



**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP. N° 01/2023
Processo Administrativo n° 11.894/2022**

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE COLNIZA, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de seu PREGOEIRO SUBSTITUTO torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SRP** – do tipo MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO), observando O MAIOR DESCONTO NA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis 10.520/02, Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2007, decreto 10.024/2019, Decreto Municipal N° 160, de 03 de junho de 2009 e 030/GP/2019 de 19 de fevereiro de 2019, e Decreto n° 7.892/2013 e suas atualizações 9.488/2018 e Subsidiariamente pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, denominado **Pregoeiro**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo, constante da página eletrônica da **BLL– Bolsa de Licitações e Leilões: <https://bllcompras.com/>** A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos § 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

Data: 27 de janeiro de 2023, às 09h00min – Fuso Horário de Brasília.

1.3. O número da Licitação no site da BLL é Pregão Eletrônico n° 01/2023 e Processo n.º 11.894/2022 e nome utilizado é Prefeitura Municipal de Colniza – Estado de Mato Grosso.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA GESTORA DE CARTÃO, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO TOTAL DE FROTAS, COM A INTERMEDIÇÃO E GERENCIAMENTO NO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO JÁ INCLUSO PEÇAS, ALÉM DE RASTREIO DE VEÍCULOS COM IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – MT.**

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

3.1. Será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da aquisição que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

3.2. Poderão participar desta licitação, as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes na elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.3. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site <https://bllcompras.com/> e ou, opção "**Acesso Identificado**", **observadas a data e horário limite estabelecido neste edital.** (horário de Brasília).

3.4. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

3.5. Caberá ao proponente 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 de sua desconexão.

3.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

3.8. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

3.9. Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo da "**DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**".

3.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

I. Que se encontre em falência, concordata, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;

II. Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controladora, coligada ou subsidiária entre si;

III. Que, por quaisquer motivos sejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

IV. Estrangeiras que não funcionem no País; e,

V. Cooperativas.

3.5. Na licitação será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, objetivando promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas incentivar a inovação tecnológica, aos participantes garantidos nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006,





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 e demais aplicáveis.

4.0. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **Horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5.0. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

5.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, a página <https://bllcompras.com/>, onde se encontra o link para o “**Acesso Identificado**”.

5.2. As propostas comerciais serão recebidas a partir das **08h:00min do dia 17/01/2023 até as 08h:30min do dia 27/01/2023, (horário de Brasília)** por meio do endereço www.bllcompras.com, onde se encontra o link para o “**Acesso Identificado**”, podendo os interessados cadastrar ou substituir propostas no sistema eletrônico;

5.4. As propostas serão abertas às **08h:30min do dia 27/01/2023 (horário de Brasília)**;

5.5. O início da sessão de disputa de preços ocorrerá às **09:00 do dia 27/01/2023 (horário de Brasília)**.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoais e intransferíveis, obtidas junto à **BLL – Bolsa de Licitações e Leilões**: <https://bllcompras.com/>

6.1.1. Eventuais **dúvidas para obtenção da senha** deverão ser solicitadas pelo **telefone (041) 3097-4600 (BLL– Bolsa de Licitações e Leilões)**.

6.2. 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 à Prefeitura Municipal de Colniza-MT e/ou BLL, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.3. 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.

6.4. Em se tratando de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, alterada pela Lei complementar 147/2014, de 07.08.2014**, para que essa possa gozar dos **benefícios previstos no capítulo V** da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “**Microempresa**” ou “**Empresa de Pequeno Porte**” ou suas respectivas abreviações, “**ME**” ou “**EPP**”, à sua firma ou denominação conforme o caso.

6.4.1. Caso o **proponente** já esteja cadastrado no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema. Para tanto, deverá dirigir-se à **BLL**.

6.5. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As propostas serão encaminhadas via sistema eletrônico. O envio da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.1.1. Qualquer problema com o cadastramento das propostas, o licitante deverá entrar em contato com a BLL, pois é de inteira responsabilidade da mesma em sanar problemas relacionados com o sistema;

7.2. Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital.

7.3. Após a realização da sessão pública eletrônica a licitante vencedora deverá encaminhar a Proposta de Preços em uma via digitada e impressa, em conformidade com o Termo de Referência, contendo a especificação dos itens, a proposta deverá ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante. (Imediatamente via no endereço eletrônico e-mail licitação@colniza.mt.gov.br).

8. PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONTER

8.1. A proposta terá validade durante todo o período de no mínimo 60 dias, a contar da data de sua publicação na imprensa oficial do município, independentemente de ausência ou especificação diversa.

8.2. Uma única cotação, com preços unitários e totais por ITEM, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e/ou por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

8.3. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.4. A empresa licitante deverá fornecer o objeto licitado dentro das especificações constantes do Termo de Referência, deste edital.

8.5. O Pregoeiro considerará erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem nulidade do procedimento, como sendo exigências formais e consequentemente classificará a empresa.

8.6. A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.

8.7. Deverá ser apresentada proposta que atenda todas as especificações do objeto solicitado;

8.8. As especificações não poderão ser alteradas, sob pena de desclassificação;

8.9. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último, e estar inclusa, toda e qualquer despesas, tais como: fretes, encargos





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

sociais e trabalhistas, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto.

8.10. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.10.1. A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração deverá ser realizada observando-se Menor Valor Global do Lote, tendo como parâmetro a menor taxa de administração.

8.10.2. O item 10 será objeto de disputa com base no valor da menor Taxa de Administração convertidas em reais, ficando esclarecido que: **SERÁ ADMITIDA TAXA IGUAL À ZERO OU TAXA NEGATIVA.**

8.10.3. Os valores estimados para os itens 1, 2, 3, NÃO serão objeto de disputa, permanecendo invariável na proposta, servindo apenas como parâmetro para se estimar os custos da contratação, os mesmos serão adjudicados ao vencedor que ofertar a melhor Taxa de Administração.

8.10.4. O percentual do item 10 (Taxa de Administração) poderá ter até a segunda casa decimal (ex. 0,01%).

8.10.5. O valor da taxa de administração admitido para o pagamento da prestação dos serviços incidirá sobre o montante mensal de gastos efetuados com a prestação de serviços de manutenção, e fornecimento de combustíveis e peças de veículos através do sistema de gerenciamento da Contratada.

8.10.6. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como, também, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.

9. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1. A participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte se dará conforme preceituado na Lei Complementar nº 123/2006, e demais alterações.

9.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno que desejarem obter os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverão solicitar o tratamento diferenciado declarando no Ato do Credenciamento e no momento da Habilitação comprovar a situação de beneficiária.

9.3. A não apresentação dos documentos mencionados no subitem 9.2. Configurar a renúncia aos benefícios da citada legislação.

9.4. Após a fase de lances, caso seja configurado “empate ficto” quando houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta oferecida por uma empresa não beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

9.5. A Microempresas e a Empresas de Pequeno melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior ao preço do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, passará a ser a vencedora.

9.6. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, decairá do direito contido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.7. Havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no subitem 9.4, estas serão convocadas na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada quando convocada não tenha apresentado proposta.

9.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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. (art. 43, §1º LC 123/2006).

9.9. A prorrogação do prazo prevista no subitem 9.8, poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.10. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a”, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aquisição, ou revogar a licitação.

9.11. Considerando o disposto no Inciso III do Art. 49 da LC 123/2006 e, considerando que o fracionamento dos itens do presente edital, nos moldes exigidos no Inciso III do Art. 48 da mesma lei complementar, representa prejuízo ao conjunto do objeto a serem adquirido, fica estabelecido que o referido item seja aberto para disputa geral (ampla concorrência).

9.12. Considerando o disposto no inciso I, do Art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014, terão a participação de ME/EPP/MEI. Nas hipóteses do Art. 49, desta lei, não se aplicará os arts. 47 e 48, uma vez que, no caso específico, não se verificou vantagem para a Administração Pública, tendo em vista a natureza do objeto a ser adquirido, devendo os mesmos ser adquiridos nas quantidades, condições, e especificações constantes do termo de referência.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

10.1. A partir do horário previsto neste Edital terão início à sessão pública do pregão eletrônico, passando o Pregoeiro a aceitabilidade das propostas e logo em seguida a sua divulgação.

10.2. O Pregoeiro analisará as propostas de preços eletronicamente encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório.

10.3. A decisão sobre classificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

10.4. Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado.

10.5. A cada lance ofertado, o participante conectado será imediatamente informado de seu recebimento com seu respectivo horário de registro e valor.

10.6. Os lances apresentados deverão referir-se em cima do valor total por item de acordo com a unidade de medida;

10.6.1. Não serão aceitas cotações com valores unitários e totais com mais de duas casas decimais. Caso ocorra o valor deverá ser arredondado para menor.

10.7. Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

10.8. Na hipótese de haver lances ou propostas iguais prevalecerão como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

10.9. Em caso de não haver lances prevalecerá o valor prescrito.

10.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.11. Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado.

10.12. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes

10.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.17. O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

10.18. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

10.19. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos após aberta a sessão, o pregão será suspenso e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes por meio do próprio sistema. Ficando o licitante responsável pelo acompanhamento.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

10.20. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o sistema verificará e classificará a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.21. Poderão ser corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro depois de encerrados, erros relativos a operações matemáticas.

10.22. Casos não se realizem lances serão verificados a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da aquisição.

10.23. Todos os avisos de suspensão em decorrência de horário de expediente ou fatos supervenientes, serão disponibilizados no sistema utilizado, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento por parte do licitante.

10.24. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no campo “**DOCUMENTO**” no sistema: <https://bllcompras.com/>. Não podendo o licitante alegar desconhecimento da informação, sob pena de decair seus direitos.

10.25. Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

11. DO JULGAMENTO

11.1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)**, observando **O MAIOR DESCONTO NA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

11.2. Serão **desclassificadas** as propostas de preços que não atendam às exigências do presente Edital, quando for omissa ou apresente irregularidades insanáveis, tais como:

11.2.1. Valores iguais a zero;

11.2.2. Erros e desvios nos preços, ou indicações incompatíveis com os valores expressos numericamente ou por extenso, de forma a suscitar dúvida interpretação.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. “Da Documentação de Habilitação” os documentos de habilitação, em plena validade, como relativos à **Habilitação Jurídica**:

I. Cédula de identidade, quando se tratar de empresa individual;

II. Registro comercial, no caso de empresa individual;

III ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

IV Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e;

VI. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

VII. Alvará de Funcionamento que prove a regularidade do funcionamento do licitado, em plena validade e expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio do licitante;

12.2. Relativos à Regularidade Fiscal:

I. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

III. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão Conjunta de Tributos Federais e Quanto à Dívida Ativa da União;

IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, a Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias Junto a Sefaz e a PGE. A mesma poderá ser retirada no Site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário do licitado;

V. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Certidão quanto à Dívida Ativa do Município, fornecida pela Prefeitura Municipal de Colniza ou Órgão equivalente, do domicílio ou sede do licitado, com validade na data de apresentação da proposta;

VI. CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com validade na data de apresentação da proposta, onde poderá ser retirada no Site: <http://www.caixa.gov.br>;

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.3. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I-Apresentar atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para o qual já tenha o licitante fornecido os serviços e ao objeto desta licitação, que ateste desempenho do proponente quanto a qualidade dos mesmos e o cumprimento dos prazos de entrega. (Conforme Anexo).

12.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

I. as demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

II. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, ou via internet.

12.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei as demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, assim apresentado:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- a. Publicados em Diário Oficial ou;
 - b. Publicados em jornal de grande circulação ou;
 - c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitada.
- II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
- a. Apresentar fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente ou;
 - b. Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado.
- III. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 ME/EPP – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: - acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda:
- IV. No caso de MEI – (Microempreendedor Individual): apresentar recibo de entrega DASN-SIMEI – Declaração Anual do Simples Nacional Microempreendedor Individual.
- V. sociedade criada no exercício em curso:
- a. Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitados;
- VI. As demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- VII. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:
- a. Recibo de Entrega perante a Receita Federal de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
 - b. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital, extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
 - c. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
 - d. Requerimento de Autenticação de Livro Digital;
 - e. Termo de Autenticação da Junta Comercial;
- 12.6.** Os licitantes Fornecedores deverão anexar na plataforma, as seguintes declarações anexas ao final deste Edital:
- I. Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; (Anexo III);
 - II. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (Anexo IV);





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

III. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre. E menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93, e que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão. (Anexo V);

IV. Declaração da licitante, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, da prestação de serviços licitados para realizar a entrega nos prazos e condições previstas. Declaração de que se responsabiliza em substituir de imediato, depois do comunicado do Responsável, qualquer item entregue fora das especificações e inclusive se apresentem sem condições de consumo, por outro de melhor qualidade ou superior, sem quaisquer ônus para a Administração Municipal. (Anexo VI);

V. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. (Anexo VII);

VI. Declaração de pleno atendimento ao edital. (Anexo VIII);

VII. Declaração de elaboração independente de Proposta. (Anexo IX);

VIII. Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº123/2006 e LC 147/2017). (Anexo X);

12.7. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, ressaltando que a inviabilidade da consulta eletrônica, por quaisquer motivos, não isenta a licitante de comprovar sua regularidade da documentação exigida, podendo inclusive inabilitá-la caso a mesma não a comprove.

12.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto neste edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006.

12.9. Nos termos do art. 42 e 43 da LC nº. 123/2006, as Microempresas e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado ao arrematante prazo de 05 dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado formalmente (cujo termo inicial será no momento em que o objeto for arrematado), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.11. A não regularização da documentação no prazo, implica na decadência do direito à aquisição, sem prejuízo das sanções prevista no edital, facultando à Administração convocar os licitantes remanescentes para aquisição, na ordem de classificação.

12.12. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo salientando que:

I. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

II. Se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

III. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.13. Não poderá concorrer matriz em nome de filial e vice-versa, salvo se as documentações de habilitação de ambas estiverem regulares e forem comprovadas.

12.14. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e legislação vigente.

12.15. Caso a(s) certidão(ões) expedida (s) pela (s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal, seja(m) POSITIVA(S), reserva a si o direito de só aceitá-la(s), se a(s) mesma(s) contiver(em) expressamente o efeito NEGATIVO, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

12.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

13. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

13.1. A licitante vencedora deverá enviar a **Proposta de Preço realinhada no e-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br** ou anexar em documentos complementares na plataforma **BLL COMPRAS**;

14. DOS RECURSOS

14.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, por escrito ou por e-mail no endereço (licitacao@colniza.mt.gov.br), protocolar no setor de licitações da Prefeitura Municipal, ou de forma eletrônica no site : <https://bllcompras.com/>.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a) ao vencedor.

14.3. O recurso contra decisão do(a) pregoeiro(a) terá efeito suspensivo, conforme art. 109, inciso III, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93.

14.4. As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos para acolhimento:

I. Tempestividade;

II. Legitimidade recursal;

III. Interesse de agir;

IV. Forma escrita e pedido de nova decisão;

V. Fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão;

14.4. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos diretamente no **site www.bllcompras.com**, correspondente a este Edital.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

14.5. De todos os atos e decisões do Pregoeiro relacionado com o presente pregão cabem recurso, apresentados em campo próprio do sistema eletrônico, observados os termos constantes dos subitens seguintes.

14.6. Ao final da sessão independente ou não de DECLARAÇÃO DE VENCEDOR, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer. Essa manifestação se fará com o registro da síntese de suas razões, no âmbito do sistema eletrônico num prazo máximo de 15 (Quinze) minutos após o término, ultrapassado este prazo, fica caracterizado falta de manifestação, decaindo o direito de recurso, em caso de afirmativa, fica obrigado enviar os memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos memoriais.

14.7. As alegações e memoriais dos recursos deverão relacionar-se com as razões indicadas pela licitante na sessão pública, sob pena de não ser conhecido o recurso.

14.8. Só será acatado o recurso em memorial descritivo, as mensagens postadas no site só servirão para efeito de manifestação de intenção de recorrer.

14.9. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante no prazo de 15 (Quinze) minutos após o término da sessão importará a decadência do direito de recurso.

14.10. Os recursos interpostos e as respectivas contra-razões serão deliberados pela Autoridade competente, após apreciação pelo Pregoeiro, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data final da interposição.

14.11. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.12. Ocorrendo a impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei 10.520/02 e legislação vigente.

15. DA ADJUDICAÇÃO

15.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Autoridade Competente.

15.2. Havendo recurso, o(a) pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

15.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidas após o julgamento.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

16.2. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura Municipal de Colniza/MT poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

17.2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogada após seu vencimento. Todavia, e antes de esgotado o prazo de vencimento, e existindo saldo, poderá a administração pública converter o saldo em contrato.

17.3. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e a proposta vencedora, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

17.4. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante observado a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

17.5. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

17.6. A minuta da ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

17.7. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

17.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e nos Decretos Municipais nº 160/2009 e 030/GP/2019 e Decreto Federal nº 7.892/2013.

17.2. Caberá ao fornecedor detentor do registro na Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do Gerenciador.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

17.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.4. Os quantitativos decorrentes das adesões à ata de registro de preços efetuada por Órgãos não participantes, não poderão exceder a 100% (cem por cento) do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preço decorrente deste certame, constantes no Termo de Referência Anexo I deste Edital, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

18.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

18.3. O(s) serviço(s) adquiridos deverão ser executados conforme foram solicitados pelo setor competente.

18.4. O fornecimento do(s) serviço(s) deverá(ão) estar conforme solicitado, bem como constar identificação e demais informações exigidas na Legislação em vigor.

18.5. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 1 reposição ao ano.

