



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

PREFEITURA DE INÚBIA PAULISTA EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 – PROCESSO Nº 16/2024

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura de Inúbia Paulista, por meio do Sr. Prefeito João Soares dos Santos, sediado a Avenida Campos Salles, nº 113, Centro, CEP: 17760-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR LANCE**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, **Decreto Municipal** nº 3.994/24, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições da Lei Complementar nº 123 de 2006, Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, Instrução Normativa nº 73 de 30 de setembro de 2022 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e do disposto no presente edital. As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante

DO OBJETO

Tem por objeto do presente edital de Pregão Eletrônico, o **PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, VISANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUINDO SERVIÇOS MECÂNICOS, ELÉTRICOS, LANTERNAGEM, PINTURA, LAVAGEM, RETÍFICA DE MOTORES, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO, BALANCEAMENTO DE RODAS, TROCAS DE ÓLEO PARA MOTOR, TROCAS DE FILTROS DE ÓLEO E FILTROS DE AR, SERVIÇOS DE GUINCHO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, BATERIAS, PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA DENOMINADA TAG COM TECNOLOGIA RFID/NFC EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, ATRAVÉS DE REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL; CONFORME TERMO REFERÊNCIA ANEXO 01 deste Edital.**

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR LANCE

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

Taxa máxima aceita: 1,88%

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 17h00 do dia 05 de abril às 8h30 do dia 19 de Abril de 2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 8h30 às 9h do dia 19 de Abril de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 9h do dia 19 de abril de 2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL: www.bll.org.br



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema BLL Compras (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada no § 2º e 3º da Instrução Normativa nº 73/22.

1.2. O sistema de pregão eletrônico, BLL Compras, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) pregoeiro (a) da Prefeitura de Inúbia Paulista – SP, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo.“BLL Compras” constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil(bllcompras.com).

1.4. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, de lances e de julgamento.

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação nos qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja **compatível com o objeto desta licitação** e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

3.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO 03** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial, deverá informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06).

3.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

3.4. Não poderão participar nesta licitação as empresas:

3.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.4.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

fornecimento de bens a ela necessários;

3.4.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.4.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.4.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.4.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por

contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.4.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.4.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4.11. Consórcio de empresas. Esta vedação justifica-se considerando que, as circunstâncias do mercado ou a complexidade do objeto não dificultam a comprovação de todos os requisitos de qualificação técnica ou econômica por um único licitante.

3.4.12. Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 de 7 de agosto de 2014 nos itens reservados.

3.5. O impedimento de que trata o **item 3.4.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 3.4.2 e 3.4.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.8. O disposto nos **itens 3.4.2 e 3.4.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.10. A vedação de que trata o **item 3.4.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.11. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão. Para isso, os interessados deverão cadastrar-se previamente na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – (041) 3042-9909.

3.12. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital, e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Termo de Credenciamento (instrumento particular de mandato), declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão.
- b) Inserção no sistema do valor inicial do objeto licitado.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

5.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do Termo de Credenciamento, com firma reconhecida, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: bllcompras.com.

5.2. A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

6.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil pelo telefone: (41) 3097-4600 ou e-mail: contato@bll.org.br.

6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema, a proposta com o percentual de desconto (menor Taxa administrativa), conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº 14.133, de 2021, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

7.3. A falsidade da declaração de que trata o **item 7.2** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

7.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

7.6.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta: **para este certame estipulado 0,25% (zero virgula vinte e cinco por cento) para proposta entre os lances.**

7.6.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

7.7. O valor final mínimo ou percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa sendo vedado:

7.7.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

7.7.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por **MENOR LANCE.**

7.7.3. O licitante deverá observar as taxas máximas(5%) e mínima(-10%) estabelecidas que os lances e propostas fora deste parâmetros serão desconsideradas e/ou desclassificadas.

7.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 7.6** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

7.9. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- 8.1.1. Valor Unitário, com no máximo duas casas decimais após a vírgula;
- 8.1.2. Marca e/ou Nome do Fabricante (**vedada a identificação do licitante neste campo, sob pena de desclassificação**);
- 8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, só será permitida alteração sob alegação de erro, quando este for visivelmente discrepante (por exemplo erro no lance ofertado).
- 8.4.1. Considerando a instabilidade da Plataforma, não será de responsabilidade da Pregoeira e Equipe de Apoio, o cancelamento do lance ofertado em tempo hábil.
- 8.5. São vedadas propostas para um **mesmo item/lote** formuladas por estabelecimentos distintos de uma **mesma licitante** (disputa entre matriz e filial ou entre filiais, ou sócios em comum, por exemplo). O descumprimento implicará a desclassificação de ambas proponentes.
- 8.6. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;
- 8.7. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
- 8.8. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01**;
- 8.9. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;
- 8.10. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

9. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.
- 9.2. Será desclassificada a proposta eletrônica que identifique o licitante.
- 9.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.2.2. Será desclassificada a proposta da licitante não considerada, nos termos da Lei, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual nos lotes reservados.
- 9.3. A não desclassificação da proposta conforme **item 9.2** não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

9.4. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

9.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

9.6. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR LANCE**.

10. INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

10.1. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado neste edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

10.3. O licitante somente poderá oferecer **MENOR LANCE ao último** ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

10.4. Observado o **item 10.3**, o licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

10.5. A(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio, poderá durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

10.6. Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o **item 10.5**, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

10.7. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11. MODO DE DISPUTA

11.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado;

11.2. Após a abertura do item colocado em disputa, a fase de lances terá duração de **15 (quinze) minutos**. Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado a recepção de lances será automaticamente encerrada.

11.3. Encerrado o prazo de 10 (dez) minutos, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

11.4. Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco minutos), que será sigiloso até o encerramento do prazo.

11.5. Encerrada a etapa de que trata o item anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances.

11.6. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **20 (vinte) segundos** e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a **3 (três) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do **menor lance** registrado, vedada a identificação do licitante.

11.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12. .DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

12.1. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.2. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos** para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate

previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos itens de Cota Principal.

13.2. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance, se esta for empresa de maior porte, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

13.3. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

13.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

13.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.6 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

13.7- Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, caso permaneça o empate aplica-se a hipótese mais adequada ao certame dispostas no art.60 Lei 14.133/2021.

14. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA/VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA

14.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a(o) Pregoeira(o), realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou **MENOR LANCE final em relação ao estimado, conforme definido no edital.**

14.2. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a(o) Pregoeira(o), poderá negociar condições mais vantajosas.

14.3. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

14.4. A negociação será realizada por meio de sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes;

14.5. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo.

14.6. Após a negociação do preço, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

14.7. Fica estabelecido o prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação da(o) Pregoeira(o) para envio, **exclusivamente por meio do sistema**, da proposta adequada ao último lance ofertado, conforme **ANEXO 04** do Edital, e, se necessário, dos documentos complementares a proposta, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, **sob pena de desclassificação.**

14.8. A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

14.8.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela(o) Pregoeira(o).

14.8.2. De ofício, a critério da(o) Pregoeira(o), quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

14.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

14.9.1. Contiver vícios insanáveis;

14.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

14.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido no edital;

14.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

14.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

14.9.6. Não conter a marca e/ou nome do fabricante (quando obrigatório).

14.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

14.11. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, a(o) Pregoeira(o), verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital.

15. DA FASE DE HABILITAÇÃO

15.1. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

15.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos de dispostos no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.2.2. A empresa deverá ter representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

15.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **apenas do licitante vencedor**, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4. Os documentos exigidos para habilitação (**ANEXO II e III**) deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação pela(o) Pregoeira(o), prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos itens 14.8.1 e 14.8.2, **sob pena de inabilitação**.

15.5. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

a apresentação de novos documentos, **salvo em sede de diligência**, para:

15.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

15.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

15.6. A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

15.7. Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio **poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica**, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, observado o prazo disposto no **item 14.7**.

15.9. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

15.10. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

15.11. Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.

15.12. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.

15.13. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

15.14. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

15.15. A não inserção dos documentos, no prazo de que trata o **item 15.4** acarretará a **imediate inabilitação** do licitante.

15.16. **Sob pena de inabilitação**, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

mesmo CNPJ constante no cadastro da plataforma da BLL, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. A(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.2. A(o) Pregoeira e Equipe de Apoio, poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

16.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os **itens 16.1 e 16.2**, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17. PROVA DE CONCEITO

17.1-Terminada a fase de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em 1º lugar e demais concorrentes para acompanhamento da seção(facultativo) , para apresentar o seu sistema no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, onde será analisado pela comissão, a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

17.2-Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários (como notebook, Datashow, modem para internet) e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.

17.3-A Análise terá duração de no máximo 08 horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

17.4-A Contratante se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores para avaliação do software.

17.5-A empresa vencedora deverá apresentar e demonstrar todos os itens contidos no presente Termo de Referência.

17.6-A Prova de conceito será gravada (áudio e vídeo) para transparência de todos presentes, sendo redigida ata para anexação ao processo .

17.7-É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

17.8-Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

17.9-Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

17.10- Constatado o atendimento de 100% dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e Termo de Referência, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

17.11-Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

17.12-Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es), competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

17.13-Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es) e homologará o procedimento licitatório.

18. DOS RECURSOS

18.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, ou seja, de **15 (quinze) minutos**, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

18.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, **em campo próprio no sistema**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

18.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, **em campo próprio no sistema**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação da interposição do recurso, diretamente no sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

18.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

18.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

possam ser aproveitados.

19. DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO

19.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

20.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou a ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

20.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

20.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

20.4. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **item 19.3**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

20.4.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário.

20.4.2. Adjudicar e celebrar a contratação das condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

20.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido conforme **item 19.1** caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

21.1. A detentora deverá cumprir integralmente o disposto neste edital e, ainda:

21.2. Executar o bem licitado em sua totalidade (conforme quantidades contidas nas Autorizações de Fornecimento), sendo que a execução deverá ser realizada no endereço e



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

prazo mencionados no **ANEXO I** deste Edital.

22. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

22.1. Assegurado o contraditório e a ampla defesa, a empresa detentora terá seu Registro de Preços cancelado quando:

22.1.1. Descumprir as condições deste Edital;

22.1.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

22.1.3. Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

22.1.4. Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I. Por razão de interesse público; ou

II. A pedido do fornecedor.

22.3. Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a fornecer, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e na própria ata.

22.4. Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades da **ADMINISTRAÇÃO**, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento.

23. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1. O prazo, local de entrega e vigência deste certame será conforme ANEXO I – Termo de referência.

23.2. O CONTRATO poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais.

24. DO PAGAMENTO

24.1 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após a quinzena de faturamento dos serviços, sendo a primeira quinzena do dia 1º ao 15º, e a segunda do 16º ao último dia do mês, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis do Departamento de Frota e Manutenção do Município de Inúbia Paulista.

24.2 - A CONTRATADA é a única responsável pelo repasse aos fornecedores após o pagamento da CONTRATANTE, referentes aos gastos, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

24.3 - A CONTRATADA fica obrigada a proceder no repasse dos valores em favor dos



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

estabelecimentos credenciados em até **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento dos valores pela CONTRATANTE, observando o disposto no item 6.1.

24.4 -A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

- a) Indicação do número do CONTRATO;
- b) Indicação do objeto do CONTRATO;
- c) Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;
- d) Conta bancária, conforme indicado pela CONTRATADA na nota fiscal. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à CONTRATADA o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não correndo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

25. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- I.** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou
- II.** O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

25.2. O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no

§9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de

mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

- I.** Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e
- II.** Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

25.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- II. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- III. Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

§ 1º. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

§ 2º. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

§ 3º. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

25.4. As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

Parágrafo único. O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

25.5. Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 2º. Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

26.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até **03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.**

26.2. As impugnações e/ou pedido de esclarecimento poderão ser realizados por meio eletrônico, através de campo próprio na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ou através de envio no e-mail licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br.

26.3. A(o) Pregoeira(o) responderá aos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e seus anexos.

26.4. As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos não possui efeito suspensivo dos prazos previstos no certame.

26.5. A concessão de efeito suspensivo às impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.

26.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

26.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial o órgão ou da entidade promotora da licitação e no sistema, e vincularão os participantes e a Administração.

27. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

27.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por convocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

27.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

27.3. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

27.4. Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

28. .DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Será divulgada ata de sessão pública no sistema eletrônico.

28.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.5. O edital e seus anexos poderão estar disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)(facultativo), no site da Municipalidade no endereço eletrônico www.inubiapaulista.sp.gov.br e na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil no endereço eletrônico bllcompras.com.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

28.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

28.7. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

28.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que resguardados os interesses da administração (princípio de ampliação da disputa e interesse público), o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação).

28.10 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

28.11. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

28.12. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

28.13. Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o do Município de Inúbia Paulista – SP, considerado aquele a que está vinculado o(a) pregoeiro(a).

28.14. A(o) pregoeira(o) e sua Equipe de Apoio, atenderá(ão) aos interessados no horário de 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, por correio eletrônico: licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br; ou ainda, pessoalmente **por escrito**, protocolado na lançadoria ou no Departamento de Licitações, localizado na Avenida Campos Salles, nº 113, centro, Inúbia Paulista/SP, para maiores esclarecimentos.

28.15. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

28.16. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

28.17. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

28.18. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

28.19. Do edital, se não houver competidor enquadrado como ME (Microempresas) ou EPP (Empresas de Pequeno Porte) ou Microempreendedor Individual (MEI) nos itens reservados, e não houver licitante no lote aberto para todos os tipos de empresa, os itens serão revogados, abrindo-se novo certame para ampla participação.

28.20. Ficam os Licitantes devidamente cientificados de que todos os atos praticados após a sessão de abertura dos envelopes, tais como intimação para apresentação de recursos e publicação de atas estarão disponíveis no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL) junto a todos os dados referentes ao certame, contando-se os prazos a partir da data de inserção do documento no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL). Devendo o licitante acompanhar com atenção o andamento do certame na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL) evitando-se assim prejuízos tais como perda de prazos.

28.21. Caso somente tenha licitante vencedora no lote aberto para todas as empresas, a mesma fica obrigada a assumir a cota reservada para ME, EPP e MEI.

28.22. Os preços cotados pela empresa vencedora não poderão ultrapassar os preços unitários estimados pela Administração.

28.23. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- **Anexo 01** – termo de referência
- **Anexo 02** – documentos necessários para habilitação e para assinatura do contrato
- **Anexo 03** – modelo de declaração
- **Anexo 04** – modelo de proposta
- **Anexo 05** – minuta Contrato
- **Anexo 06** – formulários dados cadastrais

Prefeitura de Inúbia Paulista(SP), 28 de fevereiro de 2024

JOÃO SOARES DOS SANTOS
PREFEITO



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, VISANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUINDO SERVIÇOS MECÂNICOS, ELÉTRICOS, LANTERNAGEM, PINTURA, LAVAGEM, RETÍFICA DE MOTORES, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO, BALANCEAMENTO DE RODAS, TROCAS DE ÓLEO PARA MOTOR, TROCAS DE FILTROS DE ÓLEO E FILTROS DE AR, SERVIÇOS DE GUINCHO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, BATERIAS, PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA DENOMINADA TAG COM TECNOLOGIA RFID/NFC OU OUTRA SUPERIOR EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, ATRAVÉS DE REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTIMATIVA ANUAL DE DESPESA (R\$)	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR ANUAL CONTRATADO
1	SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO 01 DESTA EDITAL.	R\$ 700.000,00	1,88%	R\$ 713.160,00

Taxa média apurada através de cotações, conforme Termo de Composição de Custo em anexo.

- 1.1 Referente à TAXA DE ADMINISTRATIVA, a qual a contratada será remunerada pela prestação do serviço de GESTÃO COMPARTILHADA DE FROTA, é um percentual (alíquota) que incide sobre o somatório dos serviços prestados e das peças, acessórios e demais materiais fornecidos pelas redes credenciadas;
- 1.2 A menor “taxa de administração” será aplicada/somada ao valor da estimativa de “serviço de manutenção com fornecimento de materiais”, e servirá para identificar a proposta vencedora.
- 1.3 Assim, a alíquota máxima aceitável da TAXA ADMINISTRATIVA, apurada pela área técnica a partir da pesquisa de preços de mercado, é de 1,88%.
- 1.4 Não será definida taxa administrativa mínima em conformidade com o disposto no TC 006.741/95-9 e TC 002.032/2023-6.
- 1.5 A(s) eventual(is) “taxa de administração”, “taxa de repasse”, “taxa de uso do cartão”, “taxa de



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

comissão” imposta(s) pela Contratada às Credenciadas, qualquer que seja a sua natureza ou o nome que se lhe atribua, não pode superar a alíquota de **9,67%** (nove vírgula sessenta e sete por cento) sobre o valor do faturamento dos serviços prestados e produtos fornecidos, de maneira que o valor nominal a ser repassado pela Contratada à Credenciada não seja, em hipótese alguma, inferior a 90,33 % (noventa vírgula trinta e três por cento) do valor pago pela Contratante à Contratada, pormenorizado nos itens 7.38 ao 7.41 deste termo de referência;

1.6 O valor da alíquota máxima se deu pela média de 3 valores obtidos em pesquisa de mercado.

1.7 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços continuados, conforme justificativa constante do Documento de Formalização de Demanda ou Estudo Técnico Preliminar.

1.8 O prazo de vigência da contratação será de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 e prorrogáveis de acordo com os artigos 106 e 107 da mesma Lei.

1.9 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, VISANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUINDO SERVIÇOS MECÂNICOS, ELÉTRICOS, LANTERNAGEM, PINTURA, LAVAGEM, RETÍFICA DE MOTORES, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO, BALANCEAMENTO DE RODAS, TROCAS DE ÓLEO PARA MOTOR, TROCAS DE FILTROS DE ÓLEO E FILTROS DE AR, SERVIÇOS DE GUINCHO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, BATERIAS, PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA DENOMINADA TAG COM TECNOLOGIA RFID/NFC OU OUTRA SUPERIOR EM ESTABELECIAMENTOS CREDENCIADOS, ATRAVÉS DE REDE DE ESTABELECIAMENTOS CREDENCIADOS, EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL”.**

O município dispõe de grande frota municipal de aproximadamente **75 veículos**, sendo boa parte veículos usados e que requer manutenção frequente, bem como outros que dependem da manutenção preventiva ou de rotina.

A gestão da manutenção dos veículos e equipamentos motorizados apresenta-se deficiente, fragilizando muitas vezes, o controle dos gastos. A contratação a contratação da solução de gerenciamento de frota foi apontada pela administração como a mais vantajosa.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1-A contratação de sistema de gestão de frotas possibilita à Administração Pública efetuar os serviços de manutenção automotiva com maior qualidade e economicidade, visto que, pelo sistema informatizado, as oficinas serão obrigadas a apresentarem cotações e orçamentos sobre um mesmo serviço à ser realizado, instigando à concorrência e privilegiando o menor preço a cada realização de serviços;

3.2-A contratação em tela, não se restringe ainda unicamente à prestação de serviços de manutenção automotiva em geral. Trata-se da contratação de um serviço visando ao aumento da eficiência no tocante à manutenção dos veículos utilizados no cumprimento das atribuições do Município de maneira a obter um controle padronizado sobre os serviços contratados/prestados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O licitante deve proporcionar entrega do gerenciamento de frota de forma e de acordo com as necessidades do órgão e requisitos transcritos nas obrigações da contratada e forma atender toda a manutenção de todos veículos do município.

4.2 O objeto proposto é considerado serviço continuado, sem fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva;

4.3 **O contrato relativo ao presente objeto, vigorará por 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitado o prazo máximo de 10 anos, em conformidade com a lei 14.133/2021, artigos 106 e 107.

4.4 As aquisições deve considerar as consequências ambientais, sociais e econômicos de: projeto; uso de materiais não renováveis; fabricação e métodos de produção, logística, prestação de serviços; uso, operação, manutenção, reutilização; opções de reciclagem; disposição, e as capacidades dos fornecedores para resolver essas consequências em toda a cadeia de abastecimento.

