



# 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 DESTE 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.



## 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.

- 1.5 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 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



# 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.

gerenciamento de frota foi apontada pela administração como a mais vantajosa.

### **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)



## 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.

---

do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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. Fornecer 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



## 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.

---

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;

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 contar da 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;



## 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.

---

- 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 Secretarias/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



## 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.

---

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;



## 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.

---

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

11.27 - 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

11.28 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.

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

11.30 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.

11.31 - 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;

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

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

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

11.35 - 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;

11.36 - 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



## 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.

---

- material ou serviço, fornecidos pelos credenciados, decorrentes da constatação de vícios, 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 o 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.



## 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.

30. Disponibilizar à CONTRATANTE todas as melhorias implementadas ao sistema, sem custo 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 Contrata 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.



## **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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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 ELETRÔNICO**.

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

b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** se



## 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.

houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o 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.tisp.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](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) **Balço 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:



## 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) 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 nº 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



## 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.

---

mecanismo real de remuneração pela prestação do serviço de gestão de frota migrou, na prática, da 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



## 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.

---

**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- PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

**Elemento de Despesa:** 33 90 30

**Fonte:** 02

**FICHA:** 341

**SERVIÇOS**



## 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:** 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

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



## 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.

---

**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

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:

- 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.



## 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, 27 de março de 2024

---

**Silvana Valesi de Araújo Lima**  
**Agente de Contratação/Presidente Licitação**