18.6. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, do(s) serviço(s) executado(s) que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

18.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

18.8. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

18.9. A falta de qualquer (quaisquer) do(s) serviço(s) cujo o fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

18.10. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

18.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

18.12. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

18.13. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

18.14. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

18.15. Fornecer o(s) serviço(s) objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

18.16. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

18.17. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

18.18. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

18.19. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

18.20. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição do(s) serviço(s) deverá ocorrer em 24 horas. O(s) fornecimento(s) deverá(ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de atendimento imediato para execução(ões) do(s) serviço(s) com prazo Máximo de fornecimento de 05 dias a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência;

II. O licitante deverá cotar os preços do(s) serviço(s) já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. O(s) serviço(s) prestados deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena da sanções previstas no edital;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso o(s) serviço(s) não atenda(m) as necessidades.

18.21. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

18.22. A contratada deverá credenciar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato, rede de estabelecimentos especializados em serviços de manutenção corretiva e preventiva, empresas autorizadas no fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos conforme tabela do fabricante de veículos, inclusive concessionárias dos fabricantes, na capital e no interior do estado.

18.23. Credenciar o máximo possível de empresas, sendo no mínimo 03 empresas por segmento;

18.24. Em caso de veículo dentro da garantia de fábrica, a contratada deverá cadastrar concessionárias autorizadas para a execução dos serviços e revisões. Havendo mais de uma concessionária na região será proporcionada a livre concorrência, como ocorre com os veículos fora de garantia.

18.25. Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

18.26. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.27. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente da Ata/Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

18.28. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

18.29. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bem de terceiros;

18.30. Credenciar oficinas multimarcas, centros automotivos, concessionárias, distribuidores de peças e transporte por guinchamento em suspenso, para remoções e socorro mecânico, sempre que houver interesse do CONTRATANTE.

18.31. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.

18.32. Deverá fornecer manual explicativo para utilização dos sistemas de atendimento na ambiente web abrangendo todos os perfis e configurações de menus de acesso e consolidação de dados, na quantidade a ser definida pelo Município, conforme a necessidade.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

18.33. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

18.34. Deverá treinar e capacitar os servidores indicados pelo Município a utilizar todos os recursos do sistema.

18.35. Providenciar o credenciamento de oficinas em localidades onde sejam solicitadas pelo Município, que venham a ser de seu interesse, por razões operacionais.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Convocar a parte CONTRATADA para a retirada da Ordem de Fornecimento dos serviços solicitados.

19.2. Fornecer a parte CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

19.3. Efetuar o pagamento a parte CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital.

19.4. Notificar por escrito, a parte CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada durante o fornecimento do(s) serviço(s).

19.5. Nenhum pagamento será efetuado a parte CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação com a parte CONTRATANTE.

19.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado dos serviços;

20. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

20.1. Os objetos descritos no Anexo I deste Edital serão recebidos:

I. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação;

II. Definitivamente, após a verificação da qualidade dos serviços prestados e consequente aceitação;

III. Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido no Edital, e seus Anexos.

20.2. Os Serviços deverão ser de acordo com a solicitação de cada secretaria e em conformidade com o especificado no Termo de Referência e Proposta da licitante contratada.

20.3. O serviço em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

21.1. As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
33	2023	020201	04.122.0002.2002.0000	3.3.90.39.85.00
71	2023	030301	04.121.0002.2008.0000	3.3.90.39.85.00
90	2023	040401	04.122.0002.2011.0000	3.3.90.39.85.00
111	2023	050501	04.123.0003.2014.0000	3.3.90.39.85.00





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

136	2023	060601	12.361.0004.2018.0000	3.3.90.39.85.00
275	2023	070701	10.301.0009.2049.0000	3.3.90.39.85.00
391	2023	080801	20.606.0002.2064.0000	3.3.90.39.85.00
421	2023	090901	08.244.0012.2067.0000	3.3.90.39.85.00
510	2023	101001	15.452.0002.2082.0000	3.3.90.39.85.00
574	2023	111101	18.541.0002.2087.0000	3.3.90.39.85.00
631	2023	141401	27.812.0008.2047.0000	3.3.90.39.85.00

21.2. Os pagamentos serão efetuados, em média 30 (trinta) dias após o fornecimento das peças/combustível/serviço a ser emitida constando o valor da peça/combustível/serviço, o percentual de desconto registrado no processo licitatório, o valor do desconto por peça/combustível/serviço e o valor final individualizado de cada peça/combustível/serviço.

21.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

21.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

21.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

21.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do (s) serviços para efeito de pagamento.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O atraso injustificado no fornecimento dos serviços sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93.

22.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item.

22.3. Ocorrendo a inexecução no fornecimento dos serviços, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

I. Advertência por escrito;

II. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

22.4. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Colniza/MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura.

22.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

22.6. Serão publicadas no Jornal Oficial do Município as sanções administrativas previstas no neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública

23. DO FISCAL DO CONTRATO

23.1. Será responsável, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 os servidores previamente nomeados através de ato do Gestor Decreto 140/GP/2022 pela execução e acompanhamento dos contratos ou demais documentos congêneres deste Processo, devendo referidos fiscais realizar a devida prestação de contas sobre a execução e acompanhamento do instrumento à Secretaria Municipal de Administração.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

24.1. É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

24.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

24.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

24.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

24.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

24.9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser protocolizado, no Setor de Licitações da Prefeitura





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Municipal de Colniza, localizada na Avenida dos Pinhais, nº 207, Centro, Colniza, Estado de Mato Grosso, até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura do início da sessão.

24.10. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

24.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93.

24.12. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos abaixo, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

- I.** ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);
- II.** ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;
- III.** ANEXO III – Modelo de Credenciamento;
- IV.** ANEXO IV – Declaração que não se encontra declarada inidônea;
- V.** ANEXO V – Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes e Impeditivos;
- VI.** ANEXO VI – Declaração sobre emprego para menores de 18 anos e servidores públicos;
- VII.** ANEXO VII – Declaração de disponibilidade e substituição de itens;
- VIII.** ANEXO VIII – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);
- IX.** ANEXO IX – Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- X.** ANEXO X – Atestado de capacidade técnica;
- XI.** ANEXO XI – declaração de elaboração independente de proposta;
- XII.** ANEXO XII - requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº123/2006 e LC 147/2017);
- XIII.** ANEXO XIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- XIV.** ANEXO XIV – Minuta do contrato.

22.12. Fica eleito o Foro do Município de Colniza/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícias, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Colniza-MT, 16 de janeiro de 2023.

MAKAULLI GOMES DE SOUZA
Pregoeiro Substituto





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP 01/2023
Processo Administrativo: 11.894/2022**

1. DO OBJETO:

01.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA GESTORA DE CARTÃO, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO TOTAL DE FROTAS, COM A INTERMEDIÇÃO E GERENCIAMENTO NO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO JÁ INCLUSO PEÇAS, ALÉM DE RASTREIO DE VEÍCULOS COM IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – MT.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Com a finalidade de garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas exige a manutenção preventiva e corretiva em razão do uso, necessitando assim contratar pessoa jurídica especializada para implantação e operacionalização de sistema informatizado de administração e gerenciamento de despesas da frota de veículos mediante gestão dos serviços de manutenção em geral (preventiva e corretiva), incluindo o fornecimento de peças e acessórios originais/genuínos, serviços de mecânica geral, funilaria, pintura, eletricidade, ar condicionado, retífica, tornearia, alinhamento de direção, balanceamento, reparos dos pneus, revisão geral, serviço de guincho, em rede de serviços especializada;

2.2. Considerando que as manutenções corretivas e preventivas estão quase sempre associadas uma a outra, uma manutenção preventiva em um determinado veículo pode incidir numa manutenção corretiva, tornando-se, portanto, inviável a sua divisão, o que além de prejudicar o prazo para manutenção, dilatando-o em demasia, ainda seria necessário o pagamento de 2 mãos de obras para o mesmo serviço, uma para a detecção e outra para a correção do problema, onerando e muito um serviço de manutenção;

2.3. A manutenção adequada reverte-se em economicidade, garantia e prolongando a vida útil e durabilidade do patrimônio público e ainda a segurança aos seus agentes em serviço. Os veículos constituem ferramentas indispensáveis às atribuições dos serviços prestados pelo município, sendo imprescindível que estejam sempre em condições satisfatórias de utilização, sendo necessário esse serviço de manutenção e conservação dos veículos, executados de forma contínua.

2.4. 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





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

um mesmo serviço a ser realizado, instigando à concorrência e privilegiando o menor preço a cada realização de serviços;

2.5. DA FUNDAMENTAÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO:

2.5.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, sendo a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na prestação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

2.5.2. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

3. PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

3.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser prestado(s) conforme for(em) solicitado(s) pelo setor competente conforme especificações determinadas neste termo.

3.2. Fornecer o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preço onde é considerado completo englobando todas as despesas com custo de transporte, frete, impostos, taxas, contribuições fiscais e para fiscais, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qual quer natureza, acessório e/ou necessários á execução do objeto contratado, ainda que não especificados no edital e seus anexos.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

04.1. As licitantes interessadas deverão fornecer os objetos abaixo relacionados, com as seguintes quantidades e características mínimas para as Secretaria Municipal solicitante:

LOTE 01

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UNID	QUANTIDADE TOTAL	Taxa de Administração %	VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL (COM TAXA)
01	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE REDE CREDENCIADA PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO.	Reais	R\$ 7.165.000,00	1,02%	R\$ 7.308.300,00
02	FORNECIMENTO PARCELADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS ORIGINAIS E GENUÍNO NOVOS, PRIMEIRO USO, NECESSÁRIOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E	Reais	R\$ 7.505.000,00	1,02 %	R\$ 7.655.100,00





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO.					
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INCLUÍDO SOCORRO-GUINCHO/REBOQUE.	Reais	R\$ 3.855.000,00	1,02%	R\$ 3.932.100,00	
TOTAL GERAL (SEM TAXA) =		R\$ 18.525.000,00		TOTAL GERAL (COM TAXA) =		R\$ 18.895.500,00

Item	DETALHAMENTO	QUANT. Veículos	Unid. De Med.	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total
04	SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO DE DADOS NA TECNOLOGIA GSM/GPRS/GPS.	168	Mensal / Por Veículo	R\$ 71,40	R\$ 11.995,20	R\$ 143.942,40
05	SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO DE DADOS NA TECNOLOGIA SATELITAL.	50	Mensal / Por Veículo	R\$ 178,75	R\$ 8.937,50	R\$ 107.250,00
06	FORNECIMENTO DE TAGIBOTTON (IDENTIFICADOR DE CONDUTOR).	410	Unitário / Por condutor	R\$ 22,25	-----	R\$ 9.122,50
07	BASE LEITORA DE IBOTTON (INCLUSO CHICOTE, RELE E CORDÃO)	218	Unitário / Por veículo	R\$ 41,00	-----	R\$ 8.938,00
08	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE RASTREAMENTO FORNECIDOS.	218	Unitário / Por veículo	R\$ 61,50	-----	R\$ 13.407,00
09	SISTEMA DE AUTO-GESTAO INTEGRADA DE FROTAS COM CONTROLE DE EMPENHO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO, PÓS EM REDE CREDENCIADA OU LICITADA, CENTRAL DE ATENDIMENTO 0800, GESTÃO DE COMBUSTÍVEIS COM CONTROLE DE TANQUES,	218	Mês / Veículos	R\$ 67,80	R\$ 14.780,40	R\$ 177.364,80





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	MELOSAS E CONTAINERS COM ABASTECIMENTO OFF-LINE, GESTÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA, E RASTREAMENTO, SISTEMAS INTEGRADOS A FIM DE MAPEAR TODA A FROTA, SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS A ÓRGÃOS REGULADORES COMO APLIC/TCE-MT, APLICATIVO ANDROID/IOS					
10	TAXA ADMINISTRATIVA REFERENTE AOS ITENS 01, 02 E 03.	1	UNIDADE	1,02%		R\$ 370.500,00
SUB TOTAL (ESTIMADO DE GASTOS ANUAL)					R\$ 18.525.000,00	
SUB TOTAL + TAXA ADMINISTRATIVA					R\$ 18.895.500,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 19.355.524,70	

Valor total estimado R\$ 19.355.524,70 (dezenove milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e vinte e quatro reais e setenta centavos).

4.2. Na proposta de preços, estarão em disputa de lances os itens 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 componentes do LOTE ÚNICO, sendo que os itens não mencionados é composto apenas de uma estimativa de valores que a Administração Pública poderá gastar dentro do prazo de vigência contratual. Portanto, as empresas participantes deverão apresentar valores de disputa apenas nos Itens 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 do LOTE ÚNICO, quanto aos demais itens (01, 02 e 03.) deverá constar em suas propostas os mesmos valores estimados pela Administração, para fins de aceitabilidade, processamento contábil, entre outros.

4.3. O Total anual dos gastos estimados com combustíveis (todos os tipos de combustíveis, lubrificantes, aditivos e derivados) e manutenção operacional preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças de reposição, acessórios, equipamentos, socorro mecânico, transporte por guincho, lavagem/higienização de toda frota de veículos, motocicletas e equipamentos, além de rastreamento veicular, através de rede credenciada para atender as demandas do município de Colniza/MT, é elaborado pelo setor responsável departamento de frotas.

04.3.1. PLANILHA DE QUANTITATIVO DA FROTA

SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
EDUCAÇÃO	GUARIBA	1	RAU 9G14	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	2	RAU 9A54	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	3	RAU 9E74	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	4	RAU 9F24	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	5	RAU 9F74	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	6	NJB 8159	HONDA NXR BROS 150 KS	2006	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	7	KAH 7848	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	8	KAH 7818	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	9	NJB 6949	HONDA NXR BROS 150 KS	2006	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	10	KAI 0383	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO	11	HTG 8158	FIAT UNO MILLE ECON. 1.0	2009	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	12	HTG 8210	FIAT UNO MILLE ECON. 1.0	2009	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	13	NTX 9884	FIAT UNO WAY 1.0	2012	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	14	RAV 7B08	MITSUBISHI L200 TRITON GLX	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN.	15	RAV 7A28	MITSUBISHI L200 TRITON GLX	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN	16	RAZ 6D71	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN	17	SDP2J14	FORDE RANGER	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN.	18	SCD9H34	DUSTER OROCH	2022	GASOLINA
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	19	NUF 8717	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	20	NPJ 3761	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	21	NUF 8967	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	22	NPJ 3491	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	23	NPL 6541	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	24	NUG 5742	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	25	NUG 5672	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	26	NJU 6892	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	27	OAY 0918	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	28	OBR 3961	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	29	RAR 6148	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8	2020	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	30	OBR 3981	M. POLO VOLARE V8L 4X4	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	31	RAT 1C10	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8	2020	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	32	OBL 0205	WOLKS CAIO 15.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	33	OBK 9026	WOKS MPOLO1 5.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	34	OBI 5384	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	35	OBO 2132	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	36	OAQ 0003	WOLKS MPOLO 15.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	37	QBA 8890	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	38	QBA 2574	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	39	QCP 8785	MBENZ 15.190 CAIO OF151	2017	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO	40	QBL 6555	FORD CARGO 816	2017	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	41	JYE 8825	CAM. MBENZ OF 1620	1995	DIESEL
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	42	PMC 0016	MOTOR POPA MERCURY 40 HP	XXXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	43	PMC 0017	MOTOR POPA MERCURY 40 HP	XXXX	GASOLINA





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

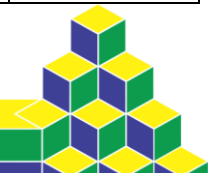
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	44	PMC 0018	MOTOR POPA MERCURY 25HP	XXXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	APAE	45	NJW 3216	ÔNIBUS WOLKS MASCA	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	46	ETU 8H03	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	47	ETU 9F70	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	48	EWB 5H14	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	49	ASY 0i19	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	50	ASY 0i53	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	51	ASZ 0D91	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	52	ASZ 3D67	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	53	ASY 0i15	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	54	ASY 0i25	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	55	ASY 0i49	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	56	ASY 8i51	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	57	ASY 8i42	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	58	ASY 0H91	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	59	ASZ 3E12	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	60	ASZ 4G14	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	61	AVT 0B97	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	62	AVT 0B89	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	63	AVT 0191	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	64	AVT 0B94	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	65	AVT 0B95	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	66	ATD 0190	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	67	AVT 0193	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	68	AVT 0188	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	69	ATV 3C02	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	70	AVT 3201	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	71	AVT 0B98	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	72	ATV 0199	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	73	PRO2961	ONIBUS MARCOPOLO	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	74	RRO4F44	ONIBUS VOLKSWAGEM	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	APAE	75	NJW 3216	ÔNIBUS WOLKS MASCA	2010	DIESEL COMUM
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
AGRICULTURA	ADMIN.	1	RAO 9E49	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
AGRICULTURA	ADMIN.	2	QCP 3917	HONDA TITAN 160 START	2017	GASOLINA