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto observará:

5.1.1. Início da execução do objeto: **A partir da data da assinatura do contrato;**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Através da Plataforma de Gerenciamento de Frotas conforme itens de obrigação da contratada.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

5.1.3. Local e horário da prestação de serviço: 24 horas, de forma on-line – através de plataforma de gerenciamento de frota, solicitações por inscrito quando houver necessidade de comparecimento in loco em até 03 dias uteis.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços: Deverão ser realizados conforme as obrigações da contratada explicitas neste T.R.

5.1.5. Havendo necessidade de adequações, o cronograma de datas e periodicidade poderá sofrer alterações.

5.2. As visitas técnicas solicitadas deverão ser atendidas presencialmente nos seguintes endereços: Av. Campos Salles 113 – Inúbia Paulista-SP, na sede da Prefeitura Municipal. E na sede do almoxarifado Municipal.

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os recursos necessários, equipamentos e recursos humanos para pleno atendimento dos serviços propostos neste documento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre a Administração 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.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração Pública 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.

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



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

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

6.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.9- Obrigações da Contratante:

1. Fornecer cadastro completo de todos os veículos, centro de custos e condutores.
2. Fornecedor todos os dados e informações necessárias para a Contratada desenvolver suas atividades de forma satisfatória;
3. Verificar se as obrigações e prazos da Contratada estão sendo devidamente cumpridos;
4. Comunicar à Contratada, por e-mail, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços prestados, objetivando as reparações ou correções necessárias;
5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
6. Efetuar o pagamento em favor da Contratada dos valores correspondentes prestação de serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente prestação de serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.10- A Contratada obriga-se a:

1. Efetuar o objeto do contrato em perfeitas condições, nas quantidades, prazo e local indicados, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando, detalhadamente, as indicações do produto/serviço;
2. Manter durante todo o período de vigência do Contrato um PREPOSTO com fins de representá-la administrativamente e gerenciar operacionalmente a prestação do serviço, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e celular, além de dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;
3. Instruir o PREPOSTO quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Coordenação de Administração da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução do serviço contratado;

4. Ressarcir prejuízos de quaisquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, inclusive por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade (caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo);
5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
6. Designar responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a CONTRATANTE;
7. Disponibilizar o sistema integrado de gerenciamento de frota veicular com as tabelas referenciais das montadoras e tabela temporária, bem como arcar com todas as despesas com a manutenção, custos e equipamentos utilizados na operação do sistema.
8. Garantir a total compatibilidade do sistema integrado de gerenciamento de frota com a infraestrutura de Tecnologia da Informação instalada na CONTRATANTE.
9. Implantar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contada assinatura do contrato, todo o sistema descrito neste Termo de Referência, incluindo a disponibilização dos fornecedores credenciados.
10. Oferecer, sem ônus para a CONTRATANTE, programa de capacitação de pessoal para todos os administradores, condutores, gestores e usuários envolvidos na utilização do sistema, com duração mínima de 8 (oito) horas, incluindo: operações de Cadastramento e limite de crédito; detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e Emissão de Relatórios; informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las; aplicação prática do Sistema.

11. Dentre outros requisitos o software deverá:

11.1 – Ser acessível, via Web, 24 (vinte e quatro) horas por dia em navegadores padrão de mercado como Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome ou outro mais modernos que venha a surgir. Interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos. Ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas, relatórios e gráficos;

11.2 - O sistema deverá permitir o cadastramento de Órgãos e usuário no mínimo em 3 níveis hierárquicos. Por exemplo:

- a) Gestor de Frota Consulta do Órgão: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos 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.
- b) Gestor de Frota do Órgão: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos;
- c) Gestor de Frota de Unidade/Base Operacional: A unidade é uma subdivisão ou base



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

operacional do Órgão. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente consultar ou consultar e aprovar manutenções e ainda estabelecer cotas para veículos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades;

d) O acesso dos gestores ao sistema deverá ser feito por meio de login e senha individuais;

11.3 - Permitir níveis de alçada para aprovação das ordens de serviços de acordo com as parametrizações de valores realizadas conforme os níveis hierárquicos.

11.4 - Organizar cada Secretaria por centros de custos, geridos por seus respectivos fiscais do contrato com a finalidade de:

- a) Distribuição da frota por Secretaria;
- b) Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;
- c) Controle financeiro do valor empenhado por cada Secretaria;
- d) Controle de aprovação de Ordem de Serviço;

11.5 - Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários (logs);

11.6 - Demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema, bem como permitir a transferência de veículos entre frota das Secretarias, em tempo real.

11.7 - Permitir a atualização em lote de veículos para a transferência de veículos entre Secretárias/Bases, Controle de KM e Bloqueio de KM.

11.8 - Permitir o bloqueio de determinado estabelecimento credenciado sem a intervenção da Contratada para a realização dos serviços/aquisição das peças para a Contratante através de parametrização prévia no sistema tecnológico (real time).

11.9 - Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.

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

11.11 - Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;

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

11.13 - Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

11.14 - Mecanismo de bloqueio para inserção de fotografias IGUAIS em diferentes ordens de serviços;

11.15 - Garantir que o gestor parametrizado com seu nível de alçada específico visualize todas imagens da Ordem de Serviço antes de aprová-la no seu respectivo nível.

11.16 - Possuir a função de auditoria nas Ordem de Serviço, para que possamos encaminhar as Ordens de Serviços com algum tipo de dúvida técnica e ou operacional a uma equipe interna do órgão que executará a validação e ou a recomendação necessária para continuar com o processo.

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

11.17.1 Permitir que o gestor do sistema abra uma ordem de serviço e direcione para os estabelecimentos, que terá o trabalho de incluir os valores, e a partir desta etapa o mesmo possa executar as devidas cotações para a realização da manutenção atendendo o menor valor e tempo de execução, que será registrado em relatório;

11.17.2 Possuir a opção de parametrizar o bloqueio de abertura de Ordens de serviços pelas oficinas, no qual estas somente poderão ser abertas pelos gestores do contrato que conduzirão para a rede de credenciada da CONTRATADA;

11.18 - Permitir a classificação na ordem de serviço, onde as peças devem ser classificadas independentemente como mecânica, elétrica, funilaria, motor, transmissão e demais itens pertinentes à manutenção veicular. A classificação deverá ser automatizada, sem a intervenção da oficina e ou do gestor;

11.19. Permitir a consulta ao histórico de emprenhado realizados pela Contratante.

11.20. Permitir acionamento de Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) usando o próprio sistema web.

11.21 - Conter possibilidade de avaliar os serviços executados/peças disponibilizadas pelo estabelecimento na finalização do orçamento;

11.22 - Conter possibilidade de classificar as oficinas conforme a sua qualidade no atendimento/serviços prestados com nota e estas estarem como preferenciais no sistema para pedido de orçamentos e ou cotações, além de trazer em forma de ícone as características atendidas pela mesma, exemplo: serviço de alinhamento, serviços mecânicos de motor, serviços de transmissão e etc;

11.23 - Conter opção para informar inconsistência referente a Nota Fiscal inserida pelo estabelecimento credenciado via sistema pelos serviços prestados e/ou peças fornecidas;

11.24 - Conter alerta no sistema em relação aos orçamentos que necessitam de finalização dos serviços prestados e/ou peças fornecidas;

11.25 - Conter relação de estabelecimentos de manutenção credenciados, contendo no mínimo



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail;

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

11.27-O sistema contratado deverá estar preparado para integração com o Sistema Integrado do Departamento de Frota do Município de Inúbia Paulista conforme layout a ser disponibilizado à Contratada pela Contratante.

11.28 - O sistema deverá permitir o cadastro do valor venal do veículo.

11.29 O sistema deverá permitir que quando o valor do orçamento somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 meses for superior a 40% do valor venal do veículo, deverá haver ainda uma autorização em sistema, efetuada exclusivamente pelo Ordenador de despesas do órgão ou outro por ele formalmente designado.

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

11.31 - O sistema deve possuir função de ajuda (Help) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema.

11.32 - Aplicativo (*IOS/Android*) com conexão direta à outros Apps para opção de traçado de rotas;

11.33 - O aplicativo (*IOS/Android*) também deverá possuir a função de acompanhar os seus devidos status por meio do aplicativo.

11.34 - O sistema deverá possuir a função de personalizar o sistema com o logo do cliente e também em seus relatórios, trazendo a identidade do cliente nas aplicações e gestões oferecidas pela CONTRATADA;

11.35 - O sistema deverá disponibilizar em ambiente on-line a função técnica e layout técnico para executar integração com os sistemas internos do Município de Inúbia Paulista.

12. Reaplicar o treinamento acima sempre que houver necessidade durante a prestação dos serviços, sem ônus e mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.
13. Manter rede de fornecedores credenciados conforme as exigências deste Termo de Referência, durante toda a vigência da prestação dos serviços.
14. Instruir os fornecedores credenciados a emitir a Nota Fiscal/Fatura das despesas realizadas em nome da CONTRATANTE, para posterior ressarcimento mensal pela CONTRATADA.
15. De imediato reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o material ou serviço, fornecidos pelos credenciados, decorrentes da constatação de vícios,



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- defeitos, má qualidade ou incorreções resultantes da execução ou de produtos empregados.
16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados ou realizadas pelos fornecedores credenciados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
 17. Responsabilizar-se pelo pagamento aos fornecedores credenciados decorrentes do consumo de produtos e serviços efetivamente realizados, repassando os valores em favor dos estabelecimentos credenciados em até **10 (dez) dias corridos**, contados da data do recebimento dos valores transferidos pela CONTRATANTE, fica claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;
 18. Designar preposto para representá-la na execução do contrato, a qual, se solicitada, deverá comparecer à CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para prestar esclarecimentos relacionados aos serviços contratados; assim como acompanhar e orientar a utilização dos serviços via sistema (on-line) e por telefone.
 19. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender com brevidade.
 20. Prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), por telefone, devendo ter central de atendimento no horário das 8:00h às 18:00h, não sendo aceito apenas atendimento eletrônico.
 21. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e exigências constantes deste Termo de Referência.
 22. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, quando da inclusão ou exclusão de fornecedores credenciados, bem como quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
 23. Responsabilizar-se civil e criminalmente por qualquer descumprimento das disposições legais, inclusive por acidentes decorrentes da sua ação ou omissão e pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços.
 24. Disponibilizar arquivo eletrônico relativo às operações realizadas, por veículo, de maneira a se proceder continuamente gerenciamento e controle da frota.
 25. Manter nos estabelecimentos dos fornecedores integrantes da rede credenciada, em local bem visível, a identificação de sua adesão ao credenciamento da licitante vencedora.
 26. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços fornecidos.
 27. Estar ciente que para a implantação do sistema não será permitida modificação e/ou instalação de equipamentos nos veículos da frota da CONTRATANTE.
 28. Garantir que a manutenção preventiva ou corretiva deverá ocorrer, de acordo com o tempo padrão de manutenção, mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação da CONTRATANTE.
 29. Buscar atender as solicitações de credenciamento de fornecedores sugeridas pela CONTRATANTE.
 30. Disponibilizar à CONTRATANTE todas as melhorias implementadas ao sistema, sem custo



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

adicional.

31. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto/prestação dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
32. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência, o produto/serviço fora das especificações;
33. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
34. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, motivos que impossibilitem o cumprimento de suas obrigações, acompanhada de devida comprovação;
35. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
36. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
37. Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de peças e serviços, a cargo dos estabelecimentos credenciados.
38. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.
39. Deverá ainda providenciar todo o suporte técnico necessário e suficiente, **obrigatoriamente de forma presencial**, para instruir/ensinar aos credenciados a melhor maneira de utilizar o sistema de forma correta e satisfatória, realizando, inclusive, visitas periódicas aos credenciados para sanar dúvidas e prestar esclarecimentos.
 - 39.1 – A Contratada deverá direcionar esforços quando do início da contratação para proceder no credenciamento e treinamento dos fornecedores, **de forma presencial**, dispondo de equipe técnica alocada na microrregião do Município, por pelo menos 02 (duas) semanas.
 - 39.2 – O fornecedor credenciado, quando necessitar de suporte técnico, entrará em contato com a Contratante, informado acerca de suas dúvidas/problemas;
 - 39.3 – A Contratante entrará em contato com a Contratada comunicando a solicitação do fornecedor credenciado e requisitando suporte técnico presencial, o qual deverá comparecer na sede do fornecedor credenciado no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da solicitação feita pela Contratante.
 - 39.4 Fornece a Contratada as acesso as tabelas dos fabricantes utilizadas pelo sistema :
 - a) **Tabelas do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos** (hora-trabalho), para os serviços de mão de obra; (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX, CÍLIA e TRAZ VALOR);
 - b) **Tabela Oficial de Preços de Peças e Acessórios Novos e Genuínos**, emitida pelos fabricantes dos veículos. (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX, CÍLIA e TRAZ VALOR).



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias, após a quinzena de faturamento dos serviços, sendo a primeira quinzena do dia 1º ao 15º, e a segunda do 16º ao último dia do mês**, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis do Departamento de Frota e Manutenção do Município de Inúbia Paulista.

7.2 - A CONTRATADA é a única responsável pelo repasse aos fornecedores após o pagamento da CONTRATANTE, referentes aos gastos, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

7.3 - A CONTRATADA fica obrigada a proceder no repasse dos valores em favor dos estabelecimentos credenciados em até **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento dos valores pela CONTRATANTE, observando o disposto no item 6.1.

7.4- A CONTRATADA não poderá cobrar taxa dos estabelecimentos credenciados superior a 10% sob pena de incorrer nas penalidades cabíveis;

7.5 -A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

a) Indicação do número do CONTRATO;

b) Indicação do objeto do CONTRATO;

c) Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;

d) Conta bancária, conforme indicado pela CONTRATADA na nota fiscal. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à CONTRATADA o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pela **Menor taxa administrativa (MENOR LANCE)**, observado do disposto no item 1.3. Após habilitação será realizada prova de conceito, na qual licitante vencedor deverá comprovar os requisitos do presente T.R. e anexo, para devida homologação, nos termos do §3º, do art. 17, da Lei nº 14.133/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRONICO.

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 Os documentos descritos abaixo deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.2. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

2. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1 As empresas vencedoras deverão apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação:

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);

LINK: (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp)

b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

objeto do certame;

c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

LINK: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

d) **Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos)** a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

e) **Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa)** a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

f) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária** do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;

g) **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

h) **Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT)**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>

3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

LINK: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

Fica a conta do município a verificação das certidões:



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

b) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

LINK: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

c) Certificado de apenado emitido pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**;

LINK: <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

d) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

LINK: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>

e) **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, sendo que referidos documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.**

4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS:

4.1. A empresa deverá atender a todos os requisitos técnicos abaixo:

a) Comprovação de que a empresa executou o fornecimento do objeto ou com características compatíveis, frisando que os fornecimentos foram executados a contento ou quaisquer outros termos que não a desabone.

a1) II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

Observação: Os documentos de requisitos técnicos serão analisados pela Secretaria requisitante.

5. DAS DECLARAÇÕES EXIGIDAS

5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelos:

a) Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. **(Observação: quando for o caso).**

b) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

c) Declaramos que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02;

d) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

e) Declaramos, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da Contratação por ano (exercício financeiro) é de **R\$ 713.160,00 (setecentos e treze mil e cento e sessenta reais)**, conforme a soma dos custos unitários, sendo multiplicado por 5, nas contratações para cinco anos;

11. DA TAXA ADMINISTRATIVA IMPOSTA PELA CONTRATADA Á CREDENCIADA

11.1. Distintamente da taxa de administração prevista no item 1.3 deste termo de Referência, cuja finalidade é, em tese, remunerar a Contratada pela prestação do serviço de gerenciamento de frota, a praxe comercial é a contratada impor a rede de estabelecimentos credenciados segunda “taxa de administração”, por vezes chamada de “taxa de repasse”, “taxa de uso do cartão”, “taxa de comissão”, dentre outras denominações usuais no mercado.

11.2. Essa taxa de administração secundária, assim chamemo-la, merece especial atenção por parte da Administração, uma vez que inúmeros licitantes do ramo comercial de prestação de serviço de gestão de frota, para vencer os pregões a qualquer custo, vêm ofertando lances com taxa de administração primária próxima ou igual de zero ou mesmo negativas. Isso significa que o mecanismo real de remuneração pela prestação do serviço de gestão de frota migrou, na prática, da



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

taxa de administração primária (cobrada da Administração) para a taxa de administração secundária (cobrada das credenciadas).

11.3 Ademais, é de conhecimento de integrantes deste órgão que diversas empresas abrem mão de credenciar-se devido às taxas administrativas secundárias exorbitantes impostas por algumas Contratadas às Credenciadas, da ordem de absurdos 30% (trinta por cento) sobre o valor faturado.

11.4 Há base constitucional e legal para amparar o Estado a minimamente regular, no âmbito da compra pública, a taxa administrativa secundária, dentre outras que possam ser impostas paralelamente ao controle do órgão público, pelas seguintes razões:

11.5 Uma taxa administrativa secundária exorbitante vulnera, a um só tempo, o princípio constitucional da isonomia e o princípio legal da seleção da proposta mais vantajosa para a administração, pilares elementares da licitação.

11.6 Ademais, uma taxa administrativa secundária exorbitante esvazia o princípio da eficiência, vez que uma plêiade de oficinas de reconhecida eficiência e qualidade do serviço recusam-se a credenciar-se, face às taxas abusivas praticadas pela Contratada.

11.7. A taxa administrativa secundária, em razão de sua natureza de custo administrativo, ao fim e ao cabo, é repassada à Administração embutida no preço cobrado pela Credenciada quando da efetiva prestação do serviço ou do fornecimento do produto. Logo, tanto a taxa administrativa primária (que é paga diretamente pela Administração à Contratada pela prestação do serviço de gestão de frota), quanto a secundária (que é paga indiretamente pela Administração à Contratada, já que a Contratada retém parcela do valor pago pela Administração pela prestação do serviço da “quarteirizada”), na atual modelagem das compras públicas de serviço de gestão de frota, servem, direta ou indiretamente, para remunerar a Contratada. E onde impera a mesma razão deve imperar o mesmo direito: se pode a Administração estabelecer a alíquota máxima da taxa de administração primária, igualmente pode a Administração estabelecer a alíquota máxima da taxa de administração secundária, porquanto ambas -- de forma imediata ou mediata -- são oriundas do orçamento público e se prestam a remunerar a Contratada.

11.8 Isto posto, eventual “taxa de administração”, “taxa de comissão”, “taxa de repasse”, “taxa de uso do cartão”, “taxa extra” imposta pela Contratada às Credenciadas, qualquer que seja a sua natureza ou o nome que se lhe atribua, não pode superar a alíquota de **9,67%** sobre o valor do faturamento dos serviços prestados e produtos fornecidos, de maneira que o valor nominal a ser repassado pela Contratada à Credenciada não seja, em hipótese alguma, inferior a **90,33%** do valor pago pela Contratante à Contratada.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município por exercício financeiro.

11.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Unidade Orçamentária: 020100 GABINETE DO PREFEITO

Projeto/Atividade: 2003-Manut. Das Atividades Gabinete e Obrig. Legais

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 18

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 2012-MANUT. FUNDO MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 94

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE

Projeto/Atividade: 2013-MANUT. FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 111

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2016- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 129

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2018-ATENÇÃO BÁSICA

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 146

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2022-OUTROS PROGRAMAS DA SAÚDE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 151

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2020-VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 163



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2020-VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 165

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2027- MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 180

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2028- SALÁRIO EDUCAÇÃO

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 188

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 02

FICHA: 192

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 02

FICHA: 193

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2030- PNATE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 196

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 02

Convênio: Ficha 205

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2030- PNATE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 207



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2032- ENSINO SUPERIOR

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 212

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2030- PNATE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 219

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS

Projeto/Atividade: 2040- MANUT. DOS SERVIÇOS URBANOS

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 288

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS

Projeto/Atividade: 2042- MANUT. DA LIMPEZA PUBLICA

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 299

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2045- MANUT. DE PONTES E ESTRADAS MUNICIPAIS

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 305

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2044- MANUT. DOS SERV. DO SETOR DE AGRICULTURA

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 312

Unidade Orçamentária: 021400 MEIO AMBIENTE

Projeto/Atividade: 2046- PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 02

FICHA: 341

SERVIÇOS

Unidade Orçamentária: 020100 GABINETE DO PREFEITO



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Projeto/Atividade: 2003-Manut. Das Atividades Gabinete e Obrig. Legais

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 01

FICHA: 20

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DE ASSITÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 2012-MANUT. FUNDO MUNIC. DE ASSITENCIA SOCIAL

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 97

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE

Projeto/Atividade: 2013-MANUT. FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 113

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2016- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 132

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2018-ATENÇÃO BÁSICA

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 148

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2022-OUTROS PROGRAMAS DA SAÚDE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 153

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2020-VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 05

FICHA: 164

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade: 2027- MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 05

FICHA: 182



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2028- SALÁRIO EDUCAÇÃO

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 01

FICHA: 190

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 02

FICHA: 195

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 02

FICHA: 194

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2030- PNATE

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 05

FICHA: 197

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2030- PNATE

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte:

FICHA: 208

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 02

Convênio: Ficha 206

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2030- PNATE

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte:

FICHA: 220

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL

Projeto/Atividade:2032- ENSINO SUPERIOR

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 01

FICHA: 213



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS

Projeto/Atividade: 2040- MANUT. DOS SERVIÇOS URBANOS

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 01

FICHA: 290

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS

Projeto/Atividade: 2042- MANUT. DA LIMPEZA PUBLICA

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 01

FICHA: 301

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2044- MANUT. DOS SERV. DO SETOR DE AGRICULTURA

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 01

FICHA: 314

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2045- MANUTENÇÃO DE PONTES E ESTRADAS MUNICIPAIS

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 02

FICHA: 307

Unidade Orçamentária: 021400 MEIO AMBIENTE

Projeto/Atividade: 2046- PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 02

FICHA: 343

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

13.DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Servidor responsável: Salatiel Clayton de Oliveira (FISCAL DO CONTRATO)

Setor: **Departamento de Manutenção e Frota**

Cargo/Função: Diretor de **Manutenção e Frota**

Servidor Responsável: Valdecir Alves Moreira (GESTOR DO CONTRATO)

Setor: Governo e Gestão



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Cargo/Função: Diretor de Governo e Gestão

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Aplica-se na presente licitação as penalidades previstas no artigo 155 e seguintes da lei 14.133/21.

13.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

III. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou

IV. O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

13.3 O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa demora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

III. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

IV. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

13.4 Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

IV. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

V. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

VI. Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

§ 1º. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

§ 2º. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

§ 3º. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

13.5 As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

Parágrafo único. O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

13.6 Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 2º. Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

Inúbia Paulista, 05 de Abril de 2024

JOAO SOARES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO 02 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO E PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Os documentos exigidos para habilitação (**ANEXO II e III**) deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação pela(o) Pregoeira(o), prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos itens **14.8.1 e 14.8.2** do edital, **sob pena de inabilitação**.

A não inserção dos documentos de habilitação, na plataforma, acarretará a imediata INABILITAÇÃO do licitante.

1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 Os documentos descritos abaixo deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

- f) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- g) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- h) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- i) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- j) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.2. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

2. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1 As empresas vencedoras deverão apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação:

- i) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);
LINK: (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp)
- j) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18)3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

k) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

LINK: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

l) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

m) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

n) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;

o) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

p) Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>

3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

f) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

LINK: <https://esai.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

a1) Havendo registro de processo de recuperação judicial, deverá a licitante que nesta hipótese incorrer, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, para fins de sua habilitação neste item, de acordo com a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Fica a conta do município a verificação das certidões:

g) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

LINK: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

h) Certificado de apenado emitido pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**;

LINK: <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

i) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

LINK: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>

j) **Balanco Patrimonial e demais demonstrações contábeis** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei e, quando se tratar de sociedade por ações, devidamente publicado na imprensa oficial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitando-se a apresentação de Balanço de Abertura para as licitantes com menos de 01 (um) ano de existência;

4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS:

4.1. A empresa deverá atender a todos os requisitos técnicos abaixo:

b) Comprovação de que a empresa executou o fornecimento do objeto ou com características compatíveis, frisando que os fornecimentos foram executados a contento ou quaisquer outros termos que não a desabone.

a1) Esta comprovação deverá ser feita por atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada, devidamente assinada pelo responsável.

a2) O Pregoeiro poderá solicitar a empresa, a critério de comprovação, notas fiscais que comprovam a lisura do atestado ou certidão apresentado.

Observação: Os documentos de requisitos técnicos serão analisados pela Secretaria requisitante.

5. DAS DECLARAÇÕES EXIGIDAS

5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo mostrado no **ANEXO 03** deste edital, atestando que:

f) Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. (**Observação: quando for o caso**).

g) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

h) Declaramos que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02;

i) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

j) Declaramos, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA ASSINATURA CONTRATO

6.1. No ato da assinatura contratual, para atendimento da atualização das Instruções 1/2020 do TCESP, fica a empresa obrigada a apresentar a Declaração de Atualização Cadastral do proprietário da empresa (ou proponente habilitado para assinar a ata de registro/contrato) junto ao CadTCESP

LINK: <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#!/pessoa/cadastro>

6.2. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar a Ata de Registro/Contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, ou da apresentação do documento constante no item 6.1, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 24, deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração da Ata de Registro/Contrato.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.2. Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.3. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos

assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

7.4. Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.

7.5. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.

7.6. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

7.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

7.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.9. Os documentos obtidos via sítios eletrônicos deverão ser apresentados em formato digital, sendo verificada sua autenticidade nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

7.10. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Equipe de Apoio ao Pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

7.11. O (a) pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

7.12. Em se tratando de empresas licitantes com sede em outro município ou Unidade da Federação, tal procedimento será realizado no site pertinente expresso na Certidão apresentada pela empresa.

7.13. Considerando o princípio da economicidade, caso falte informações/assinaturas quanto as declarações exigidas, esta poderá ser sanada pelo licitante ainda na sessão pública, assegurando-lhe um prazo de 30 (trinta) minutos.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Conforme art. 43 da L.C. nº 123/06).

8.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, **será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

ANEXO 03 – MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

PROCESSO Nº 16/2024

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (endereço completo) DECLARAMOS para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

- a) Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. **(Observação: quando for o caso).**
- b) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- c) Declaramos que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02;
- d) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.
- e) Declaramos, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

(Local e Data)
(Responsável legal e assinatura)

ANEXO 04 – MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 – PROCESSO Nº 16/2024

À Prefeitura de Inúbia Paulista.

Prezados Senhores,

Objeto: SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO 01 DESTES EDITAL.

Identificação do concorrente:

RAZÃO SOCIAL:	
I.E. N.:	
CNPJ N.:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
WHATSAPP:	
EMAIL:	
DADOS ASSINATURA DO CONTRATO:	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:	_____DIAS (mínimo de 60 dias)
FORMA DE PAGAMENTO A CONTRATADA	O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após a quinzena de faturamento dos serviços, sendo a primeira quinzena do dia 1º ao 15º, e a segunda do 16º ao último dia do mês, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis do Departamento de Frota e Manutenção do Município de Inúbia Paulista.
FORMA DE PAGAMENTO AOS CREDENCIADOS	Em até 10 (dez) dias, após o repasse dos recursos realizados pela Prefeitura do Município de Inúbia Paulista.
PRAZO DE ENTREGA	Prazo de entrega é de <u>conforme previsto no Termo de Referência</u> , contados do recebimento da Ordem de fornecimento emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista.
Declaro que serão atendidas todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos inclusive no que se refere a a(s) eventual(is) “taxa de administração”, “taxa de repasse”, “taxa de uso do cartão”, “taxa de comissão” imposta(s) pela Contratada às Credenciadas, qualquer que seja a sua natureza ou o nome que se lhe atribua, não poder superar a alíquota de 9,67% (nove vírgula sessenta e sete por cento) sobre o valor do faturamento dos serviços prestados e produtos fornecidos, de maneira que o valor nominal a ser repassado pela Contratada à Credenciada não seja, em hipótese alguma, inferior a 90,33 % (noventa vírgula trinta e três por cento) do valor pago pela Contratante à Contratada	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTIMATIVA ANUAL DE DESPESA (R\$)	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR ANUAL CONTRATADO
1	SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO 01 DESTES EDITAL.	700.000,00		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R\$)	0,00
--------------------------------------	-------------

DECLARAÇÃO

Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias;

- Declaro, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.
- Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, **como transporte ou frete**, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação.
- Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão aos termos deste Edital.

Declaramos, sob as penas da lei, que:

Os Prazos de entrega dos serviços, implantações , disponibilização do uso da softwares , credenciamento e treinamento serão fielmente cumpridos de acordo com exigências deste Edital.

Nome da empresa
Nome do representante legalCargo
R. G. /C. P. F

ANEXO 05 – MINUTA DE CONTRATO

Contrato Administrativo nº XXXXX

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE INUBIA PAULISTA E A EMPRESA XXXXXXXXX PARA PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP E OUTROS REQUISITOS TRANSCRITOS NO T.R. E NO EDITAL.

O **Município de**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº, isento de Inscrição Estadual, com sede na, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr., RG nº SSP/SP e CPF nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na, representada na forma de seu Instrumento de Constituição pelo(a) Senhor(a), RG nº SSP/SP e CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) **Pregão Eletrônico** nº 02/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO

1.1. É objeto do presente instrumento e a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, VISANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUINDO SERVIÇOS MECÂNICOS, ELÉTRICOS, LANTERNAGEM, PINTURA, LAVAGEM, RETÍFICA DE MOTORES, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO, BALANCEAMENTO DE RODAS, TROCAS DE ÓLEO PARA MOTOR, TROCAS DE FILTROS DE ÓLEO E FILTROS DE AR, SERVIÇOS DE GUINCHO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, BATERIAS, PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA**

DENOMINADA TAG COM TECNOLOGIA RFID/NFC EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, ATRAVÉS DE REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL.