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

AGRICULTURA	ADMIN.	3	QCP 6660	RENALT DUSTER OROCHI	2017	FLEX
AGRICULTURA	RURAL	4	PMC 0045	TRATOR MASSEY FERG.4290	2021	DIESEL S10
AGRICULTURA	ADMIN.	5	RAT 2E56	CAMIONETE HILLUX	2021	DIESEL S10
AGRICULTURA	RURAL	6	RAV 2I46	IVECO TECTOR 9-190	2021	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	1	RAL 1J97	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	2	RRR 5I89	YAMAHA XTZ CROSSER	2022	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	3	RRR 5J39	YAMAHA XTZ CROSSER	2022	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	4	RAL 2A07	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	5	KAK 7839	HONDA NXR BROS 125	2005	GASOLINA
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	6	SCG5I09	DUSTER	2022	GASOLINA
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	1	OAN 1567	UNO MILLE ECONOMICO	2011	FLEX
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	2	RAL 2A57	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	3	SCD7I93	DUSTER OROCH	2022	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	1	PMC 0030	MOT. POLPA MÉRCURI 2HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	2	RAU 9E64	YAMAHA XTZ CROSS150	2021	FLEX
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	3	PMC 0051	MOT. POLPA YAMAHA 15HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	4	PMC 0052	MOT. POLPA YAMAHA 15HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	5	NDZ 4568	FIAT STRADA ADVENTURE	2009	FLEX
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	6	RBV 5B19	GOL 1.0	2021	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
PLANEJAMENTO	ADMIN.	1	QCB 8G01	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2017	GASOLINA
PLANEJAMENTO	ADMIN.	2	RAU 9F44	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
PLANEJAMENTO	ADMIN.	3	SCD6D83	DUSTER OROCH	2022	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
GABINETE	GABINETE	1	QCP 8664	TOYOTA HILLUX SW4 4X4	2017	S10
GABINETE	GABINETE	2	RBV5B29	GOL	2022	FLEX
GABINETE	GABINETE	3	SCD7J53	DUSTER OROCH	2022	FLEX
GABINETE	GABINETE	4	SCPOE62	MITSUBISHI L200	2022	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ASS. SOCIAL	ASS. SOCIAL	1	NJD 1294	HONDA BIZ 125 KS	2005	GASOLINA
ASS. SOCIAL	CRAS	2	OBL 4222	FIAT UNO MILLE ECONOMY	2013	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	4	QCW 0D35	FIAT UNO DRIVE	2018	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	5	NJT 3096	FIAT UNO MILLE	2010	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	6	NPL 3966	FIAT PALIO WK ATTRAC 1.4	2013	FLEX
ASS.SOCIAL	ASS.SOCIAL	7	SCD713	DUSTER OROCH	2022	FLEX
ASS.SOCIAL	ASS. SOCIAL	8	JCT2G19	DUSTER	2022	FLEX
ASS. SOCIAL	BOLSA FAMIL.	9	NPI 4A12	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
ASS. SOCIAL	BOLSA FAMIL.	10	OAN 1838	ÔNIBUS MB 1620	2011	DIESEL
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
INFRA.	OBRA	1	NTY 8415	YAMAHA XTZ 125	2011	GASOLINA
INFRA.	DAE	2	NJT 6705	NXR BROZ 125	2010	GASOLINA
INFRA.	DAE	3	NJB8159	NXR 150 BROS	2010	
INFRA.	DAE	4	JZE 6844	CG TITAN 150	2004	GASOLINA
INFRA.	DAE	5	QCB 9454	YAMAHA XTZ CROSSER	2017	FLEX
INFRA.	OBRA	6	RAO 9F19	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
INFRA.	OBRA	7	RAU 9E34	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
INFRA.	OBRA	8	RAU 9F14	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

INFRA.	OBRA	9	RRR6A49	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2022	FLEX
INFRA.	OBRA	10	RRR6A57	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2022	FLEX
INFRA.	OBRA	11	RAL2A17	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2020	FLEX
INFRA.	OBRA	12	KAK7839	NXR 125 BROSS	2005	FLEX
INFRA.	OBRA	13	KAD 1454	XTZ 125 E	2005	GASOLINA
INFRA.	GUARIBA	14	PMC 0009	YAMAHA XTZ CROSSER	2016	FLEX
INFRA.	OBRA	15	RAZ 6D51	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	16	SBW 7G63	TRITON L200 OUTD	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	17	QBV 8103	CHEVROLET/S10 LTZ 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	18	QCA 8851	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	19	QBF 6505	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	20	NPI 4222	CAMIONETE S10 4X4	2017	DIESEL S10
INFRA.	APOIO	21	JZP 7327	MITSUBISHI L200	2001	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	22	NPP 8948	MITSUBISHI L200 OUTDOR	2009	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	23	QBP 9614	CAMINHÃO WK 5.150	2014	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	24	QCY 1828	CAM. WK 17.230 LIXO	2018	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	25	NPM 9217	CAM. WK 24.220 BASCULATE	2009	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	26	NPM 9157	WK 24.220 BASCULANTE PIPA	2009	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	27	QCV 2618	WK 26.280 BASCULANTE	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	28	RAW 2E42	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	29	RAU 6J92	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	30	RRI 4D16	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	31	RRO2A19	TECTOR260E30ID	2022	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	32	RAO8D09	CAMINHÃO VW 31.280	2020	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	33	RRN8G59	TECTOR 24-280	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	34	JYE 8725	ÔNIBUS MB ALIMENTAÇÃO	1995	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	35	JYE 4315	ÔNIBUS MB 1620	1995	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	36	JYE 4265	MBENZ OF 1620 TRANSPORTE	1995	DIESEL
INFRA.	OBRA	37	JYE 4335	MBENZ OF 1620 TRANSPORTE	1995	DIESEL
INFRA.	GUARIBA	38	JYH 9191	CAMINHÃO MB 1620 PIPA	2003	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	39	QBA 3954	CAM. MB ATRON 2729 BASCUL.	2013	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	40	JYQ 4396	CAM. FORD CARGO 16BASCUL.	1998	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	41	NDD7B96	CAMINHÃO FORD CARGO 2628E	2014	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	42	MBT 8916	CAM. MB LS 160 PRANCHA	2012	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	43	JZS6D53	MB-M.BENZ1944S PRANCHA	2004	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	44	CPV 1962	CAMINHÃO VW 24.220 LIXO	2005	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	45	PMC 0040	ROLO COMPC. XCMG XS 123	2017	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	46	PMC 0038	RETRO ESCAVADEIRA XCMG XT870BR	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	47	PMC 0002	ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160 LC	2016	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	48	PMC 0010	ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160	2016	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	49	PMC 0035	ESCAVADEIRA VOLVO EC140 DLM	2018	DIESEL COMUM





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

INFRA.	OBRA	50	PMC 0012	PÁ CARREG. KOMATSU WA 200	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	51	PMC 0001	PÁ CARREG. XCMG ZL 30BR	2017	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	52	PMC 0032	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 BR	2019	S10
INFRA.	OBRA	53	PMC 0006	MOTONIVELADORA CATERPILLA120K	2013	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	54	PMC 0007	MOTONIVELADORA FIATALIS FG140	2003	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	55	PMC 0011	MOTONIVELADORA CASE 845	2010	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	56	PMC 0039	MOTONIVELADORA SEM 919	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	57	PMC 0036	TRATOR DE PNEU NEW HOLLAND TT4030	2019	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	58	PMC 0042	TRATOR DE PNEU VALMET 118	2002	DIESEL
INFRA.	OBRA	59	PMC 0043	TRATOR ESTEIRA NEW HOLLAND 7D	2000	DIESEL
INFRA.	OBRA	60	PMC 0044	MOTOSERA	*****	GASOLINA
INFRA.	OBRA	61	PMC 0046	ESCAVADEIRA XCMG XE215BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	62	PMC 0047	MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	63	PMC 0048	MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	64	PMC 0049	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 KV	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	65	PMC 0050	GRADE ARADORAHIDRAÚ 14 D	2015	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	66	PMC 0053	PÁ CARREG LIUGONCLG835H	2021	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	67	PMC 0054	MOTONIVEL XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	68	PMC 0055	RETRO ESCAVADEIRA JCB 3CX	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	69	PMC 0056	MOTONIVELA XCMGR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	70	PMC0057	TRATOR MASSEY FERGUS7100	2009	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	71	PMCO058	MOTONIVELADORA SANY	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	72	PMCO059	PÁ CARREGADEIRA W 200-5	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	73	PMCO60	ESCAVADEIRA XE215BR	2021	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
SAÚDE	HOSPITAL	1	QSW 5601	MERCEDES BENZ	2017	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	2	QCI 4439	PEGEOUT	2018	GASOLINA
SAÚDE	SAMU	3	QBF 0633	FORD RANGER	2012	DIESEL
SAÚDE	SAMU	4	RAK 2168	MERCEDES BENZ	2019	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	5	OBQ 7515	MITSUBISHI L200	2014	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	6	NUE 8217	GM S10	2010	DIESEL
SAÚDE	HOSPITAL	7	RCD OG39	CAMINHONETE HILUX	2021	DIESEL S10
SAÚDE	TI	8	NJF 7315	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2008	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	9	KAD 1459	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2005	GASOLINA
SAÚDE	ENDEMIAS	10	KAD 1329	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2005	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	11	HJL 3585	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2007	GASOLINA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

SAÚDE	SECRETARIA	12	QBF 9699	YAMAHA XTZ CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	SECRETARIA	13	QBU 8056	KASINSK	2012	GASOLINA
SAÚDE	VIG. SANITARIA	14	QBX 3378	FIAT STRADA 1.4WORKING	2016	FLEX
SAÚDE	VIG. SANITARIA	15	QBX 3128	FIAT STRADA 1.4WORKING	2016	FLEX
SAÚDE	MALÁRIA	16	QCP 7H24	MITSUBISHI L200	2017	DIESEL S10
SAÚDE	SAUDE	17	FGD5255	DUSTER	2022	FLX
SAÚDE	DENGUE	18	QCI 4140	MITSUBISHI L200	2018	DIESEL S10
SAÚDE	PRIMÁRIA	19	RAL 0C47	MITSUBISHI L200	2020	DIESEL S10
SAÚDE	PRIMÁRIA	20	CRJ 7298	FIAT ARGO	2022	FLEX
SAÚDE	PRIMÁRIA	21	JRC 9872	FIAT ARGO	2022	FLEX
SAÚDE	ADMIN.	22	QCV 9B16	MITSUBISHI L200	2020	DIESEL S10
SAÚDE	ADMIN.	23	RAZ 6D61	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
SAÚDE	SECRETARIA	24	OAN 1878	ÔNIBUS M. BENZ IDEALE	2011	DIESEL S10
SAÚDE	GUARIBA	25	QBQ 8741	CAMIONETE GM S10	2016	DIESEL S10
SAÚDE	GUARIBA	26	RCD OH39	CAMINHONETE HILUX	2021	DIESEL S10
SAÚDE	TRÊS FRONT.	27	QBS 5971	CAMIONETE GM S10	2016	DIESEL S10
SAÚDE	TRÊS FRONT.	28	QBH 7229	YAMAHA XTZ 150CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	TRÊS FRONT	29	QBH 7789	YAMAHA XTZ 150CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	TRÊS FRONT	30	JZT 3914	YAMAHA XTZ 125	2014	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ESPORTE	COORDENAÇÃO	1	RAU 9F94	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX

4.3.2. DAS ESTIMATIVAS POR SECRETARIA SOLICITANTE

SECRETARIA	ITEM	MENSAL	ANUAL	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO	COMBUSTIVEL	R\$ 3.333,33	R\$ 40.000,00	R\$ 85.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,00	
OBRAS	COMBUSTIVEL	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 8.500.000,00
	PEÇAS	R\$ 308.333,33	R\$ 3.700.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 150.000,00	R\$ 1.800.000,00	
EDUCAÇÃO	COMBUSTIVEL	R\$ 233.333,33	R\$ 2.800.000,00	R\$ 7.100.000,00
	PEÇAS	R\$ 241.666,67	R\$ 2.900.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 116.666,67	R\$ 1.400.000,00	
PLANEJAMENTO	COMBUSTIVEL	R\$ 3.333,33	R\$ 40.000,00	R\$ 95.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
AÇÃO SOCIAL	COMBUSTIVEL	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00	R\$ 230.000,00
	PEÇAS	R\$ 7.083,33	R\$ 85.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 4.583,33	R\$ 55.000,00	
	COMBUSTIVEL	R\$ 58.333,33	R\$ 700.000,00	





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

SAÚDE	PEÇAS	R\$ 41.666,67	R\$ 500.000,00	R\$ 1.550.000,00
	SERVIÇOS	R\$ 29.166,67	R\$ 350.000,00	
AGRICULTURA	COMBUSTIVEL	R\$ 16.666,67	R\$ 200.000,00	R\$ 370.000,00
	PEÇAS	R\$ 8.333,33	R\$ 100.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 5.833,33	R\$ 70.000,00	
MEIO AMBIENTE	COMBUSTIVEL	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	R\$ 70.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.083,33	R\$25.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,00	
FINANÇAS	COMBUSTIVEL	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 115.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
GABINETE	COMBUSTIVEL	R\$ 16.666,67	R\$ 200.000,00	R\$ 380.000,00
	PEÇAS	R\$ 8.333,33	R\$ 100.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 6.666,67	R\$ 80.000,00	
ESPORTE	COMBUSTIVEL	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	R\$ 30.000,00
	PEÇAS	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	

5. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO;

5.1. A presente contratação tem como objetivo oferecer serviços de **administração, gerenciamento e controle de frota para abastecimento (todos os tipos de combustíveis, lubrificantes, aditivos e derivados), manutenção operacional** preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos e acessórios, de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT**. A principal importância da atividade meio é garantir a operacionalização para andamento das atividades finalísticas, atividades estas, atreladas às funções essenciais desta Municipalidade, de forma contínua, eficiente, econômica, segura e confiável. Trata-se de serviço contínuo, necessário à Administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer a continuidade de suas atividades.

5.2. A gestão dos recursos públicos tem como base os modernos princípios de administração, pautando a aplicação de seus esforços na busca de melhores resultados com menores dispêndios passando-se da gestão de recursos para a gestão de resultados.

5.3. Busca-se com a referida contratação alcançar maior prestação e eficiência na realização de serviços de conservação e manutenção da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT**; primando-se pela otimização da qualidade no trato para com o





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

bem público, com estreita observância dos critérios e mecanismos geradores de maior eficiência, celeridade e economicidade. Por essa razão a contratação, não se restringe unicamente à prestação de serviços de manutenção automotiva em geral. Trata-se da contratação de serviço de administração, visando contribuir com clareza à aplicação de recursos destinados a demanda com oficina mecânica e outros serviços automotivos e ainda abastecimento, com isso busca-se obter controle padronizado sobre os serviços contratados;

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS;

6.1. Há no mercado várias empresas de gestão de frota que prestam serviço de administração e gerenciamento de abastecimento por meio de sistema de informação capaz de municiar o cliente com relevantes informações a respeito das transações realizadas, como data, horário, quilometragem e motorista, dentre outros. Outrossim, é corriqueiro em diversos fornecedores o fornecimento de relatórios gerenciais, o suporte à operacionalização do sistema e a oferta de alternativas de pagamento por intermédio de Central de Atendimento.

6.2. As empresas potencialmente candidatas ao certame operam a manutenção automotiva, propriamente dita, por intermédio de rede credenciada (incontáveis estabelecimentos pulverizados em todo o território nacional), prática de mercado amplamente adotada por diversos fornecedores;

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES;

7.1. Empresa Gestora de cartão para gestão integrada de frotas na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle para administração com auto gestão da frota para abastecimento via cartão magnético e/ou similar (inclusive todos os combustíveis, lubrificantes, arla 32, aditivos e derivados em geral) e manutenção operacional preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças de reposição, acessórios, equipamentos, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, socorro mecânico, lavagem/ higienização e partes elétricas de toda a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, bem como monitoramento e rastreamento veicular, transmissão de dados GPS/GSM/GRPS e Via Satélite, acesso via internet 24 horas pelo usuário, com cobertura nacional, envio de relatório do rastreamento, gerenciamento contínuo do plano de rotas e emissão de alertas automáticos através de e-mails e/ ou SMS, desligamento e acionamento da ignição do veículo, antecipando-se a problemas de prazos e percursos, incluindo o fornecimento de 218 (duzentos e dezoito) equipamentos de rastreamento, homologados pela ANATEL e pela ABNT, e treinamento de pessoal para o correto uso do equipamento e do software de monitoramento.

A. DO SISTEMA DE AUTO-GESTÃO DE FROTA

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado e integrado de auto-gestão de frota que interligue a rede credenciada, a equipe especializada e os órgãos/secretarias contratantes, em ambiente seguro; seja executado via web browser (internet), possua





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

funcionalidades que permitam a solicitação, o registro, o planejamento, o acompanhamento e o controle das manutenções dos veículos oficiais; tenha funcionamento online e em tempo real para o registro e consulta de dados, e emita relatórios operacionais e gerenciais.

A base de dados de serviços, peças e acessórios deve ser, obrigatoriamente, padronizada conforme práticas de mercado, seja de acordo com a nomenclatura das montadoras, ou outra forma que atenda ao exigido.

O sistema deverá possuir disponibilidade de funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

O sistema deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Registro do plano de manutenção preventiva por veículo.
- Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou *e-mail*.
- Solicitação de manutenção, pelo usuário, via *Web*.
- Registro do orçamento de cada manutenção, que deverá conter, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento, além do tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, sinistro, em garantia), campo para anexar demais arquivos, bem como fotos das peças a serem trocadas.

Caso tenha havido a utilização de serviço de reboque/guincho, este deverá estar contemplado nas informações referentes à manutenção ocorrida.

Todos os serviços inseridos nos orçamentos deverão estar vinculados a uma peça/acessório, de forma que seja possível identificar exatamente qual o tipo de serviço será executado. Não poderá haver registros de serviços “genéricos”.

O registro do orçamento poderá ser feito exclusivamente pela rede de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva credenciada à CONTRATADA, ou por servidor responsável do órgão.

No registro do veículo no estabelecimento onde será feito o orçamento inicial, o sistema deverá, obrigatoriamente, exigir senha do condutor que realizar a entrega ou outro meio de controle de entrega do veículo.