1.2. Consideram-se partes integrantes deste instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação / Aviso de contratação direta e seus anexos; e,

1.2.3. A Proposta do Contratado;

CLÁUSULA SEGUNDA

VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 05(cinco) anos contados do(a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA

MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. A execução do objeto observará:

3.1.1. Início da execução do objeto: A partir da data da assinatura do contrato

3.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Através da Plataforma de Gerenciamento de Frotas conforme itens de obrigação da contratada.

3.1.3. Local e horário da prestação de serviço: 24 horas, de forma on-line – através de plataforma de gerenciamento de frota, solicitações por inscrito quando houver necessidade de comparecimento in loco em até 03 dias úteis.

3.1.4. Cronograma de realização dos serviços: Deverão ser realizados conforme as obrigações da contratada explicitas no T.R.

3.1.4.1. Havendo necessidade de adequações, o cronograma de datas e periodicidade poderá sofrer alterações.

3.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Campos Salles 113 –

Inúbia Paulista-SP, na sede da Prefeitura Municipal. E na sede do almoxarifado Municipal.

3.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

3.4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam do Edital de licitação no Termo de Referência e/ou na proposta do Contratado.

CLÁUSULA QUARTA

SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA

PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTIMATIVA ANUAL DE DESPESA (R\$)	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR ANUAL CONTRATADO
1	SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO 01 DESTE EDITAL.	700.000,00		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R\$)	R\$
-------------------------------	-----

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado poderá sofrer variação a depender do cumprimento do objeto ou do respectivo fornecimento.

CLÁUSULA SEXTA

PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital de Licitação.

6.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após a quinzena de faturamento dos serviços, sendo a primeira quinzena do dia 1º ao 15º, e a segunda do 16º ao último dia do mês, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis do Departamento de Frota e Manutenção do Município de Inúbia Paulista.

6.3 - A CONTRATADA é a única responsável pelo repasse aos fornecedores após o pagamento da CONTRATANTE, referentes aos gastos, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

6.4 - A CONTRATADA fica obrigada a proceder no repasse dos valores em favor dos estabelecimentos credenciados em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento dos valores pela CONTRATANTE, observando o disposto no item 6.1.

6.5 - A CONTRATADA não poderá cobrar taxa dos estabelecimentos credenciados superior a 10% sob pena de incorrer nas penalidades cabíveis;

6.6 -A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

a) Indicação do número do CONTRATO;

b) Indicação do objeto do CONTRATO;

c) Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;

d) Conta bancária, conforme indicado pela CONTRATADA na nota fiscal. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à CONTRATADA o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

6.7. Não será iniciada a contagem de prazo para pagamento, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções ou irregularidades.

6.8. Caso a CONTRATADA não apresente a correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

6.9. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no CONTRATANTE.

6.10. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

6.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA SÉTIMA

REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em xx/xx/24.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. 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;
- 8.5. 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;
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Assessoria Jurídica do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. 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.
- 8.10. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. Fornecer cadastro completo de todos os veículos, centro de custos e condutores.
- 8.16. Fornecer todos os dados e informações necessárias para a Contratada desenvolver suas atividades de forma satisfatória;
- 8.17. Verificar se as obrigações e prazos da Contratada estão sendo devidamente

cumpridos;

8.18. Comunicar à Contratada, por e-mail, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços prestados, objetivando as reparações ou correções necessárias;

8.19. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.19. Efetuar o pagamento em favor da Contratada dos valores correspondentes prestação de serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente prestação de serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

9.2. Efetuar o objeto do contrato em perfeitas condições, nas quantidades, prazo e local indicados, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando, detalhadamente, as indicações do produto/serviço;

9.3. Manter durante todo o período de vigência do Contrato um PREPOSTO com fins de representá-la administrativamente e gerenciar operacionalmente a prestação do serviço, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e celular, além de dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

9.4. Instruir o PREPOSTO quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Coordenação de Administração da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução do serviço contratado;

9.5. Ressarcir prejuízos de quaisquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, inclusive por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade (caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo);

9.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia e expressa anuência

da CONTRATANTE;

- 9.7. Designar responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a CONTRATANTE;
- 9.8. Disponibilizar o sistema integrado de gerenciamento de frota veicular com as tabelas referenciais das montadoras e tabela temporária, bem como arcar com todas as despesas com a manutenção, custos e equipamentos utilizados na operação do sistema.
- 9.9. Garantir a total compatibilidade do sistema integrado de gerenciamento de frota com a infraestrutura de Tecnologia da Informação instalada na CONTRATANTE.
- 9.10. Implantar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contarda assinatura do contrato, todo o sistema descrito neste Termo de Referência, incluindo a disponibilização dos fornecedores credenciados.
- 9.11. Oferecer, sem ônus para a CONTRATANTE, programa de capacitação de pessoal para todos os administradores, condutores, gestores e usuários envolvidos na utilização do sistema, com duração mínima de 8 (oito) horas, incluindo: operações de Cadastramento e limite de crédito; detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e Emissão de Relatórios; informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las; aplicação prática do Sistema.
- 9.12. Dentre outros requisitos o software deverá:
- 9.12.1 – Ser acessível, via Web, 24 (vinte e quatro) horas por dia em navegadores padrão de mercado como Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome ou outro mais modernos que venha a surgir. Interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos. Ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas, relatórios e gráficos;
- 9.12.2 - O sistema deverá permitir o cadastramento de Órgãos e usuário no mínimo em 3 níveis hierárquicos. Por exemplo:
- e) Gestor de Frota Consulta do Órgão: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos 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.
 - f) Gestor de Frota do Órgão: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos;
 - g) 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 (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades;
 - h) O acesso dos gestores ao sistema deverá ser feito por meio de login e senha individuais;
- 9.12.3 - Permitir níveis de alçada para aprovação das ordens de serviços de acordo com as parametrizações de valores realizadas conforme os níveis hierárquicos.
- 9.12.4 - Organizar cada Secretaria por centros de custos, geridos por seus respectivos fiscais do

contrato com a finalidade de:

- a) Distribuição da frota por Secretaria;
- b) Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;
- c) Controle financeiro do valor empenhado por cada Secretaria;
- d) Controle de aprovação de Ordem de Serviço;

9.12.5 - Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários (logs);

9.12.6 - Demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema, bem como permitir a transferência de veículos entre frota das Secretarias, em tempo real.

9.12.7 - Permitir a atualização em lote de veículos para a transferência de veículos entre Secretárias/Bases, Controle de KM e Bloqueio de KM.

9.12.8 - Permitir o bloqueio de determinado estabelecimento credenciado sem a intervenção da Contratada para a realização dos serviços/aquisição das peças para a Contratante através de parametrização prévia no sistema tecnológico (real time).

9.12.9 - Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.

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

9.12.11 - Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;

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

9.12.13 - Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante

9.12.14 - Mecanismo de bloqueio para inserção de fotografias IGUAIS em diferentes ordens de serviços;

9.12.15 - Garantir que o gestor parametrizado com seu nível de alçada específico visualize todas imagens da Ordem de Serviço antes de aprová-la no seu respectivo nível.

9.12.16 - Possuir a função de auditoria nas Ordens de Serviço, para que possamos encaminhar as Ordens de Serviços com algum tipo de dúvida técnica e ou operacional a uma equipe interna do órgão que executará a validação e ou a recomendação necessária para continuar com o processo.

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

reprovados;

9.12.17.1 Permitir que o gestor do sistema abra uma ordem de serviço e direcione para os estabelecimentos, que terá o trabalho de incluir os valores, e a partir desta etapa o mesmo possa executar as devidas cotações para a realização da manutenção atendendo o menor valor e tempo de execução, que será registrado em relatório;

9.12.17.2 Possuir a opção de parametrizar o bloqueio de abertura de Ordens de serviços pelas oficinas, no qual estas somente poderão ser abertas pelos gestores do contrato que conduzirão para a rede de credenciada da CONTRATADA;

9.12.18 - Permitir a classificação na ordem de serviço, onde as peças devem ser classificadas independentemente como mecânica, elétrica, funilaria, motor, transmissão e demais itens pertinentes à manutenção veicular. A classificação deverá ser automatizada, sem a intervenção da oficina e ou do gestor;

9.12.19. Permitir a consulta ao histórico de empenhado realizados pela Contratante.

9.12.20. Permitir acionamento de Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) usando o próprio sistema web.

9.12.21 - Conter possibilidade de avaliar os serviços executados/peças disponibilizadas pelo estabelecimento na finalização do orçamento;

9.12.22 - Conter possibilidade de classificar as oficinas conforme a sua qualidade no atendimento/serviços prestados com nota e estas estarem como preferenciais no sistema para pedido de orçamentos e ou cotações, além de trazer em forma de ícone as características atendidas pela mesma, exemplo: serviço de alinhamento, serviços mecânicos de motor, serviços de transmissão e etc;

9.12.23 - Conter opção para informar inconsistência referente a Nota Fiscal inserida pelo estabelecimento credenciado via sistema pelos serviços prestados e/ou peças fornecidas;

9.12.24 - Conter alerta no sistema em relação aos orçamentos que necessitam de finalização dos serviços prestados e/ou peças fornecidas;

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

9.12.26 - Além da Ordem de Serviço, o software deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 02 (dois) orçamentos para comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço

9.12.27 O sistema contratado deverá estar preparado para integração com o Sistema Integrado do Departamento de Frota do Município de Inúbia Paulista conforme layout a ser disponibilizado à Contratada pela Contratante.

9.12.28 - O sistema deverá permitir o cadastro do valor venal do veículo.

9.12.29 O sistema deverá permitir que quando o valor do orçamento somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 meses for superior a 40% do valor venal do veículo, deverá haver ainda uma autorização em sistema, efetuada exclusivamente pelo Ordenador de despesas do órgão ou outro por ele formalmente designado.

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

9.12.31 - O sistema deve possuir função de ajuda (Help) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema.

9.12.32 - Aplicativo (*IOS/Android*) com conexão direta à outros Apps para opção de traçado de rotas;

9.12.33 - O aplicativo (*IOS/Android*) também deverá possuir a função de acompanhar os seus devidos status por meio do aplicativo.

9.12.34 - O sistema deverá possuir a função de personalizar o sistema com o logo do cliente e também em seus relatórios, trazendo a identidade do cliente nas aplicações e gestões oferecidas pela CONTRATADA;

9.12.35 - O sistema deverá disponibilizar em ambiente on-line a função técnica e layout técnico para executar integração com os sistemas internos do Município de Inúbia Paulista.

10. Reaplicar o treinamento acima sempre que houver necessidade durante a prestação dos serviços, sem ônus e mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.
11. Manter rede de fornecedores credenciados conforme as exigências deste Termo de Referência, durante toda a vigência da prestação dos serviços.
12. Instruir os fornecedores credenciados a emitir a Nota Fiscal/Fatura das despesas realizadas em nome da CONTRATANTE, para posterior ressarcimento mensal pela CONTRATADA.
13. De imediato reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o material ou serviço, fornecidos pelos credenciados, decorrentes da constatação de vícios, defeitos, má qualidade ou incorreções resultantes da execução ou de produtos empregados.
14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados ou realizadas pelos fornecedores credenciados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
15. Responsabilizar-se pelo pagamento aos fornecedores credenciados decorrentes do consumo de produtos e serviços efetivamente realizados, repassando os valores em favor dos estabelecimentos credenciados em até **10 (dez) dias corridos**, contados da data do recebimento dos valores transferidos pela CONTRATANTE, fica claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;
16. Designar preposto para representá-la na execução do contrato, a qual, se solicitada, deverá

comparecer à CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para prestar esclarecimentos relacionados aos serviços contratados; assim como acompanhar e orientar a utilização dos serviços via sistema (on-line) e por telefone.

17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender com brevidade.
18. Prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), por telefone, devendo ter central de atendimento no horário das 8:00h às 18:00h, não sendo aceito apenas atendimento eletrônico.
19. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e exigências constantes deste Termo de Referência.
20. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, quando da inclusão ou exclusão de fornecedores credenciados, bem como quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
21. Responsabilizar-se civil e criminalmente por qualquer descumprimento das disposições legais, inclusive por acidentes decorrentes da sua ação ou omissão e pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços.
22. Disponibilizar arquivo eletrônico relativo às operações realizadas, por veículo, de maneira a se proceder continuamente o gerenciamento e controle da frota.
23. Manter nos estabelecimentos dos fornecedores integrantes da rede credenciada, em local bem visível, a identificação de sua adesão ao credenciamento da licitante vencedora.
24. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços fornecidos.
25. Estar ciente que para a implantação do sistema não será permitida modificação e/ou instalação de equipamentos nos veículos da frota da CONTRATANTE.
26. Garantir que a manutenção preventiva ou corretiva deverá ocorrer, de acordo com o tempo padrão de manutenção, mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação da CONTRATANTE.
27. Buscar atender as solicitações de credenciamento de fornecedores sugeridas pela CONTRATANTE.
28. Disponibilizar à CONTRATANTE todas as melhorias implementadas ao sistema, sem custo adicional.
29. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto/prestação dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
30. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência, o produto/serviço fora das especificações;
31. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
32. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, motivos que impossibilitem o cumprimento de suas obrigações, acompanhada de devida

comprovação;

33. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
34. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
35. Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de peças e serviços, a cargo dos estabelecimentos credenciados.
36. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.
37. Deverá ainda providenciar todo o suporte técnico necessário e suficiente, **obrigatoriamente de forma presencial**, para instruir/ensinar aos credenciados a melhor maneira de utilizar o sistema de forma correta e satisfatória, realizando, inclusive, visitas periódicas aos credenciados para sanar dúvidas e prestar esclarecimentos.

39.1 – A Contratada deverá direcionar esforços quando do início da contratação para proceder no credenciamento e treinamento dos fornecedores, **de forma presencial**, dispondo de equipe técnica alocada na microrregião do Município, por pelo menos 02 (duas) semanas.

39.2 – O fornecedor credenciado, quando necessitar de suporte técnico, entrará em contato com a Contratante, informado acerca de suas dúvidas/problemas;

39.3 – A Contratante entrará em contato com a Contratada comunicando a solicitação do fornecedor credenciado e requisitando suporte técnico presencial, o qual deverá comparecer na sede do fornecedor credenciado no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da solicitação feita pela Contratante.

39.4 Fornece a Contratada as acesso as tabelas dos fabricantes utilizadas pelo sistema :

a) **Tabelas do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos** (hora-trabalho), para os serviços de mão de obra; (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX);

b) **Tabela Oficial de Preços de Peças e Acessórios Novos e Genuínos**, emitida pelos fabricantes dos veículos. (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX).

CLÁUSULA DÉCIMA

OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total desse Instrumento Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 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;
- 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.

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

- i) 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);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas

alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, 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).

13.1 Aplica-se na presente licitação as penalidades previstas no artigo 155 e seguintes da lei 14.133/21.

13.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou
- II. O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

13.3 O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa demora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

- I. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e
- II. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

13.4 Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- II. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- III. Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

§ 1º. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

§ 2º. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

§ 3º. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

13.5 As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

Parágrafo único. O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

13.6 Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 2º. Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência poderá ser prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que poderá a sua Administração, providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato ou extinguir o contrato.

13.3. 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; 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.

13.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra

com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.7. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

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

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

11.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Unidade Orçamentária: 020100 GABINETE DO PREFEITO

Projeto/Atividade: 2003-Manut. Das Atividades Gabinete e Obrig. Legais

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 18

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DE ASSITÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 2012-MANUT. FUNDO MUNIC. DE ASSITENCIA SOCIAL

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 94

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE
Projeto/Atividade: 2013-MANUT. FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 01
FICHA: 111

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade:2016- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 01
FICHA: 129

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2018-ATENÇÃO BÁSICA
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 146

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2022-OUTROS PROGRAMAS DA SAÚDE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 151

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2020-VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 163

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2020-VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 165

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2027- MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 180

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2028- SALÁRIO EDUCAÇÃO
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 01
FICHA: 188

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 02
FICHA: 192

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 02
FICHA: 193

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2030- PNATE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 196

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 02
Convênio: Ficha 205

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2030- PNATE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 207

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2032- ENSINO SUPERIOR
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 01
FICHA: 212

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2030- PNATE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 219

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS
Projeto/Atividade: 2040- MANUT. DOS SERVIÇOS URBANOS
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 01

FICHA: 288

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS

Projeto/Atividade: 2042- MANUT. DA LIMPEZA PUBLICA

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 299

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2045- MANUT. DE PONTES E ESTRADAS MUNICIPAIS

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 305

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2044- MANUT. DOS SERV. DO SETOR DE AGRICULTURA

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 312

Unidade Orçamentária: 021400 MEIO AMBIENTE

Projeto/Atividade: 2046- PRESERVAÇÃ E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 02

FICHA: 341

SERVIÇOS

Unidade Orçamentária: 020100 GABINETE DO PREFEITO

Projeto/Atividade: 2003-Manut. Das Atividades Gabinete e Obrig. Legais

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 01

FICHA: 20

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DE ASSITÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 2012-MANUT. FUNDO MUNIC. DE ASSITENCIA SOCIAL

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 97

Unidade Orçamentária: 020500 FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE

Projeto/Atividade: 2013-MANUT. FUNDO MUNIC. DIR. CRIANÇA E ADOLESCENTE

Elemento de Despesa: 33 90 30

Fonte: 01

FICHA: 113

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Projeto/Atividade:2016- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 01
FICHA: 132

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2018-ATENÇÃO BÁSICA
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 148

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2022-OUTROS PROGRAMAS DA SAÚDE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 153

Unidade Orçamentária: 020700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2020-VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 05
FICHA: 164

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2027- MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 05
FICHA: 182

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2028- SALÁRIO EDUCAÇÃO
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 01
FICHA: 190

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO
Elemento de Despesa: 33 90 30
Fonte: 02
FICHA: 195

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 02
FICHA: 194

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2030- PNATE
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 05
FICHA: 197

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2030- PNATE
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte:
FICHA: 208

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2029- TRANSPORTE DE ALUNOS ESTADO
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 02
Convênio: Ficha 206

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2030- PNATE
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte:
FICHA: 220

Unidade Orçamentária: 020800 ENSINO GERAL
Projeto/Atividade:2032- ENSINO SUPERIOR
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 01
FICHA: 213

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS
Projeto/Atividade: 2040- MANUT. DOS SERVIÇOS URBANOS
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 01
FICHA: 290

Unidade Orçamentária: 021100 URBANISMO E SERVIÇOS GERAIS
Projeto/Atividade: 2042- MANUT. DA LIMPEZA PUBLICA
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 01
FICHA: 301

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA
Projeto/Atividade: 2044- MANUT. DOS SERV. DO SETOR DE AGRICULTURA
Elemento de Despesa: 33 90 39
Fonte: 01

FICHA: 314

Unidade Orçamentária: 021200 AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2045- MANUTENÇÃO DE PONTES E ESTRADAS MUNICIPAIS

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 02

FICHA: 307

Unidade Orçamentária: 021400 MEIO AMBIENTE

Projeto/Atividade: 2046- PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Elemento de Despesa: 33 90 39

Fonte: 02

FICHA: 343

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ressalvado o valor de até 50% (cinquenta por cento) em caso de reforma de edifício ou de equipamento. (art. 125)

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento nos meios previstos na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual (comum) da Comarca do Município de Lucélia, estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Município de XXXXXXXX, _____ de _____ de 2024.