Antes da exigência da senha, o sistema deverá exibir os dados do veículo inseridos pelo estabelecimento para que o condutor as confirme, mediante sua senha.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

A senha do condutor é pessoal e intransferível.

Registro e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços.

O sistema deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo, unidade/setor ou por órgão/secretaria.

Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.

Classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, sinistro ou em garantia.

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 do gestor da frota do órgão/secretaria contratante.

Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada peça/material e/ou serviço, em oficinas e estabelecimentos distintos. É facultado ao gestor de frota solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais.

Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado fisicamente (onde ocorreu o registro de entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à manutenção do veículo devam, obrigatoriamente, estar finalizados.

Regra geral, os serviços devem ser executados em apenas um estabelecimento, visando evitar deslocamentos desnecessários e manter a garantia dos serviços prestados.

As peças e acessórios poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento.

Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.

Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser exibido com essa informação para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou gestor da frota.

Apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação da combinação econômica de menor preço.

Aprovação parcial, total ou reprovação dos orçamentos por parte do gestor de frota do órgão/secretaria contratante, através de senha pessoal e intransferível.

Possibilidade de solicitação, pelo gestor de frota, de revisão dos orçamentos/cotações.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Criação de Ordens de Serviços, relativas às manutenções aprovadas.

Registro de todas as datas dos eventos da manutenção, desde o registro até sua finalização contendo, pelo menos: Data da solicitação da manutenção; Data do registro no estabelecimento; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores de frota; Data do início da manutenção; Data do término da manutenção; Data da retirada do veículo.

Para cada manutenção, o sistema deverá registrar: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis pelas aprovações e do condutor responsável pela entrega e retirada do veículo.

Aviso ao gestor de frota do órgão/secretaria por meio de alerta em sistema e/ou e-mail e SMS para cada uma das etapas que dependam de ação por parte do CONTRATANTE (exemplo: aprovações, retirada do veículo);

O sistema deve exibir além do código dos órgãos/secretarias, suas respectivas siglas.

O sistema deve verificar, automaticamente, se todas as exigências para aprovação do gestor foram atendidas, checklist, dentre outros.

O sistema deve possibilitar voltar fase e alterar o tipo de solicitação, com alteração do tipo de peças (genuína e original ou 1ª linha).

O sistema deve registrar data/hora de quando a combinação econômica foi enviada para o gestor.

O sistema deve exibir o nome do técnico da equipe especializada responsável pelo atendimento da manutenção.

Cada manutenção somente será liberada após validação dos requisitos pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, a identificação do condutor que entregou o veículo e a aprovação do orçamento pelo gestor da frota do órgão/secretaria contratante, que também deverá ser identificado pelo sistema.

Para a aprovação da manutenção, é obrigatória a comprovação prévia, preferencialmente por meio de sistema de orçamentação, de que:

Os preços unitários de peças, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços oficiais do fabricante/ montadora com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final.

Os tempos de reparo são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais do fabricante/montadora, e os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua proposta comercial final.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Após aprovação e autorização da manutenção, esta poderá ser iniciada pelo estabelecimento. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pelo órgão/secretaria contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.

Os dados registrados no sistema relativos a todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores que aprovaram o serviço) devem ser coletados e armazenados pelo sistema, em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios.

Deverá haver pelo menos 01 (um) perfil de acesso ao sistema:

Gestor de Frota Municipal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos/secretarias contratantes, bem como autorizar os orçamentos, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/secretaria, como cotas financeiras ou limite de alçada.

O sistema deverá estar apto a receber e tratar informações referentes à questão tributária prevista nas legislações que tratam de manutenção veicular e serviços correlatos.

Em especial, deverão ser observadas as regras referentes à dedução ou isenção do ICMS e as possibilidades de retenção na fonte do ISSQN.

Há obrigatoriedade de que as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada relativas à venda de mercadorias e/ou prestação de serviços contenham todas as informações tributárias necessárias ao correto pagamento pelos órgãos/secretarias contratantes.

Para cada manutenção, o sistema, deverá calcular os valores a serem pagos pelos órgãos/secretarias contratantes já considerando a dedução/retenção dos tributos, quando for o caso.

As faturas deverão ainda demonstrar, no mínimo, as seguintes informações:

Nome do órgão/secretaria contratante;

Período ao qual se refere a fatura;

O número do contrato;

Informações da fonte pagadora;

Valor aprovado pelo gestor de frota no sistema;

Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;

Valor do reembolso/repasso a ser pago ao Contratado em decorrência dos pagamentos que serão efetuados às oficinas e estabelecimentos da rede credenciada; e





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Taxa de administração.

A fatura poderá ser centralizada ou descentralizada (por Unidade e/ou centro de custo), a critério do órgão/secretaria contratante.

B. DOS RELATÓRIOS

Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do contrato. Deverá haver opções de visualização das informações tanto na tela quanto pela extração de documentos em formato xls (ou similar) e PDF. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:

Período (dia, semana, mês, datas no geral);

A data considerada como filtro de relatório deve ser a do registro da manutenção no sistema, no momento quando o veículo tem sua entrada processada no estabelecimento da rede credenciada.

Veículo, unidade/setor (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade/setor), órgão/secretaria (formado pelo conjunto de veículos pertencentes a um determinado órgão/secretaria e todas as suas unidades/setores);

Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;

Peças, componentes, acessórios, materiais e serviços; a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão/secretaria;

Deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios:

Detalhamento de cada manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: data, identificação do estabelecimento, identificação do condutor que levou e retirou o veículo, identificações de todos os orçamentos efetuados com os respectivos preços, identificação do(s) gestor(es) que autorizou(aram) a operação, identificação do responsável na equipe especializada da CONTRATADA pelo atendimento da manutenção, descrição das mercadorias ou serviços adquiridos, quantidade adquirida, tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção. Estas informações devem estar em um único relatório para uma ou mais manutenções específicas;

Duração de cada etapa da manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: informação sobre o veículo (placa, marca/modelo, ano de fabricação, órgão/setor); identificação do estabelecimento; data/hora do registro do veículo; data/hora dos orçamentos/cotações;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

data/hora da aprovação pela equipe especializada; data/hora da aprovação pelo gestor do órgão/setor; data/hora de início da manutenção; data/hora de finalização da manutenção; data/hora de retirada do veículo; tempo total de indisponibilidade;

Dados gerais das manutenções, contendo todas as informações sobre os veículos, todas as datas das etapas das manutenções (desde o registro de entrada até a retirada), todos os dados das aprovações (aprovadores, níveis de alçada e data), todas as informações das oficinas e estabelecimentos que participaram da manutenção, todas as peças/materiais e serviços utilizados na manutenção, assim como suas quantidades e preços, dentre outras informações disponíveis no sistema.

Comprovação da economicidade das manutenções contendo, no mínimo: identificação do veículo e das oficinas e estabelecimentos, valores orçados e cotados para as peças/materiais e serviços.

Estatísticas de peças/materiais por marca/modelo de veículo, contendo, no mínimo: marca/modelo, ano de fabricação, descrição das peças/materiais utilizados, sua durabilidade (mínima, média e máxima), preços (mínimos, médios e máximos), com base nos dados das manutenções ocorridas durante a vigência do contrato.

Saldo de cota de cada veículo, unidade/setor ou órgão/secretaria;

Relatório analítico da despesa com manutenção preventiva e corretiva de cada órgão/secretaria, por período, contendo os dados detalhados de cada manutenção;

Relatório de acompanhamento da garantia das peças, com informações de início e fim de vigência, a garantia oferecida, com sinalização de prazo para vencimento, em dias;

Relatório contendo todas as mensagens trocadas entre CONTRATANTE, CONTRATADA e rede credenciada, via sistema, com a indicação do remetente, destinatário, data, e a identificação da manutenção ao qual está relacionada;

Os relatórios operacionais, contendo informações sobre cada manutenção, devem ser fornecidos em tempo real pelo sistema. Os demais, de acordo com o grau de consolidação das informações, poderão ser disponibilizados no sistema em até 05 (cinco) dias úteis da realização de cada manutenção.

Alguns dos relatórios poderão ser apresentados sob a forma de consulta online do próprio sistema.

O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios sem limitação ao número de registros ou ao tamanho dos arquivos gerados.

O número de registros é proporcional ao tamanho da frota a ser atendida, ao número de órgãos/secretarias contratantes, número de manutenções realizadas e peças/serviços utilizadas.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Caso não haja possibilidade de extração de relatórios com muitos registros em formato xls (ou similar), deverá ser possível a extração em formato CSV.

Todos os relatórios devem ter a formatação dos números padronizada, de acordo com as seguintes regras:

O separador decimal deve ser por “vírgula”;

Os campos com números devem estar em formato numérico;

As datas devem estar no formato brasileiro, com separação por “barras”;

Os horários devem estar no formato brasileiro, com horas, minutos e segundos separados por “dois pontos”.

Para os fins deste Termo, será utilizado o termo “sistema de gestão” para designar o sistema apresentado no item 13.

**C. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA
MANUTENÇÃO/ABASTECIMENTO**

A CONTRATADA deverá possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em abastecimento e manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/secretarias contratantes, sendo de sua competência:

Estabelecer planos de manutenção preventiva por veículo, a fim de orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;

Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.

Avisar com antecedência, via sistema de gestão, e-mail, SMS e/ou contato telefônico; ao gestor de frota sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva de veículo, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido, incluindo a quilometragem e/ou data, e as peças/serviços necessários;

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

Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próximos, passíveis de realizar a manutenção requerida, considerando-se o histórico de preços, os gastos necessários para locomoção (reboque/guincho, diárias para condutor, combustível, dentre outros);

Solicitar serviço de reboque/guincho caso haja a necessidade de locomoção do veículo para oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou para oficina própria (orgânica), conforme regras previstas no Anexo A.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos nesse Termo;

Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema de gestão, verificar se os itens se encontram em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota;

Realizar, via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;

Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final da CONTRATADA. A equipe especializada deverá auxiliar o gestor público na negociação com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;

Apresentar, via sistema de gestão, para a aprovação do gestor de frota, a combinação econômica de menor valor, ou melhor custo/benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas, tanto para peças quanto para serviços;

Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do órgão/secretarias contratante quando solicitado;

Orientar os gestores dos órgãos/secretarias sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;

Deverá, ainda, ser disponibilizado um funcionário da CONTRATADA, para, juntamente com a equipe gestora da Ata de Registro de Preços, auxiliar os CONTRATANTES em quaisquer assuntos condizentes com o contrato.

D. DA REDE CREDENCIADA

A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva formada por oficinas, autopeças, distribuidoras e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva à frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes. Ainda, deverá disponibilizar serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de reboque/guincho, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, conforme regras do Anexo A.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes em regime de:

Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;

Assistência a uma ou mais categorias de veículo;

Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo.

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem ter estrutura adequada ao tipo de serviço prestado/produto comercializado e aos tipos de veículos atendidos, compreendendo:

Disponer de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção. Os veículos não poderão, em hipótese alguma, permanecer do lado de fora do estabelecimento durante o período de manutenção;

Disponibilizar boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;

Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores, balanceamentos e geometrias de rodas; equipamentos computadorizados para a leitura e o rastreamento de todo o sistema de injeção eletrônica; equipamentos ópticos ou computadorizados para alinhamento de direção; e ainda, equipamentos indispensáveis aos serviços de lanternagem, tais como esticador hidráulico e mecânico, cyborg, solda mig, repuxador, lixadeiras, esmerilhadeiras, cortador, politriz entre outros;

Possuir elevadores para veículos leves e/ou pesados;

Possuir câmara metálica para pintura de veículos, totalmente em aço galvanizado com capacidade para pintura de veículos leves e/ou pesados e em conformidade com as normas de segurança, qualidade e controle ambiental, tais como: pressão positiva, isolamento térmico, sistema de purificação de ar “a seco” e aquecimento ambiental, através de circulação de ar quente, com queimadores a gás e/ou diesel;

Possuir autorização para utilização de placa de experiência (placa verde) para testes;

Disponer de ferramentas atualizadas para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

Disponer de condições apropriadas para lubrificação de veículos;

Disponer de equipe técnica qualificada a realizar os serviços;

Possuir equipamentos com recursos de tecnologia da informação que permitam o acesso ao sistema de gestão.

As oficinas e estabelecimentos credenciados deverão prestar os serviços de manutenção, no mínimo, de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

A CONTRATADA deverá manter uma rede credenciada, observando as seguintes regras:

Manter, pelo menos, a quantidade mínima de oficinas e estabelecimentos credenciados em cada um dos municípios apresentados no Anexo B;

A CONTRATADA deverá disponibilizar 100% da rede credenciada, de acordo com este Termo de Referência e o Anexo B, em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

O credenciamento de novas oficinas e estabelecimentos, conforme a necessidade dos órgãos/secretarias contratantes, será solicitado exclusivamente pela Secretaria de Administração e deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da solicitação formal.

Na solicitação emitida pela Secretaria de Administração deverá ser informado o tipo de serviço de que se tem necessidade e o município em que ele deverá ser prestado, sendo vedada qualquer indicação ou referência à estabelecimento específico.

As eventuais alterações ou mudança das oficinas e estabelecimentos credenciados devem ser comunicadas imediatamente aos CONTRATANTES por escrito ou pelo sistema de gestão.

A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento à rede credenciada, decorrente dos serviços de abastecimento e manutenção efetivamente realizados, ficando registrado que os órgãos/secretarias contratantes não respondem solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

Em todas as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada deverá haver a informação de que a prestação do serviço e/ou fornecimento de peças se deu com intermediação da CONTRATADA.

Deverá ser possível, via sistema de gestão, visualizar a relação atualizada de oficinas e estabelecimentos da rede credenciada apta a atender aos veículos dos órgãos/secretarias contratantes, assim como seus dados cadastrais

E. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A CONTRATADA e/ou sua rede credenciada devem efetuar o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, inclusive óleos lubrificantes e pneus automotivos, para a manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes, em conformidade com as regras a seguir:





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Somente fornecer peças, componentes, acessórios e materiais após aprovação expressa dos gestores de frota. A aprovação deverá ser feita exclusivamente através do sistema de gestão.

No caso de execução de serviços ou utilização de peças/materiais antes da aprovação por parte do gestor de frota, nenhum valor será devido pelo CONTRATANTE caso haja um cancelamento ou aprovação parcial dos orçamentos e/ou cotações.

Utilizar preferencialmente peças genuínas, ou seja, comercializadas exclusivamente pelas Revendedoras Autorizadas das marcas, podendo utilizar também peças originais, desde que autorizado/solicitado pelos gestores de frota competente. A utilização de peças de 1ª linha somente poderá ocorrer mediante justificativa procedente da equipe especializada e autorização pelo gestor de frota.

O tipo de peça a ser utilizado em cada manutenção poderá ser definido por cada órgão/secretaria contratante junto à CONTRATADA, de acordo com sua política de manutenção, podendo:

Utilizar preferencialmente peças genuínas nos reparos de sua frota de veículos, ou aceitar o uso de peças originais, na ausência de genuínas ou quando a utilização destas não for viável financeiramente desde que autorizado/solicitado pelo gestor de frota;

Utilizar, extraordinariamente, em caráter de exceção e devidamente justificado, peças de 1ª linha, desde que devidamente justificada a necessidade pela equipe especializada e mediante autorização do gestor de frota.

A autorização para o fornecimento de peças originais e/ou 1ª linha será feita exclusivamente por meio do sistema de gestão pelo gestor da frota.

As peças de 1ª linha deverão ter preços obrigatoriamente inferiores aos das peças originais, que por sua vez, deverão ter obrigatoriamente preços inferiores aos das peças genuínas, após a aplicação do desconto presente na proposta comercial final da CONTRATADA.

É vedado o uso de peças originais e de 1ª linha nas manutenções em que seu uso implicar a perda da garantia de fábrica do veículo.

As peças substituídas deverão ser, obrigatoriamente, entregues no ato da conclusão dos serviços ao servidor devidamente designado para retirar o veículo do estabelecimento, exceto pneus e baterias, caso o órgão/secretaria não os solicite, que deverão receber a correta disposição final por parte do estabelecimento que efetuou a manutenção.

Para os fins deste Termo, as peças, componentes, acessórios e materiais serão considerados:





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Genuínos, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando destinados a substituir peças, componentes, acessórios e materiais que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), são concebidos pelo mesmo processo de fabricação (tecnologia) e apresentam as mesmas especificações técnicas dos itens que substitui. As peças, componentes, acessórios e materiais genuínos passaram pelo controle de qualidade das montadoras e são revendidos em sua rede de concessionárias.

Originais, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando apresentam as mesmas especificações técnicas e características de qualidade dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem). As peças, componentes, acessórios e materiais originais são produzidos pelos mesmos fabricantes que fornecem às montadoras, sendo, porém, comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo, com o nome do fabricante.

1ª linha, quando apresentam especificações técnicas e características de qualidade similares às dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), garantindo sua intercambialidade. As peças, componentes, acessórios e materiais paralelos (1ª linha) são produzidos pelos fabricantes de reconhecimento nacional e comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo.

F. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem:

Obrigatoriamente, preencher checklist de entrada e saída do veículo, físico ou via sistema, para cada manutenção. No caso do checklist físico, uma via deverá ser entregue ao condutor responsável, devidamente assinada por ambas as partes. No caso de checklist via sistema, deverá haver o ateste via inserção da senha do condutor;

Realizar o orçamento, inclusive quando envolver a desmontagem do motor do veículo;

Caso, para a desmontagem e/ou realização de orçamento, for necessária a utilização de produtos para limpeza, para remoção de oxidação, e/ou similares, a equipe especializada deverá informar ao gestor de frota e obter sua autorização formal para a utilização, visto que, neste caso, tais produtos poderão ser cobrados do CONTRATANTE.

Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes;

Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

especificações de fábrica/ montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

Entregar o veículo, logo após a conclusão dos serviços, nas mesmas condições em que foi recebido, ou limpo interna e externamente;

Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelos órgãos/secretarias contratantes, se necessário ou solicitado.

Responsabilizar-se pelos danos causados à veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos.

O pagamento das despesas relativas às vistorias e laudos técnicos será realizado exclusivamente pela CONTRATADA, que será reembolsado posteriormente pelo órgão/secretarias contratante que procedeu com a autorização desde que fique comprovado que não houve culpa por parte do estabelecimento que executou a manutenção.

G. DA GARANTIA

A rede credenciada deverá fornecer, obrigatoriamente, no mínimo, a mesma garantia oferecida pelo fabricante das peças, componentes, acessórios e materiais utilizados na manutenção dos veículos.

Durante o período da garantia as oficinas e estabelecimentos credenciados estão obrigados a substituir o material defeituoso ou realizar os reparos necessários no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da data de comunicação do gestor da frota e disponibilização do veículo para o reparo.

A rede credenciada deverá fornecer garantia de, no mínimo, 90 dias corridos, a todo o serviço executado, contados a partir da retirada do veículo mantido, sendo que durante este prazo, estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos, sem qualquer ônus adicional ao órgão/secretaria contratante.

Após a correção dos serviços considerados imperfeitos, deverá ser reiniciado o prazo de garantia.

A rede credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

de mão-de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

A rede credenciada deve responsabilizar-se integralmente pelos veículos recebidos dos órgãos/secretarias contratantes, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda, em casos de furto ou roubo, incêndios ou acidentes, independente de culpa, bem como ressarcir os danos causados aos CONTRATANTES, no caso de uso indevido do veículo, enquanto este estiver sob sua guarda, não transferindo tal responsabilidade a possíveis subcontratadas ou terceiros, desde o momento do recebimento do veículo para orçamento até a entrega do bem ao final do serviço.

H. DO FLUXO DE ATENDIMENTO

O sistema de gestão deverá emitir alerta quando houver necessidade da realização de manutenção preventiva de veículos, assim como enviar e-mail, mensagem via sistema ou SMS ao gestor de frota responsável pelo veículo.

Ainda, deve o gestor da frota direcionar o veículo ao estabelecimento passível de realizar a revisão para emissão do orçamento.

Para cada etapa da manutenção que dependa da ação do gestor de frota do órgão/secretaria, este deverá ser comunicado via Sistema, SMS ou e-mail.

Havendo necessidade de manutenção, o gestor da frota ou servidor designado deverá solicitar manutenção, obrigatoriamente, via sistema de gestão, que também deverá permitir a solicitação de serviço de reboque/guincho.

A cada solicitação de manutenção, o gestor de frota deverá receber a confirmação do pedido por mensagem no sistema, SMS ou e-mail.

Após a solicitação de manutenção, via sistema de gestão, o gestor de frotas direcionará o veículo ao estabelecimento passível de realizar a manutenção para emissão do orçamento, providenciando também o serviço de reboque/guincho, se solicitado, na impossibilidade de locomoção do veículo.

O gestor de frota deverá encaminhar o veículo ao estabelecimento indicado em até 2 (dois) dias úteis. Caso o prazo seja ultrapassado, a solicitação será cancelada automaticamente pelo sistema de gestão, sendo necessário nova solicitação.

A indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada, para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação do órgão/secretaria, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

no município onde o veículo se encontrar, ou quando o veículo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando o veículo estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

Caso a solicitação ocorra em véspera de feriado nacional ou numa sexta-feira, se o prazo de 3 (três) horas ultrapassar o horário comercial, a indicação pela equipe especializada poderá ser feita no próximo dia útil.

O estabelecimento da rede credenciada para onde for encaminhado o veículo deverá receber, inspecionar o veículo com preenchimento do checklist, e emitir orçamento por meio do sistema de gestão, obedecendo os prazos apresentados na Tabela 1

Tabela1–Prazo para emissão do Orçamento

Tipo de Orçamento	Veículos leves	Veículos pesados
Manutenção Preventiva (Revisão)	Até 4horas	Até 8horas
Manutenção Corretiva	Até 1dia	Até 2dias
Manutenção Corretiva–média monta	Até 2dias	Até 3dias

Os prazos para emissão do orçamento serão contados em horas e dias úteis, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.

Caso haja algum fato fundamentado que atrase a geração do orçamento, o estabelecimento deverá justificar à equipe especializada que comunicará ao gestor de frota formalmente, via sistema de gestão), que se reserva no direito de aceitar ou não a justificativa.

O gestor de frota deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, solicitando informações complementares, como fotos do veículo ou laudo técnico, caso seja necessário.

O gestor de frota deverá obrigatoriamente realizar, pelo menos, mais (02) cotações em outras oficinas e estabelecimentos, observando ao seguinte:

Se o orçamento recebido for inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), para veículos leves, ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), para veículos pesados, fica dispensada a realização das demais cotações, desde que o orçamento em questão esteja em conformidade com o Termo





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

de Referência. Todavia o órgão/secretaria contratante poderá requisitá-los, caso julgue necessário, devendo ser atendido pelo gestor de frota.

Ainda, a qualquer momento, o CONTRATANTE poderá realizar cotações no mercado de forma a verificar se os preços apresentados pela rede CREDENCIADA estão coerentes com o esperado;

Se não houver 03 (três) oficinas e estabelecimentos no município onde se encontra o veículo, as cotações deverão ser realizadas em oficinas e estabelecimentos de municípios mais próximas do local onde o veículo se encontra.

Os orçamentos das demais oficinas e estabelecimentos deverão ser emitidos em até 1 (um) dia útil, a ser contado após o registro do orçamento do primeiro estabelecimento.

O gestor de frota deverá negociar junto às oficinas e estabelecimentos até a obtenção do melhor preço, via sistema de gestão, os orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/ aplicados ao veículo, com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais; bem como a indicação do orçamento de menor preço.

A negociação de preços deverá ser concluída em até 2 (dois) dias úteis, após o registro de todas as cotações realizadas, exceto no caso de manutenção de média monta, que poderá ser realizada em prazo superior, desde que devidamente justificado;

Entende-se por média monta, os danos sofridos pelo veículo que afetem seus componentes mecânicos e estruturais, envolvendo substituições de equipamentos de segurança especificados pelo fabricante.

O gestor da frota poderá aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por outro estabelecimento e cujos demais custos, tais como o de deslocamento, sejam superiores à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao Termo de Referência.

Caso o gestor de frota aprove os serviços necessários à manutenção em estabelecimento diferente daquele onde o veículo foi registrado e se encontra, deverá ocorrer a troca de oficina, fisicamente e via sistema de gestão.

Se não existir informações sobre preços de peças, componentes, acessórios e materiais, bem como sobre os tempos de reparo, o gestor de frota poderá utilizar como referência os preços e tempos históricos praticados por sua rede credenciada.

Os preços máximos de hora/homem deverão ser aqueles da proposta comercial da ata de Registro de Preços, assim como os preços do serviço de reboque/guincho.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

O gestor de frota irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem ao Termo de Referência por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

Caso o modelo do veículo não seja abrangido por referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/ montadora ou por meio de consulta às manutenções já aprovadas pelos órgãos/secretarias contratantes no sistema de gestão da CONTRATADA.

Quando o valor do orçamento final aprovado pelo gestor da frota, associado às despesas com manutenção do veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior ao percentual do valor venal do veículo, a manutenção em questão somente será liberada após a autorização do gestor.

A rede credenciada somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo gestor de frota dos órgãos/secretarias.

Caso algum serviço seja prestado ou haja algum fornecimento de peças sem a prévia autorização do gestor de frota competente, os valores não serão devidos em casos de reprovações ou cancelamentos.

A execução da manutenção, após a aprovação do orçamento, deverá ser realizada, obedecendo os prazos apresentados na tabela 2:

Tabela 2 – Prazos para execução da Manutenção

Valor Manutenção/Valor Venal	Veículos leves	Veículos Pesados
0 a 10%	Até 4 dias	Até 5 dias
11% a 20%	Até 7 dias	Até 9 dias
21% a 30%	Até 10 dias	Até 13 dias
30% a 40%	Até 15 dias	Até 17 dias
Acima de 40%	Até 19 dias	Até 22 dias

Os prazos para execução da manutenção serão contados em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil, após a aprovação e autorização do orçamento pelo gestor de frota.

O valor venal do veículo deverá ser informado, pelo sistema de gestão, automaticamente, quando da solicitação de manutenção, de forma que as oficinas e estabelecimentos tenham conhecimento dos prazos máximos estabelecidos.

A manutenção será considerada finalizada após o devido registro de finalização por parte das oficinas e/ou estabelecimentos que a realizaram, no sistema de gestão.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Caso, durante a manutenção, for identificada a necessidade de serviços e/ou peças complementares, poderá ser registrada, via sistema de gestão, manutenção complementar.

A entrega do veículo será feita ao servidor devidamente designado para tal fim, que deverá conferir o veículo, de acordo com o checklist inicial, bem como se identificar no ato da retirada do veículo.

O registro da transação financeira deve ocorrer somente com a aprovação, pelo gestor de frota do órgão/secretaria, no momento da aprovação, e não com a retirada do veículo, finalização dos serviços ou aprovação dos orçamentos.

Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes pagos serão informados à CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento/ estorno ao órgão/secretaria contratante na fatura seguinte.

O sistema de gestão deve permitir o cadastro e utilização de oficinas próprias (orgânicas), que são estruturas existentes em alguns órgãos/secretarias para a realização de manutenção em veículos oficiais. Todos os dados das manutenções realizadas nestas oficinas e estabelecimentos devem ficar registradas no sistema de gestão da CONTRATADA e disponíveis para consulta.

7.2 – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.

O sistema deverá conter funcionalidades intuitivas e que auxiliem o usuário final na alimentação, controle e emissão de relatórios, e deve conter no mínimo:

II. 1 – DO RASTREAMENTO

A plataforma deve ser multi expansível, para que possa crescer gradativamente conforme as necessidades da contratante e possibilite a integração com outros sistemas de rastreamento de frota. Deverá permitir desde a primeira contratação o conjunto de serviços e recursos que a contratante necessitar, desde os mais simples até os mais completos.

Deverá dispor de equipamentos de ponta tanto na função GPRS, quanto da função satelital para melhor acompanhamento e segurança da frota.

Relatórios precisos, Monitoramento em tempo real e permita que o cliente acompanhe o veículo e seu itinerário em apenas um clique.

No portal o cliente poderá monitorar em tempo real a sua frota, com os mais diversos relatórios e menus de integração do sistema, Entre eles:





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Posições: Exibe a lista de posicionamento do veículo durante o período selecionado, podendo selecionar o intervalo entre as posições. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Últimas posições: Exibe o último posicionamento do veículo. É possível selecionar mais de um veículo.
- Eventos: Exibe a lista de eventos gerados pelo veículo durante o período selecionado.
- Performance: Exibe a lista de posicionamento junto com algumas outras informações relativas à performance do veículo. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Tempo Parado: Exibe o tempo em que o veículo selecionado ficou parado e a quantidade de paradas.
- Movimento: Exibe o status da ignição, quando ligada indica o tempo e a distância de movimento e se desligada indica o tempo que ficou desligada.
- Movimento/Parada: Exibe o local, tempo e distância de movimento.
- Mensagens do Teclado: Exibe as mensagens enviadas pelo veículo.
- Odômetro parcial: Exibe a quilometragem parcial de cada trecho percorrido.
- Gráfico de Velocidade: Exibe um gráfico que mostra a velocidade do veículo de acordo com a hora.
- Gráfico de Velocidade Máxima: Exibe um gráfico que mostra a velocidade máxima do veículo de acordo com a hora.
- Excesso de Velocidade: Exibe os momentos em que o veículo excedeu a velocidade definida no campo Km/h.
- Comandos: Exibe a lista de comandos enviados e recebidos do veículo durante o período selecionado.
- Comandos Rede Colaborativa: Exibe a lista de comandos enviados via Rede Colaborativa durante o período selecionado.
- Movimento/Rota: Exibe um mapa com o movimento/rota do período selecionado.
- Movimento/Ponto: Exibe um mapa com o movimento do período selecionado com alguns pontos que indicam certas situações descritas na legenda.
- PID: Exibe informações vindas do obd2 do veículo sendo possível escolher quais exibir através do campo Colunas.
- Temperatura: Exibe informações de veículos que utilizam sensor de temperatura.
- Gráfico de Temperatura: Exibe um gráfico de temperatura do veículo durante o período selecionado.
- Por Motorista: Exibe informações do veículo filtradas por motorista.
- Odômetro por período: Exibe a quilometragem durante o período selecionado.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Horímetro: Exibe os dados de horímetro transmitidos pelos equipamentos, o relatório conta com as funções de horímetro por período.
- Dashboard para visualização rápida do status da frota
- Relatório simplificado de condutor
- Relatório de trajeto condutor
- Ranking de km por veículo
- Consulta de CNH vencidas
- Menu de comandos Bloqueio e Desbloqueio do veículo
- Menu de sub contas de acessos a plataforma de rastreamento.
- Acesso rápido por aplicativo de celular nos sistemas Android e IOS

Deverá ter tudo em uma única plataforma de integração onde o próprio condutor tem acesso aos seus relatórios de condução e viagem para prestações de contas tais como:

- Acompanhamentos de horas extras
- Acompanhamento de diárias fornecidas ao condutor
- Acompanhamentos de infrações multas e excesso de velocidade
- Acompanhamento para justificativa de veículo transitando fora do horário definido.
- Acompanhamento de veículo parado com ignição ligada sem justificativa para o mesmo.
- Acompanhamentos dos pontos marcados no mapa para o trajeto do veículo.

Sistema deverá ser completo e de alto desempenho, para fornecer aos clientes comodidade e segurança na total gestão da sua frota e de seus condutores. Trazendo sempre inovação e novas tecnologias.

O sistema também deverá dispor aos clientes a tecnologia de teclado de macros.

TECLADO DE MACROS foi pensado para atender a interação entre os motoristas e a central, e também comandos como os de bloqueio e desbloqueio fora da área de cobertura de comunicação. Entradas e saídas protegidas, fonte de alimentação confiável, canal serial de dados e configuração, entre outros benefícios.

Deverão ser disponibilizadas funcionalidades para atender da melhor forma os mais diversos cenários, tais como:





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Início de viagem
- Solicito guincho
- Parada para pernoite
- Parada pela policia
- Fim de viagem
- Acidente na pista
- Solicito ambulância
- Desvio de rota
- Parada para entrega
- Reinício de viagem
- Problema mecânico
- Aguardando carregar
- Troca de motorista
- Pista interditada
- Aguardando descarregar

➤ **RECURSOS**

- **TEMPORIZAÇÃO INDEPENDENTE**
- Posição de Tracking
- Tempo para entrar em Sleep
- Posição em Sleep e Super-Sleep
- Sleep progressivo

- **MODO DE POSICIONAMENTO**

- Posição por tempo definido
- Variação de ângulo da proa
- Metros percorridos
- Alteração de tempo por violação

- **BLOQUEIO**

- Bloqueio progressivo ou seco
- Imobilização automática
- Comando de bloqueio por sistema





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Bloqueio ou desbloqueio por senha
- Desbloqueio por iButton ou RFID
- Inversão polaridade de bloqueio
- Agenda de dia da semana e hora para acionamento
- Bloqueio por excesso de velocidade

- **SENSORES**
- Ajuste de nível baixo, alto ou flutuante
- Dispensa o uso de rele para inversão
- Tipo de sensor configurável
- Tempo para atuação configurável
- Contagem de horímetros independentes
- Uso em hidrômetros com pulsos
- Sensor de chuva, caçamba e betoneiras

- **TEMPERATURA**
- Lê 10 sensores simultâneos
- Comunicação One-Wire
- Medição de -55°C a +125°C
- Erro de 2%
- Tempo de leitura 5 segundos

- **IDENTIFICAÇÃO IBUTTON**
- Leitura ilimitada de iButtons
- Cadastro interno de até 8.192 motoristas
- Regras como desbloquear, tocar buzzer, lei motorista, ANTT entre outros
- Funcionamento de -10°C a +85°C
- Distância do leitor até 10 metros
- Comunicação One-Wire

- **TECLADO**
- Compatível com teclado Numérico ou Alfa
- Controle de portas
- Senhas individuais por motorista
- Senha master
- Inteligência embarcada no rastreador





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Macros inteligentes
- Função de entregas e da ANTT

- ALVOS
- 16 alvos embarcados
- Regra de bloqueio ou desbloqueio
- Tolerância em metros

- ACELERÔMETRO
- Três eixos, máximo de 8 G's
- Mudança de tempo de posição
- Alerta de furto / movimento suspeito
- Aceleração e frenagem bruscas
- Inclinômetro
- Sensibilidade configurável

- FUNÇÕES SIMCARD
- Envio de SMS
- Informação número do SIM (ICCID)
- Controle por PIN
- Dados de ERB / LBS

- CERCA ELETRÔNICA
- 64 cercas embarcadas
- Controle de velocidade máxima
- Regras diversas, bloqueio, Buzzer, Pisca
- Cadastro de 3 até 30 vértices

- INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE GLOBALSTAR
- Envio de posição a cada 5 minutos
- Chaveamento automático entre Satélite e GPRS
- Mudança automática do tempo de posição
- Envio de diversos sensores, como ignição, detecção de Jammer, horímetros, perda de bateria, etc.

- INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE SAT-202



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Comunicação dupla via
- Recebimento de comandos via satélite
- Híbrido entre qualquer conexão celular ou satelital

- **CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS**
- Rastreador 4G, 3G e 2G
- Localização por GPS e GNSS
- Comunicação Celular e Satelital
- Possui 2 entradas, 2 saídas e uma serial
- Possui bateria interna recarregável
- Principais Funções
- Comunicação Satelital Integrada
- Economia de dados do CHIP
- Atualização remota do firmware
- Bloqueio Progressivo
- Entradas e saídas configuráveis
- Resistente a água
- Telemetria
- Memória para 9 mil eventos

- **MODEM CELULAR**
- GSM/GPRS Quad-Band 3G/WCDMA : B1 / B2 / B5 / B8 / 4G/LTE : B3 / B7 / B28 / IOT - 4G, 3G, 2G, EDGE
- SMS Dupla via
- Detecção de Jammer
- Homologado na Anatel
- Sensibilidade -109dBm
- Posicionamento por LBS

II. 2 – DO GERENCIAMENTO E ABASTECIMENTO

Define-se por serviço informatizado de gerenciamento de frota, em tempo real: a disponibilização e operação de sistema integrado de gerenciamento das despesas e informações dos veículos pertencentes às frotas dos órgãos contratantes, com captura eletrônica instantânea das transações de consumo, com fornecimento de produtos e serviços automotivos em rede credenciada de fornecedores, mediante ressarcimento; além do





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

fornecimento de aplicativo gerencial para a efetiva gestão e controle, com identificação da localização do veículo e do condutor no momento da operação.

**A. MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS E
INFORMAÇÕES DA FROTA**

Aplicativo de Tecnologia da Informação que permita: o cadastramento, parametrização e a integração da rede de fornecedores credenciados - nos quais serão utilizadas leitoras de cartão magnético que farão a coleta eletrônica instantânea das despesas de produtos e serviços efetuadas.

- a) Cadastramento do Administrador do Sistema – a CONTRATANTE designará Servidor para exercer esta função, o qual irá operar, gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema.
- b) Cadastramento de usuários, os quais terão acesso apenas às informações através de relatórios e telas de consulta. Toda operação se dará mediante identificação e senha pessoal e intransferível.
- c) Cadastramento dos veículos – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
 - Tipo;
 - Placa;
 - Chassi;
 - Marca;
 - Modelo;
 - Ano de fabricação;
 - Centro de Custo (se houver);
 - Tipo de Combustível;
 - Capacidade do Tanque (litros);
 - Quilômetros rodados – marcação do hodômetro; e/ou Horas trabalhadas – marcação de horímetro.
 - Dados da vida mecânica do veículo.
- d) Cadastramento dos condutores – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Nome;
 - CPF;
 - CNH e categoria;
 - Matrícula funcional;
 - Centro de Custo (se houver);
 - Senha de permissão de uso (pessoal e intransferível).
- e) Parametrização – no mínimo, os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:
- Limite de crédito de despesas para cada veículo por transação;
 - Limite de crédito de despesas mensal para cada veículo;
 - Limite de crédito de despesas mensal para a frota;
 - Limite de preço unitário máximo por tipo de combustível para a frota.
- f) Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa Autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.
- g) Cartões magnéticos e/ou com chip – individualizados e personalizados para cada veículo da frota, com as seguintes informações:
- Identificação da CONTRATANTE;
 - Identificação do veículo: placa, marca, modelo
 - Os cartões deverão ter o padrão preconizado pela ABNT e duração de no mínimo 05 anos.
- h) A inserção e validação do cartão, mais a senha do condutor capturado pela leitora de cartão do fornecedor credenciado permitirão a efetivação da despesa.
- i) O sistema não permitirá a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor, e registrará as ocorrências de tentativas frustradas.
- j) É de responsabilidade do fornecedor credenciado a verificação da identificação do veículo constante no cartão magnético com a placa e características do veículo que receberá o produto ou serviço.
- k) O sistema deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio/desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- l) No caso de extravio de cartões o sistema deverá permitir ao Administrador o bloqueio imediato de uso; a licitante vencedora deverá repor os cartões no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após comunicada;
- m) Os cartões magnéticos fornecidos servirão exclusivamente para as despesas de produtos e serviços automotivos nos fornecedores credenciados, sendo de responsabilidade da licitante vencedora a programação desta funcionalidade.
- n) Leitoras de cartões magnéticos – os fornecedores credenciados deverão estar equipados com aparelhos integrados ao sistema, em tempo real, que permita a verificação da identificação do veículo, a validação da senha do condutor, além de capturar as informações da despesa efetuada. O sistema deverá emitir Comprovante da Transação de Despesa, independentemente da solicitação do condutor, contendo as seguintes informações:
- Identificação do fornecedor (nome, CNPJ, endereço);
 - Identificação do veículo (placa);
 - Identificação do condutor (nome e matrícula);
 - Marcação do hodômetro ou horímetro do veículo no momento da transação;
 - Tipo de combustível, produtos ou serviços comprados;
 - Quantidade de combustível, produtos ou serviços comprados;
 - Valor unitário e total da transação;
 - Data e hora da transação.
- o) Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou à leitora de cartão, instalada no fornecedor credenciado, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.) a licitante vencedora obriga-se a disponibilizar procedimento de compra contingencial de maneira segura e que garanta a continuidade de registro das informações no sistema, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais da frota.
- p) O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis.
- q) Disponibilizar acesso a Sistemas como: Audatex/Molicar, Cilia, Orion, ou outro instrumento equivalente técnico, que deverá, conter todas as marcas e modelos disponíveis no país, todas as peças utilizadas na manutenção das referidas marcas e modelos, que é uma ferramenta que possibilitará que o fiscal efetue consultas on-





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

line da conformidade de valores com relação à tabela de preços dos fabricantes de peças, e sistema que possibilite ao fiscal a consulta quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão.

- r) A licitante vencedora deverá capacitar e treinar os Servidores indicados pela CONTRATANTE, sem custo, quanto às operações de: uso, administração, gerenciamento, controle e aquisição de produtos e serviços; de forma a obter maior eficiência e eficácia da utilização do sistema. Mínimo de 8 (oito) horas.

B. DOS PRODUTOS E SERVIÇOS FORNECIDOS

A rede de fornecedores credenciados deverá fornecer, no mínimo, os seguintes produtos e serviços:

- a) Combustíveis dos tipos: gasolina comum, diesel comum, diesel S10;
- b) Óleos lubrificantes e elementos filtrantes para motores a gasolina e diesel;
- c) Manutenção leve nos Postos de Atendimento, prevendo:
- Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
 - Reposição do nível do óleo do motor;
 - Serviço de conserto de pneus;
 - Serviço de lavagem parcial e completa em automóveis leves, utilitários, utilizando-se, preferencialmente, lavagem a seco;
 - Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários;
 - Serviço de troca de óleo lubrificante em veículos da frota;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de freios;
 - Fornecimento de extintor de incêndio veicular.
- d) Manutenção preventiva e corretiva:
Serviço de manutenção nas partes mecânica e elétrica, inclusive:
- Motor;
 - Sistema de embreagem;
 - Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina;
 - Sistema de alimentação e injeção a diesel;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- Sistema de transmissão;
 - Sistema de direção;
 - Sistema de suspensão;
 - Sistema de freios;
 - Sistema de arrefecimento, ventilação;
 - Sistema de escapamento;
 - Sistema elétrico em geral.
- e) Serviço de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, (incluindo serviços de reparo no caso de trincas no para-brisa).
- f) Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).
- g) Alinhamento e Balanceamento:
- Serviços de alinhamento de direção;
 - Serviços de balanceamento de rodas;
 - Serviços de cambagem, caster e convergência;
 - Serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos;
 - Serviços de desempenho de rodas.
- h) Serviço de guincho, disponível 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**
- i) Serviço de borracharia, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**
- j) Serviço de chaveiro automotivo, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.
- k) Serviço de atendimento via telefone 0800, disponível para ligação via celular, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com tempo de espera para atendimento inferior a 30 (trinta) minutos.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- l) Higienização de veículos, prevendo limpeza simples e com cera para todos os veículos que compõem a frota da CONTRATANTE.

C. DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuados com os cartões magnéticos identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.

A CONTRATADA, deverá ter ampla rede credenciada que esteja disponível em todo o território nacional, e garantia de abastecimento a cada 200 Km em todo o Estado de Mato-Grosso, visando a perfeita viabilidade de utilização de todos os produtos e serviços, bem como as seguintes especificações:

- I. A Contratada deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para a Contratante.
- II. No mínimo 03 (três) credenciados que estejam a uma distância (raio) máxima de 30 (trinta) quilômetros do edifício-sede da unidade beneficiária; tal condição tem por objetivo atender o princípio constitucional da economicidade;
- III. Praticuem preços dos combustíveis não superiores aos valores máximos a vista praticada pelo mercado, apurados semanalmente pela Agência Nacional do Petróleo – ANP- e disponibilizado no sítio www.anp.gov.br o qual será o parâmetro utilizado no limite de preço unitário máximo por tipo de combustível;
- IV. Prestem os serviços de abastecimento, no mínimo de segunda-feira a sábado das 7:00 às 20:00 horas, devendo haver ao menos 1 (um) posto com atendimento 24 horas nos 7 (sete) dias da semana;
- V. Estampem o selo de aferição das bombas medidoras de volume de combustíveis líquidos, referente ao exercício corrente, de caráter obrigatório conforme art. 9º da Portaria INMETRO/MIC n.º 23 de 25/02/1985 emitida pelo IPREM-SP órgão delegado do INMETRO;
- VI. Estejam em conformidade com as normas da Agência Nacional de Petróleo – ANP, nos termos da Portaria 116, de 05 de julho de 2.000;
- VII. Não constem como INTERDITADOS ou AUTUADOS no Painel Dinâmico da Fiscalização do Abastecimento por Problemas de Qualidade disponibilizada no sítio da ANP: <https://www.gov.br/anp/pt-br/centrais-de-conteudo/paineis-dinamicos-da-anp/painel-dinamico-da-fiscalizacao-do-abastecimento>.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- VIII. Apresentem sempre que solicitados, documentos que comprovem a procedência dos combustíveis;
- IX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).
- X. Pratiquem preços para fornecimento de serviços e de materiais dentro dos limites praticados no mercado, à época, no Município da unidade beneficiária;
- XI. Disponibilizem, no sistema, orçamento com a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados/substituídos, bem como o volume de tempo de serviço, e o custo do homem/hora a ser empregado para aprovação da CONTRATANTE;
- XII. Disponibilizem local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados por Servidor(es) da CONTRATANTE, especialmente designado(s);
- XIII. Somente executem os serviços, após a devida autorização do Administrador, via sistema ou através de “Ordem de Serviço”;
- XIV. Disponham de área física adequada à prestação dos serviços;
- XV. Disponham de pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
- XVI. Disponibilizem boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados preferencialmente de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;
- XVII. Possuam equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores;
- XVIII. Disponham de ferramentaria atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- XIX. Executem os serviços de manutenção, preventiva e corretiva, fielmente dentro das melhores normas técnicas, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços e desde que aprovado pela CONTRATANTE, de acordo com sua especialidade, nas instalações da credenciada, independentemente ou não da marca do veículo;
- XX. Forneçam peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

montadora dos veículos e/ou através da rede de concessionárias, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:

- XXI. Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo ou;
- XXII. Originais, do fornecedor da montadora dos veículos, atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo ou;
- XXIII. De outros fabricantes, cujo produto atenda aos níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal da CONTRATANTE.
- XXIV. Atendam com prioridade as execuções dos serviços solicitados pela CONTRATANTE;
- XXV. Prestem todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- XXVI. Não apliquem materiais/serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- XXVII. Entreguem os veículos em perfeitas condições de funcionamento, quando do término dos serviços;
- XXVIII. Providenciem a devolução das respectivas peças e componentes substituídos;
- XXIX. Permitam à CONTRATANTE a fiscalização “in loco” da execução dos serviços autorizados;
- XXX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).

A disponibilidade dos fornecedores credenciados referidos no item “3” deverá ser comprovada quando da celebração do contrato.

**D. MÓDULO INTEGRADO DE AUTO-GESTÃO DA MANUTENÇÃO
PREVENTIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DA CONTRATANTE.**

Deverá disponibilizar plataforma web e aplicativo de tecnologia da informação que permita o cadastramento, parametrização, identificação e aviso da necessidade de manutenção preventiva e gerenciamento da vida mecânica dos veículos da frota.

A auto-gestão da manutenção preventiva será exercida, no mínimo, sobre os seguintes itens:





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Troca de óleo do motor;
- Troca dos elementos filtrantes;
- Alinhamento de direção;
- Balanceamento de rodas;
- Elementos do sistema de freio.

Deverá ser disponibilizado, no mínimo, relatório dos veículos x manutenção preventiva para o mês atual.

Módulo integrado de gerenciamento eficiente da frota automotiva e dos condutores.

Após a inserção dos dados cadastrais, parâmetros e a captação das despesas realizadas deverá ser disponibilizado cumulativamente ou não, no mínimo, os relatórios:

- a) Relação dos veículos por tipo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, centro de custo, se houver, limites de valores por veículo;
- b) Histórico das operações realizadas pela frota contendo:
 - Data
 - Hora
 - Identificação do estabelecimento
 - Identificação do condutor
 - Identificação do veículo (placa)
 - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
 - Tipo de Combustível
 - Quantidade em litros adquiridos
 - Valor unitário por tipo de combustível
 - Valor total da operação em R\$ (reais)
 - Natureza do serviço utilizado
- c) Quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- d) Histórico das operações realizadas por condutores previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- f) Histórico de manutenção dos veículos;
- g) Volume de litros, de gastos realizados por tipo de combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;
- h) Indicação dos desvios de hodômetro, média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;
- i) Despesas realizadas no período - Relatório Analítico de Despesas -contendo os quantitativos totais do período de cada um dos tipos de despesas realizadas e os respectivos valores, com as seguintes informações:

I. Despesas de abastecimento:

- Identificação do posto (nome e endereço)
- Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
- Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
- Tipo de combustível
- Data e hora da transação
- Quantidade de litros
- Valor da operação
- Identificação do condutor (nome e registro funcional)
- Natureza do serviço utilizado

II. Despesas de manutenção:

- Identificação da oficina (nome e endereço)
- Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
- Hodômetro do veículo no momento da manutenção
- Serviços executados
- Peças substituídas
- Data e hora da transação
- Valor da operação





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)

III. Despesas de higienização:

- Identificação do estabelecimento (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento da higienização
 - Tipo de serviço executado
 - Data e hora da transação
 - Valor da operação
 - Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)
- j) Informações mensais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos credenciados, em R\$/Litro, por tipo de combustível, ordenados por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço;
- k) Tempo de imobilização por veículo;
- l) Custos e quantidades por tipo de manutenção por veículos;
- m) Custos por Km e indicadores por veículo;
- n) Tempo de garantia de peças e serviços;
- o) Desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.

O sistema integrado de gerenciamento deverá disponibilizar as seguintes facilidades, em tempo real (on-line):

- a) Cotação dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Orçamento eletrônico dos serviços de manutenção preventivas e corretivas diagnosticadas, detalhando a relação de serviços (mão de obra) e as peças, bem como o prazo para a execução do serviço;
- c) Comparação de orçamentos, mínimo de 3 (três) fornecedores credenciados, para análise;
- d) Relação dos fornecedores credenciados;
- e) Pesquisa de garantia de peças substituídas e de serviços realizados;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- f) Relatório de inconsistência – tentativa de operação não autorizada;
- g) Relatório contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo;
- h) Relatório de condutores por veículo;
- i) Relatório das autorizações efetuadas pelo gestor;
- j) Comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

Fica reservado à CONTRATANTE através dos seus gestores o direito de:

- a) Realização de outros orçamentos em oficinas credenciadas, bem como em oficinas não credenciadas;
- b) Negociação de redução de custos junto à primeira oficina credenciada onde se encontra o veículo;
- c) Caso a primeira oficina credenciada não concorde com a redução dos custos apresentados ou se os valores encontrados na rede credenciada estiver acima do praticado no mercado ou se as oficinas credenciadas não apresentarem o padrão exigido pela CONTRATANTE o veículo será remanejado de imediato para a oficina que apresentou o orçamento de menor valor ou para outra oficina determinada pela CONTRATANTE.

8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.1.1. Para o abastecimento da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, oficial do Município de Colniza a DETENTORA DA ATA fornecerá cartões magnéticos para todos os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, da frota, relacionada no Anexo I;

8.1.2. O limite disponibilizado no cartão magnético do veículo será determinado pelo MUNICÍPIO, que poderá ser alterado a qualquer tempo através do software fornecido, com aplicação instantânea.

8.1.3. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 01 reposição ao ano.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.1.4. A utilização dos cartões magnéticos se dará através do uso de uma senha individual fornecida ao condutor/motorista, sendo verificado no momento do abastecimento, esta senha e o saldo disponível no cartão para abastecimento.

Este sistema deve permitir que qualquer veículo seja abastecido por qualquer servidor cadastrado em qualquer posto da rede credenciada, possibilitando, ainda, a emissão de relatórios, a qualquer tempo para consulta dessas informações, desde que seus respectivos cadastros estejam ativos e com as liberações compatíveis no software de gestão;

8.1.5. A DETENTORA DA ATA deverá ter ampla rede credenciada de fornecedores de produtos e serviços, sendo no mínimo um posto de combustível a cada 200 km.