P/ CONTRATANTE

P/ CONTRATADA

Testemunhas

ANEXO LC 01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
Conforme as Instruções nº 01/2020 Área Municipal do TCESP.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CONTRATADO: xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): xx/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, VISANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUINDO SERVIÇOS MECÂNICOS, ELÉTRICOS, LANTERNAGEM, PINTURA, LAVAGEM, RETÍFICA DE MOTORES, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO, BALANCEAMENTO DE RODAS, TROCAS DE ÓLEO PARA MOTOR, TROCAS DE FILTROS DE ÓLEO E FILTROS DE AR, SERVIÇOS DE GUINCHO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, BATERIAS, PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA DENOMINADA TAG COM TECNOLOGIA RFID/NFC EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, ATRAVÉS DE REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL.

ADVOGADO: xxxxxxxxxxxxxx

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Inúbia Paulista, xx de xxxxx de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: JOÃO SOARES DOS SANTOS

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 076.272.488-92

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: JOÃO SOARES DOS SANTOS

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 076.272.488-92

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: JOÃO SOARES DOS SANTOS

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 076.272.488-92

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome: xxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: JOÃO SOARES DOS SANTOS

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 076.272.488-92

Assinatura: _____

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

Conforme as Instruções nº 01/2020 Área Municipal do TCESP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ Nº: 44.919.611/0001-03

CONTRATADA: xxxxxxxx

CNPJ Nº: xxxxxxxxxxxx

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): xx/2024

DATA DA ASSINATURA: xx/xx/2024

VIGÊNCIA: XX/XX/202X

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA-SP, VISANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUINDO SERVIÇOS MECÂNICOS, ELÉTRICOS, LANTERNAGEM, PINTURA, LAVAGEM, RETÍFICA DE MOTORES, ALINHAMENTO DE DIREÇÃO, BALANCEAMENTO DE RODAS, TROCAS DE ÓLEO PARA MOTOR, TROCAS DE FILTROS DE ÓLEO E FILTROS DE AR, SERVIÇOS DE GUINCHO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, BATERIAS, PRODUTOS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA DENOMINADA TAG COM TECNOLOGIA RFID/NFC EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, ATRAVÉS DE REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL.

VALOR (R\$): R\$ xxxxxx(xxxxxxx)

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício
- d) Financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- e) Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- f) As plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Inúbia Paulista, xx de xxxx de 2024.

João Soares dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO 06 – FORMULÁRIOS DADOS CADASTRAIS

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS						
I) Dados da Empresa:						
Razão Social:						
CNPJ/MF:		Insc. Estadual:				
Endereço:						Número:
Bairro:			Complemento:			
Cidade:			Estado:		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:						
Nome:						
RG		CPF:		Cargo/função:		
Endereço:						Número:
Bairro:			Complemento			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
III) Dados do representante legal que assinará a Ata de Registro de Preços ou a Contrato:						
Nome:						
RG		CPF:		Cargo/função:		
Endereço:						Número:
Bairro:			Complemento:			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
IV) Endereço e contato para envio da Ata de Registro de Preços para assinatura:						
Nome/Setor responsável						
Endereço:						Número:
Bairro:			Complemento			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		
V) Dados bancário para pagamento:						
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:		
VI) Quadro Societário:						
Nome	CPF:	RG:	Data nascimento	Cargo/função	Endereço completo	Email particular

ANEXO 07 - PROVA DE CONCEITO

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO CONFORME - EDITAL E TR.

Requisitos Programa	Atende	Não atende
11- Sistema possuem TAG ou NFC similar		
11.1 – Ser acessível, via Web, 24 (vinte e quatro) horas por dia em navegadores padrão de mercado como Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome ou outro mais modernos que venha a surgir. Interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos. Ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas, relatórios e gráficos;		
11.2 - O sistema deverá permitir o cadastramento de Órgãos e usuário no mínimo em 3 níveis hierárquicos. Por exemplo: a) Gestor de Frota Consulta do Órgão: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos 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.		
b) Gestor de Frota do Órgão: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos;		
c) 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 (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades;		
d) O acesso dos gestores ao sistema deverá ser feito por meio de login e senha individuais;		
11.3 - Permitir níveis de alçada para aprovação das ordens de serviços de acordo com as parametrizações de valores realizadas conforme os níveis hierárquicos		
11.4 - Organizar cada Secretaria por centros de custos, geridos por seus respectivos fiscais do contrato com a finalidade de: a) Distribuição da frota por Secretaria;		
b) Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;		
c) Controle financeiro do valor empenhado por cada Secretaria;		
d) Controle de aprovação de Ordem de Serviço;		
11.5 - Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários (logs);		

11.6 - Demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema, bem como permitir a transferência de veículos entre frota das Secretarias, em tempo real.		
11.7 - Permitir a atualização em lote de veículos para a transferência de veículos entre Secretárias/Bases, Controle de KM e Bloqueio de KM		
11.8 - Permitir o bloqueio de determinado estabelecimento credenciado sem a intervenção da Contratada para a realização dos serviços/aquisição das peças para a Contratante através de parametrização prévia no sistema tecnológico (real time).		
11.9 - Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.		
11.10 - Conter o registro no banco de dados de todos os veículos com campos para marca, modelo, ano de fabricação, placas, chassis, Secretaria a que pertence, e outros indispensáveis para a transparência e identificação dos referidos veículos, sendo esses dados de preenchimento de caráter obrigatório;		
11.11 - Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;		
11.12 - Nas ordens de serviços que não possuem códigos de serviço ou peças, deixar em branco os campos, que serão preenchidos pelas credenciadas;		
11.13 - Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante		
11.14 - Mecanismo de bloqueio para inserção de fotografias IGUAIS em diferentes ordens de serviços;		
11.15 - Garantir que o gestor parametrizado com seu nível de alçada específico visualize todas imagens da Ordem de Serviço antes de aprová-la no seu respectivo nível.		
11.16 - Possuir a função de auditoria nas Ordem de Serviço, para que possamos encaminhar as Ordens de Serviços com algum tipo de dúvida técnica e ou operacional a uma equipe interna do órgão que executará a validação e ou a recomendação necessária para continuar com o processo.		
11.17. Permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados;		
11.17.1 Permitir que o gestor do sistema abra uma ordem de serviço e direcione para os estabelecimentos, que terá o trabalho de incluir os valores, e a partir desta etapa o mesmo possa executar as devidas cotações para a realização da manutenção atendendo o menor valor e tempo de execução, que será registrado em relatório;		
11.17.2 Possuir a opção de parametrizar o bloqueio de abertura de Ordens de serviços pelas oficinas, no qual estas somente poderão ser abertas pelos gestores do contrato que conduzirão para a rede de credenciada da CONTRATADA;		

11.18 - Permitir a classificação na ordem de serviço, onde as peças devem ser classificadas independentemente como mecânica, elétrica, funilaria, motor, transmissão e demais itens pertinentes à manutenção veicular. A classificação deverá ser automatizada, sem a intervenção da oficina e ou do gestor;		
11.19. Permitir a consulta ao histórico de empenhado realizados pela Contratante.		
11.20. Permitir acionamento de Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) usando o próprio sistema web		
11.21 - Conter possibilidade de avaliar os serviços executados/peças disponibilizadas pelo estabelecimento na finalização do orçamento;		
11.22 - Conter possibilidade de classificar as oficinas conforme a sua qualidade no atendimento/serviços prestados com nota e estas estarem como preferenciais no sistema para pedido de orçamentos e ou cotações, além de trazer em forma de ícone as características atendidas pela mesma, exemplo: serviço de alinhamento, serviços mecânicos de motor, serviços de transmissão e etc;		
11.23 - Conter opção para informar inconsistência referente a Nota Fiscal inserida pelo estabelecimento credenciado via sistema pelos serviços prestados e/ou peças fornecidas;		
11.24 - Conter alerta no sistema em relação aos orçamentos que necessitam de finalização dos serviços prestados e/ou peças fornecidas;		
11.25 - Conter relação de estabelecimentos de manutenção credenciados, contendo no mínimo os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail;		
11.26 - Além da Ordem de Serviço, o software deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 03 (três) orçamentos para comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço		
11.27-O sistema contratado deverá estar preparado para integração com o Sistema Integrado do Departamento de Frota do Município de Inúbia Paulista conforme layout a ser disponibilizado à Contratada pela Contratante.		
11.28 - O sistema deverá permitir o cadastro do valor venal do veículo.		
11.29 O sistema deverá permitir que quando o valor do orçamento somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 meses for superior a 40% do valor venal do veículo, deverá haver ainda uma autorização em sistema, efetuada exclusivamente pelo Ordenador de despesas do órgão ou outro por ele formalmente designado.		
11.30 - Disponibilizar manual do usuário redigido em língua portuguesa, em meio eletrônico no formato .PDF ou .DOC, contendo a descrição de funcionalidades e da forma de operação dos vários módulos componentes da solução, visando possibilitar referência rápida e suficiente para a boa operação por parte dos usuários do sistema;		

11.31 - O sistema deve possuir função de ajuda (Help) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema		
11.32 - Aplicativo (<i>IOS/Android</i>) com conexão direta à outros Apps para opção de traçado de rotas;		
11.33 - O aplicativo (<i>IOS/Android</i>) também deverá possuir a função de acompanhar os seus devidos status por meio do aplicativo.		
11.34 - O sistema deverá possuir a função de personalizar o sistema com o logo do cliente e também em seus relatórios, trazendo a identidade do cliente nas aplicações e gestões oferecidas pela CONTRATADA;		
11.35 - O sistema deverá disponibilizar em ambiente on-line a função técnica e layout técnico para executar integração com os sistemas internos do Município de Inúbia Paulista.		
20-Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), por telefone, devendo ter central de atendimento no horário das 8:00h às 18:00h, não sendo aceito apenas atendimento eletrônico.		
39.4 Fornece a Contratada as acesso as tabelas dos fabricantes utilizadas pelo sistema :a) Tabelas do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos (hora-trabalho), para os serviços de mão de obra; (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX, CÍLIA e TRAZ VALOR)		
Sistema possui Abertura de Ordem de Serviço Por TAG ou NFC Similar		