8.1.6. A DETENTORA DA ATA deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para o MUNICÍPIO.

8.1.7. Apresentar, sempre que o MUNICÍPIO solicitar, por escrito ou via web, relatório com o valor gasto com o cartão magnético, informando o nome do motorista, do posto credenciado, hora do abastecimento, data, quantidade de combustível utilizado, valor do litro do combustível, etc.

8.1.8. Os relatórios de consumo médio de combustível (km/l) e/ou hora trabalhada, disponibilizados por meio eletrônico deverão acumular, mensalmente, as informações de todos os abastecimentos realizados por um período mínimo de 12 (doze) meses.

8.1.9. Os relatórios de consumo médio de combustível deverão contemplar a quantidade total de litros abastecido, o valor em reais e o preço médio do litro do combustível. Sua visualização deverá ser discriminada pelo Município de Colniza.

8.1.10. A DETENTORA DA ATA deverá manter junto aos postos credenciados uma regularidade na informação das postagens de cobrança, de forma que o período entre a transação no abastecimento e a efetiva cobrança seja o menor possível.

8.1.11. Manter sempre atualizado, junto ao Município, a rede de postos conveniados.

8.1.12. Disponibilizar serviço de bloqueio e desbloqueio dos cartões no período de 24 horas, para o caso de perda e roubo, bem como uma central de atendimento para solucionar possíveis dúvidas, mesmo nos finais de semana e feriados.

8.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento do estipulado em contrato, não transferindo total ou parcialmente o seu objeto.

8.1.14. DETENTORA DA ATA deverá fornecer um sistema informatizado via internet – WEB, que possibilite a obtenção de orçamentos dos materiais e serviços especializados de manutenção por intermédio da rede de lojas, oficinas e estabelecimentos diversos credenciados pela DETENTORA DA ATA, para atender a frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários do Município de Colniza, que propiciará gestão e controle detalhado das informações ao MUNICÍPIO.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.1.15. A Gestão da manutenção da frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, do Município de Colniza, gerida pelo MUNICÍPIO e pela DETENTORA DA ATA, por meio de sistema informatizado de controle integrado compreende o atendimento nos diversos estabelecimentos credenciados pela DETENTORA DA ATA, elaboração de orçamento detalhado das peças, componentes, produtos e serviços especializados especificados neste Termo de Referência e os demais itens necessários à plena manutenção dos veículos do MUNICÍPIO, observadas todas as MARCAS/MODELOS, conforme Anexo, e restauração do bem às condições de segurança.

8.1.16. A DETENTORA DA ATA deverá disponibilizar acesso a software, em ambiente web para gerenciamento compartilhado da frota do MUNICÍPIO, que possibilite os servidores da DETENTORA DA ATA o cadastramento de todos os veículos que a integram no momento da contratação, e cada novo (a) veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, adquirido (a) pelo MUNICÍPIO.

9. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA;

09.1. Todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, sistema de consulta de preços de peças/serviços/tabela temporária, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo que se fizer necessário para o bom funcionamento do sistema, será de responsabilidade da DETENTORA DA ATA, cuja previsão de cobertura está na taxa de administração estabelecida no instrumento contratual a ser assinado, não cabendo nenhum ônus adicional ao MUNICÍPIO, não sendo permitida qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informação utilizados pelo órgão gerenciador.

09.2. A implantação do sistema informatizado de gerenciamento de manutenção de frota, de suas funcionalidades, de operacionalização e apresentação de rede credenciada capaz de suprir as necessidades do MUNICÍPIO, deverá ocorrer num prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da nota de autorização de despesa.

10. DO TREINAMENTO

10.1. A DETENTORA DA ATA deverá ministrar treinamento inicial, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura da Ata de registro de preço, servidores e/ou fiscais indicados pelo MUNICÍPIO, que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional a ser faturado, nos moldes que se seguem:

10.1.1. O treinamento ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Colniza, em local a ser definido pelo MUNICÍPIO, com estrutura mínima para atender as necessidades da DETENTORA DA ATA para ofertar o devido treinamento.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

11. QUALIFICAÇÃO DOS INTERESSADOS:

11.1. Os licitantes interessados deverão apresentar as condições de habilitação previstas na Lei Federal 10.520, Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como as qualificações técnicas que comprovem a capacitação técnica para atender a solicitação dos produtos conforme o edital.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

12.1. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações da Ata/Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

12.2. Verificar e gerenciar, no prazo especificado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.3. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado.

12.4. Efetuar o pagamento mensal em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação mensal da Nota Fiscal do produto, devidamente atestada pelo setor competente, mediante ordem bancária, em moeda corrente;

12.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do(s) fornecimento(s) do(s) bem(ns)/produto(s) por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis;

12.7. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento do produto, fixando prazo para a sua correção, certificando – se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.8. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento do(s) fornecimento(s) do(s) objeto(s) do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

13.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

13.3. Os(s) serviços(s) adquiridos deverão ser executados conforme foram solicitados pelo setor competente.

13.4. O fornecimento do(s) serviço(s) deverá (ão) estar conforme solicitado, bem como constar identificação e demais informações exigidas na Legislação em vigor.

13.5. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 1 reposição ao ano.

13.6. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, do(s) serviço(s) executado(s) que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

13.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

13.8. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

13.9. A falta de qualquer(quaisquer)do(s) serviço(s) cujo o fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

13.10. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

13.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

13.12. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

13.13. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

13.14. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

13.15. Fornecer o(s) serviço(s) objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

13.16. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

13.17. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

13.18. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

13.19. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

13.20. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição do(s) serviço(s) deverá ocorrer em 24 horas. O(s) fornecimento(s) deverá(ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de atendimento imediato para execução(ões) do(s) serviço(s) com prazo Máximo de fornecimento de 05 dias a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência;

II. O licitante deverá cotar os preços do(s) serviço(s) já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. O(s) serviço(s) prestados deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso o(s) serviço(s) não atenda(m) as necessidades.

13.21. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

13.22. A contratada deverá credenciar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato, rede de estabelecimentos especializados em serviços de manutenção corretiva e preventiva, empresas autorizadas no fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos conforme tabela do fabricante de veículos, inclusive concessionárias dos fabricantes, na capital e no interior do estado.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

13.23. Credenciar o máximo possível de empresas, sendo no mínimo 03 empresas por segmento;

13.24 Em caso de veículo dentro da garantia de fábrica, a contratada deverá cadastrar concessionárias autorizadas para a execução dos serviços e revisões. Havendo mais de uma concessionária na região será proporcionada a livre concorrência, como ocorre com os veículos fora de garantia.

13.25. Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13.26. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.27. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente da Ata/Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

13.28. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, e s, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

13.29. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bem de terceiros;

13.30. Credenciar oficinas multimarcas, centros automotivos, concessionárias, distribuidores de peças e transporte por guinchamento em suspenso, para remoções e socorro mecânico, sempre que houver interesse do CONTRATANTE.

13.31. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.

13.32. Deverá fornecer manual explicativo para utilização dos sistemas de atendimento na ambiente web abrangendo todos os perfis e configurações de menus de acesso e consolidação de dados, na quantidade a ser definida pelo Município, conforme a necessidade.

13.33. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

13.34. Deverá treinar e capacitar os servidores indicados pelo Município a utilizar todos os recursos do sistema.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

13.35. Providenciar o credenciamento de oficinas em localidades onde sejam solicitadas pelo Município, que venham a ser de seu interesse, por razões operacionais.

Colniza-MT, 16 de janeiro de 2023.

SELMA DILL DE PAULA
Secretária de Educação

ARMANDO NEGRISOLI NETO
Secretário de Finanças

ROGERIO ALEXANDRE DA SILVA
Gabinete do Prefeito

MARLEY MACIEL DE PAULA
Secretária de Ação Social

GILBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário de Obras

ZACARIAS ANTUNES MAGALHAES
Secretário de Administração

FABIO MARCELO VAZ
Secretário de Meio Ambiente

NICOLY SCHOCK ROSSI
Secretária de Planejamento

VALMIRO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário de Agricultura

JOVELINO ALVES DE ALMEIDA
Secretário de Saúde

HARLIS BARBOSA SANTOS
Secretário de Esportes





PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO II

Licitação: Nº 01/2023.Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO**

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

Consumidora: Prefeitura Municipal de Colniza

Licitante: _____ C.N.P.J _____

Tel. Fax: (____) _____ E-mail _____ Tel. (____) _____ Celular: (____) _____

Endereço: _____

LOTE 01

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UNID	QUANTIDADE TOTAL	Taxa de Administração %	VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL (COM TAXA)	
01	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE REDE CREDENCIADA PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO.	Reais	R\$ 7.165.000,00	?? %	R\$?.???.???,??	
02	FORNECIMENTO PARCELADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS ORIGINAIS E GENUÍNS NOVOS, PRIMEIRO USO, NECESSÁRIOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO.	Reais	R\$ 7.505.000,00	?? %	R\$?.???.???,??	
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INCLUÍDO SOCORRO-GUINCHO/REBOQUE.	Reais	R\$ 3.855.000,00	?? %	R\$?.???.???,??	
TOTAL GERAL (SEM TAXA) =		R\$ 18.525.000,00		TOTAL GERAL (COM TAXA) =		
				R\$??.???.???,??		
Item	DETALHAMENTO	QUANT. Veículos	Unid. De Med.	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total
04	SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO DE DADOS NA TECNOLOGIA GSM/GPRS/GPS.	168	Mensal / Por Veículo	R\$??,??	R\$?.???,??	R\$???.???,??
05	SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA	50	Mensal / Por Veículo	R\$??,??	R\$?.???,??	R\$???.???,??





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO DE DADOS NA TECNOLOGIA SATELITAL.					
06	FORNECIMENTO DE TAGIBOTTON (IDENTIFICADOR DE CONDUTOR).	410	Unitário / Por condutor	R\$??,??	R\$?.???,??	R\$???,???,??
07	BASE LEITORA DE IBOTTON (INCLUSO CHICOTE, RELE E CORDÃO)	218	Unitário / Por veículo	R\$??,??	R\$?.???,??	R\$???,???,??
08	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE RASTREAMENTO FORNECIDOS.	218	Unitário / Por veículo	R\$??,??	R\$?.???,??	R\$???,???,??
09	SISTEMA DE AUTO-GESTAO INTEGRADA DE FROTAS COM CONTROLE DE EMPENHO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO, PÓS EM REDE CREDENCIADA OU LICITADA, CENTRAL DE ATENDIMENTO 0800, GESTÃO DE COMBUSTÍVEIS COM CONTROLE DE TANQUES, MELOSAS E CONTAINERS COM ABASTECIMENTO OFF-LINE, GESTÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA, E RASTREAMENTO, SISTEMAS INTEGRADOS A FIM DE MAPEAR TODA A FROTA, SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS A ÓRGÃOS REGULADORES COMO APLIC/TCE-MT, APLICATIVO ANDROID/IOS	218	Mês / Veículos	R\$??,??	R\$?.???,??	R\$???,???,??
10	TAXA ADMINISTRATIVA REFERENTE AOS ITENS 01, 02 E 03.	1	UNIDADE	?	???	???
SUB TOTAL					R\$ 18.525.000,00	
SUB TOTAL + TAXA ADMINISTRATIVA					R\$??,???,???,??	
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$??,???,???,??	

(Local) _____ de _____ de 2023.

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO** N° 01/2023.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, por intermédio de seu representante legal Senhor (a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG n° _____ e do CPF n° _____, CREDENCIA o (a) Senhor (a) _____, _____ (cargo), portador (a) da Carteira de Identidade RG n° _____ e do CPF n° _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT, na Licitação realizada sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** N° 01/2023, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

(Local) _____ de _____ de 2023.

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS.:

- 1) Este credenciamento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa proponente e carimbado com o número do CNPJ.
- 2) Reconhecer firma da assinatura do representante Legal

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO QUE NÃO SE ENCONTRA INIDONEA**

REF. EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 01/2023.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que não se encontra
declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública Federal,
Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Local e Data

(a): _____

Nome e Número da Identidade do declarante





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 01/2023.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

A empresa _____(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e participação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local) _____ de _____ de 2023.

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES E
SERVIDORES PÚBLICOS**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.
REF. EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 01/2023.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

A empresa _____(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara expressamente que não possui, em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93. Declaro também a inexistência em meu quadro de pessoal de servidores públicos exercendo funções de gerencia administração ou tomada de decisão.

(Local) _____ de _____ de 2023.

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS.:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE ITEM (NS)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO** N° 01/2023.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada
(endereço completo) _____ por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no Art. 299 do Código Penal,
declara expressamente que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do(s) item
(ns) licitado(s) para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas. Declaramos também
que nos responsabilizamos em substituir de imediato, depois do comunicado do Responsável,
quaisquer itens entregues fora das especificações e inclusive se apresentem sem condições de
consumo, por outro de melhor qualidade ou superior, sem quaisquer ônus para a Administração
Municipal.

Local e Data

Assinatura do responsável pela empresa





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.
REF. EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO** N° 01/2023.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob n° _____, por intermédio de seu contador Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e CPF n° _____, DECLARA, para fins do disposto no item 3.1 do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO** SRP n° 01/2023, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006 e 147/2014;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006.

(Local) _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do Contador da empresa com n° do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO** N° 01/2023.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)

A empresa _____(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF N° _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG n° _____ e do CPF n° _____, Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO SRP** N° 01/2023 e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

(Local) _____ de _____ de 2023.

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO X

(01) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada (endereço completo) _____ atesta para os devidos fins que a Empresa _____ com sede na _____, prestou serviço(s) _____, sendo cumpridor dos prazos e termos não havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.
Local e Data

Assinatura do responsável pela empresa





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XI

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2023**

_____ (*representante do licitante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante)....., e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
4. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
5. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
6. que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

(*Assinatura do representante legal da empresa*)





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XII

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO
E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
(Lei Complementar nº123/2006 e LC 147/2017)**

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ e CPF/MF nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicito na condição de MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação no certame supracitado, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresento em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE)
(Papel timbrado da empresa)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 000/2023 – **PREGÃO ELETRÔNICO -SRP**, com VALIDADE: 12 (doze) MESES contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, não podendo ser prorrogada.

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Colniza/MT, doravante denominada PREFEITURA, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RESOLVE registrar os preços da empresa _____, nas quantidades estimadas, de acordo com as classificações por elas alcançadas por item atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber ao Decreto Municipal nº 030/2019, e 068/2017 em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de preços para futura e eventual.....

1.2. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. Esta Ata terá validade de 12 (DOZE) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial, não podendo ser prorrogada.

2.2. O prazo mencionado acima será improrrogável, exceto quando:

I. Havendo saldo remanescente e, dentro do prazo de vigência da Ata, a secretaria solicitante firme contrato com o fornecedor;

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

LOTE 01

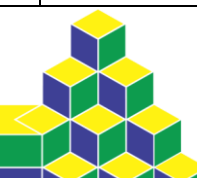
ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UNID	QUANTIDADE TOTAL	Taxa de Administração %	VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL (COM TAXA)
01	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE REDE CREDENCIADA PARA	Reais	R\$ 7.165.000,00	?? %	R\$?????.???,??





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO.					
02	FORNECIMENTO PARCELADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS ORIGINAIS E GENUÍNS NOVOS, PRIMEIRO USO, NECESSÁRIOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO.	Reais	R\$ 7.505.000,00	?? %		R\$?.????.???,??
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INCLUÍDO SOCORRO-GUINCHO/REBOQUE.	Reais	R\$ 3.855.000,00	?? %		R\$?.????.???,??
TOTAL GERAL (SEM TAXA) =		R\$ 18.525.000,00		TOTAL GERAL (COM TAXA) =		R\$?.????.???,??
Item	DETALHAMENTO	QUANT. Veículos	Unid. De Med.	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total
04	SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO DE DADOS NA TECNOLOGIA GSM/GPRS/GPS.	168	Mensal / Por Veículo	R\$??,??	R\$?.????.??	R\$????.???,??
05	SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO DE DADOS NA TECNOLOGIA SATELITAL.	50	Mensal / Por Veículo	R\$??,??	R\$?.????.??	R\$????.???,??
06	FORNECIMENTO DE TAGIBOTTON (IDENTIFICADOR DE CONDUTOR).	410	Unitário / Por condutor	R\$??,??	R\$?.????.??	R\$????.???,??
07	BASE LEITORA DE IBOTTON (INCLUSO CHICOTE, RELE E CORDÃO)	218	Unitário / Por veículo	R\$??,??	R\$?.????.??	R\$????.???,??
08	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE RASTREAMENTO FORNECIDOS.	218	Unitário / Por veículo	R\$??,??	R\$?.????.??	R\$????.???,??
09	SISTEMA DE AUTO-GESTAO INTEGRADA DE FROTAS COM CONTROLE DE EMPENHO E	218	Mês / Veículos		R\$?.????.??	R\$????.???,??





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO, PÓS EM REDE CREDENCIADA OU LICITADA, CENTRAL DE ATENDIMENTO 0800, GESTÃO DE COMBUSTÍVEIS COM CONTROLE DE TANQUES, MELOSAS E CONTAINERS COM ABASTECIMENTO OFF-LINE, GESTÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA, E RASTREAMENTO, SISTEMAS INTEGRADOS A FIM DE MAPEAR TODA A FROTA, SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS A ÓRGÃOS REGULADORES COMO APLIC/TCE-MT, APLICATIVO ANDROID/IOS			R\$??,??		
10	TAXA ADMINISTRATIVA REFERENTE AOS ITENS 01, 02 E 03.	1	UNIDADE	?	????	????
SUB TOTAL					R\$ 18.525.000,00	
SUB TOTAL + TAXA ADMINISTRATIVA					R\$??,???,???,??	
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$??,???,???,??	

04.2. PLANILHA DE QUANTITATIVO DA FROTA

SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
EDUCAÇÃO	GUARIBA	1	RAU 9G14	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	2	RAU 9A54	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	3	RAU 9E74	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	4	RAU 9F24	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	5	RAU 9F74	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	6	NJB 8159	HONDA NXR BROS 150 KS	2006	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	7	KAH 7848	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	8	KAH 7818	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	9	NJB 6949	HONDA NXR BROS 150 KS	2006	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	10	KAI 0383	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO	11	HTG 8158	FIAT UNO MILLE ECON. 1.0	2009	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	12	HTG 8210	FIAT UNO MILLE ECON. 1.0	2009	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	13	NTX 9884	FIAT UNO WAY 1.0	2012	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	14	RAV 7B08	MITSUBISHI L200 TRITON GLX	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN.	15	RAV 7A28	MITSUBISHI L200 TRITON GLX	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN	16	RAZ 6D71	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN	17	SDP2J14	FORDE RANGER	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN.	18	SCD9H34	DUSTER OROCH	2022	GASOLINA





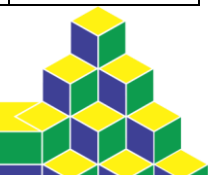
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	19	NUF 8717	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	20	NPJ 3761	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	21	NUF 8967	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	22	NPJ 3491	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	23	NPL 6541	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	24	NUG 5742	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	25	NUG 5672	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	26	NJU 6892	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	27	OAY 0918	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	28	OBR 3961	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	29	RAR 6148	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8	2020	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	30	OBR 3981	M. POLO VOLARE V8L 4X4	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	31	RAT 1C10	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8	2020	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	32	OBL 0205	WOLKS CAIO 15.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	33	OBK 9026	WOKS MPOLO1 5.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	34	OBI 5384	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	35	OBO 2132	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	36	OAQ 0003	WOLKS MPOLO 15.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	37	QBA 8890	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	38	QBA 2574	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	39	QCP 8785	MBENZ 15.190 CAIO OF151	2017	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO	40	QBL 6555	FORD CARGO 816	2017	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	41	JYE 8825	CAM. MBENZ OF 1620	1995	DIESEL
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	42	PMC 0016	MOTOR POPA MERCURY 40 HP	XXXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	43	PMC 0017	MOTOR POPA MERCURY 40 HP	XXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	44	PMC 0018	MOTOR POPA MERCURY 25HP	XXXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	APAE	45	NJW 3216	ÔNIBUS WOLKS MASCA	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	46	ETU 8H03	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	47	ETU 9F70	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	48	EWB 5H14	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	49	ASY 0i19	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	50	ASY 0i53	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	51	ASZ 0D91	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	52	ASZ 3D67	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	53	ASY 0i15	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	54	ASY 0i25	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	55	ASY 0i49	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	56	ASY 8i51	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	57	ASY 8i42	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	58	ASY 0H91	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	59	ASZ 3E12	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	60	ASZ 4G14	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	61	AVT 0B97	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	62	AVT 0B89	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	63	AVT 0191	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	64	AVT 0B94	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	65	AVT 0B95	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	66	ATD 0190	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	67	AVT 0193	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	68	AVT 0188	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	69	ATV 3C02	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	70	AVT 3201	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	71	AVT 0B98	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	72	ATV 0199	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	73	PRO2961	ONIBUS MARCOPOLO	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	74	RR04F44	ONIBUS VOLKSWAGEM	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	APAE	75	NJW 3216	ÔNIBUS WOLKS MASCA	2010	DIESEL COMUM
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
AGRICULTURA	ADMIN.	1	RAO 9E49	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
AGRICULTURA	ADMIN.	2	QCP 3917	HONDA TITAN 160 START	2017	GASOLINA
AGRICULTURA	ADMIN.	3	QCP 6660	RENALT DUSTER OROCHI	2017	FLEX
AGRICULTURA	RURAL	4	PMC 0045	TRATOR MASSEY FERG.4290	2021	DIESEL S10
AGRICULTURA	ADMIN.	5	RAT 2E56	CAMIONETE HILLUX	2021	DIESEL S10
AGRICULTURA	RURAL	6	RAV 2146	IVECO TECTOR 9-190	2021	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	1	RAL 1J97	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	2	RRR 5189	YAMAHA XTZ CROSSER	2022	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	3	RRR 5J39	YAMAHA XTZ CROSSER	2022	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	4	RAL 2A07	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	5	KAK 7839	HONDA NXR BROS 125	2005	GASOLINA
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	6	SCG5109	DUSTER	2022	GASOLINA
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	1	OAN 1567	UNO MILLE ECONOMICO	2011	FLEX
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	2	RAL 2A57	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	3	SCD7193	DUSTER OROCH	2022	FLEX
SECRETARI	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	1	PMC 0030	MOT. POLPA MÉRCURI 2HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	2	RAU 9E64	YAMAHA XTZ.CROSS150	2021	FLEX
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	3	PMC 0051	MOT. POLPA YAMAHA 15HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	4	PMC 0052	MOT. POLPA YAMAHA 15HP	XXXXXXX	GASOLINA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

MEIO AMBIENTE	ADMIN.	5	NDZ 4568	FIAT STRADA ADVENTURE	2009	FLEX
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	6	RBY 5B19	GOL 1.0	2021	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
PLANEJAMENTO	ADMIN.	1	QCB 8G01	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2017	GASOLINA
PLANEJAMENTO	ADMIN.	2	RAU 9F44	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
PLANEJAMENTO	ADMIN.	3	SCD6D83	DUSTER OROCH	2022	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
GABINETE	GABINETE	1	QCP 8664	TOYOTA HILLUX SW4 4X4	2017	S10
GABINETE	GABINETE	2	RBY5B29	GOL	2022	FLEX
GABINETE	GABINETE	3	SCD7J53	DUSTER OROCH	2022	FLEX
GABINETE	GABINETE	4	SCPOE62	MITSUBISHI L200	2022	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ASS. SOCIAL	ASS. SOCIAL	1	NJD 1294	HONDA BIZ 125 KS	2005	GASOLINA
ASS. SOCIAL	CRAS	2	OBL 4222	FIAT UNO MILLE ECONOMY	2013	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	4	QCW 0D35	FIAT UNO DRIVE	2018	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	5	NJT 3096	FIAT UNO MILLE	2010	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	6	NPL 3966	FIAT PALIO WK ATTRAC 1.4	2013	FLEX
ASS.SOCIAL	ASS.SOCIAL	7	SCD713	DUSTER OROCH	2022	FLEX
ASS.SOCIAL	ASS. SOCIAL	8	JCT2G19	DUSTER	2022	FLEX
ASS. SOCIAL	BOLSA FAMIL.	9	NPI 4A12	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
ASS. SOCIAL	BOLSA FAMIL.	10	OAN 1838	ÔNIBUS MB 1620	2011	DIESEL
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
INFRA.	OBRA	1	NTY 8415	YAMAHA XTZ 125	2011	GASOLINA
INFRA.	DAE	2	NJT 6705	NXR BROZ 125	2010	GASOLINA
INFRA.	DAE	3	NJB8159	NXR 150 BROS	2010	
INFRA.	DAE	4	JZE 6844	CG TITAN 150	2004	GASOLINA
INFRA.	DAE	5	QCB 9454	YAMAHA XTZ CROSSER	2017	FLEX
INFRA.	OBRA	6	RAO 9F19	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
INFRA.	OBRA	7	RAU 9E34	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
INFRA.	OBRA	8	RAU 9F14	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
INFRA.	OBRA	9	RRR6A49	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2022	FLEX
INFRA.	OBRA	10	RRR6A57	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2022	FLEX
INFRA.	OBRA	11	RAL2A17	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2020	FLEX
INFRA.	OBRA	12	KAK7839	NXR 125 BROSS	2005	FLEX
INFRA.	OBRA	13	KAD 1454	XTZ 125 E	2005	GASOLINA
INFRA.	GUARIBA	14	PMC 0009	YAMAHA XTZ CROSSER	2016	FLEX
INFRA.	OBRA	15	RAZ 6D51	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	16	SBW 7G63	TRITON L200 OUTD	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	17	QBV 8103	CHEVROLET/S10 LTZ 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	18	QCA 8851	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	19	QBF 6505	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	20	NPI 4222	CAMIONETE S10 4X4	2017	DIESEL S10
INFRA.	APOIO	21	JZP 7327	MITSUBISHI L200	2001	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	22	NPP 8948	MITSUBISHI L200 OUTDOR	2009	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	23	QBP 9614	CAMINHÃO WK 5.150	2014	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	24	QCY 1828	CAM. WK 17.230 LIXO	2018	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	25	NPM 9217	CAM. WK 24.220 BASCULATE	2009	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	26	NPM 9157	WK 24.220 BASCULANTE PIPA	2009	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	27	QCV 2618	WK 26.280 BASCULANTE	2019	DIESEL S10





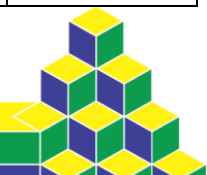
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

INFRA.	OBRA	28	RAW 2E42	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	29	RAU 6J92	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	30	RRI 4D16	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	31	RRO2A19	TECTOR260E30ID	2022	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	32	RAO8D09	CAMINHÃO VW 31.280	2020	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	33	RRN8G59	TECTOR 24-280	2022	DISIEL S10
INFRA.	OBRA	34	JYE 8725	ÔNIBUS MB ALIMENTAÇÃO	1995	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	35	JYE 4315	ÔNIBUS MB 1620	1995	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	36	JYE 4265	MBENZ OF 1620 TRANSPORTE	1995	DIESEL
INFRA.	OBRA	37	JYE 4335	MBENZ OF 1620 TRANSPORTE	1995	DIESEL
INFRA.	GUARIBA	38	JYH 9191	CAMINHÃO MB 1620 PIPA	2003	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	39	QBA 3954	CAM. MB ATRON 2729 BASCUL.	2013	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	40	JYQ 4396	CAM. FORD CARGO 16BASCUL.	1998	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	41	NDD7B96	CAMINHÃO FORD CARGO 2628E	2014	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	42	MBT 8916	CAM. MB LS 160 PRANCHA	2012	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	43	JZS6D53	MB-M.BENZ1944S PRANCHA	2004	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	44	CPV 1962	CAMINHÃO VW 24.220 LIXO	2005	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	45	PMC 0040	ROLO COMPC. XCMG XS 123	2017	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	46	PMC 0038	RETRO ESCAVADEIRA XCMG XT870BR	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	47	PMC 0002	ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160 LC	2016	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	48	PMC 0010	ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160	2016	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	49	PMC 0035	ESCAVADEIRA VOLVO EC140 DLM	2018	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	50	PMC 0012	PÁ CARREG. KOMATSU WA 200	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	51	PMC 0001	PÁ CARREG. XCMG ZL 30BR	2017	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	52	PMC 0032	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 BR	2019	S10
INFRA.	OBRA	53	PMC 0006	MOTONIVELADORA CATERPILLA120K	2013	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	54	PMC 0007	MOTONIVELADORA FIATALIS FG140	2003	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	55	PMC 0011	MOTONIVELADORA CASE 845	2010	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	56	PMC 0039	MOTONIVELADORA SEM 919	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	57	PMC 0036	TRATOR DE PNEU NEW HOLLAND TT4030	2019	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	58	PMC 0042	TRATOR DE PNEU VALMET 118	2002	DIESEL
INFRA.	OBRA	59	PMC 0043	TRATOR ESTEIRA NEW HOLLAND 7D	2000	DIESEL
INFRA.	OBRA	60	PMC 0044	MOTOSSERA	*****	GASOLINA
INFRA.	OBRA	61	PMC 0046	ESCAVADEIRA XCMG XE215BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	62	PMC 0047	MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

INFRA.	OBRA	63	PMC 0048	MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	64	PMC 0049	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 KV	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	65	PMC 0050	GRADE ARADORAHIDRAÚ 14 D	2015	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	66	PMC 0053	PÁ CARREG LIUGONCLG835H	2021	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	67	PMC 0054	MOTONIVEL XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	68	PMC 0055	RETRO ESCAVADEIRA JCB 3CX	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	69	PMC 0056	MOTONIVELA XCMGR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	70	PMC0057	TRATOR MASSEY FERGUS7100	2009	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	71	PMCO058	MOTONIVELADORA SANY	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	72	PMCO059	PÁ CARREGADEIRA W 200-5	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	73	PMCO60	ESCAVADEIRA XE215BR	2021	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
SAÚDE	HOSPITAL	1	QSW 5601	MERCEDES BENZ	2017	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	2	QCI 4439	PEGEOUT	2018	GASOLINA
SAÚDE	SAMU	3	QBF 0633	FORD RANGER	2012	DIESEL
SAÚDE	SAMU	4	RAK 2168	MERCEDES BENZ	2019	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	5	OBQ 7515	MITSUBISHI L200	2014	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	6	NUE 8217	GM S10	2010	DIESEL
SAÚDE	HOSPITAL	7	RCD OG39	CAMINHONETE HILUX	2021	DIESEL S10
SAÚDE	TI	8	NJF 7315	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2008	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	9	KAD 1459	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2005	GASOLINA
SAÚDE	ENDEMIAS	10	KAD 1329	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2005	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	11	HJL 3585	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2007	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	12	QBF 9699	YAMAHA XTZ CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	SECRETARIA	13	QBU 8056	KASINSK	2012	GASOLINA
SAÚDE	VIG. SANITARIA	14	QBX 3378	FIAT STRADA 1.4WORKING	2016	FLEX
SAÚDE	VIG. SANITARIA	15	QBX 3128	FIAT STRADA 1.4WORKING	2016	FLEX
SAÚDE	MALÁRIA	16	QCP 7H24	MITSUBISHI L200	2017	DIESEL S10
SAÚDE	SAÚDE	17	FGD5255	DUSTER	2022	FLX
SAÚDE	DENGUE	18	QCI 4140	MITSUBISHI L200	2018	DIESEL S10
SAÚDE	PRIMÁRIA	19	RAL 0C47	MITSUBISHI L200	2020	DIESEL S10
SAÚDE	PRIMÁRIA	20	CRJ 7298	FIAT ARGO	2022	FLEX
SAÚDE	PRIMÁRIA	21	JRC 9872	FIAT ARGO	2022	FLEX
SAÚDE	ADMIN.	22	QCV 9B16	MITSUBISHI L200	2020	DIESEL S10
SAÚDE	ADMIN.	23	RAZ 6D61	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
SAÚDE	SECRETARIA	24	OAN 1878	ÔNIBUS M. BENZ IDEALE	2011	DIESEL S10
SAÚDE	GUARIBA	25	QBQ 8741	CAMIONETE GM S10	2016	DIESEL S10
SAÚDE	GUARIBA	26	RCD OH39	CAMINHONETE HILUX	2021	DIESEL S10
SAÚDE	TRÊS FRONT.	27	QBS 5971	CAMIONETE GM S10	2016	DIESEL S10
SAÚDE	TRÊS FRONT.	28	QBH 7229	YAMAHA XTZ 150CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	TRÊS FRONT	29	QBH 7789	YAMAHA XTZ 150CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	TRÊS FRONT	30	JZT 3914	YAMAHA XTZ 125	2014	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ESPORTE	COORDENAÇÃO	1	RAU 9F94	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

4.3. DAS ESTIMATIVAS POR SECRETARIA SOLICITANTE

SECRETARIA	ITEM	MENSAL	ANUAL	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO	COMBUSTIVEL	R\$ 3.333,33	R\$ 40.000,00	R\$ 85.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,00	
OBRAS	COMBUSTIVEL	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 8.500.000,00
	PEÇAS	R\$ 308.333,33	R\$ 3.700.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 150.000,00	R\$ 1.800.000,00	
EDUCAÇÃO	COMBUSTIVEL	R\$ 233.333,33	R\$ 2.800.000,00	R\$ 7.100.000,00
	PEÇAS	R\$ 241.666,67	R\$ 2.900.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 116.666,67	R\$ 1.400.000,00	
PLANEJAMENTO	COMBUSTIVEL	R\$ 3.333,33	R\$ 40.000,00	R\$ 95.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
AÇÃO SOCIAL	COMBUSTIVEL	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00	R\$ 230.000,00
	PEÇAS	R\$ 7.083,33	R\$ 85.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 4.583,33	R\$ 55.000,00	
SAÚDE	COMBUSTIVEL	R\$ 58.333,33	R\$ 700.000,00	R\$ 1.550.000,00
	PEÇAS	R\$ 41.666,67	R\$ 500.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 29.166,67	R\$ 350.000,00	
AGRICULTURA	COMBUSTIVEL	R\$ 16.666,67	R\$ 200.000,00	R\$ 370.000,00
	PEÇAS	R\$ 8.333,33	R\$ 100.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 5.833,33	R\$ 70.000,00	
MEIO AMBIENTE	COMBUSTIVEL	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	R\$ 70.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,00	
FINANÇAS	COMBUSTIVEL	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 115.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
GABINETE	COMBUSTIVEL	R\$ 16.666,67	R\$ 200.000,00	R\$ 380.000,00
	PEÇAS	R\$ 8.333,33	R\$ 100.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 6.666,67	R\$ 80.000,00	
ESPORTE	COMBUSTIVEL	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	R\$ 30.000,00
	PEÇAS	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO;

5.1. A presente contratação tem como objetivo oferecer serviços de **administração, gerenciamento e controle de frota para abastecimento (todos os tipos de combustíveis, lubrificantes, aditivos e derivados), manutenção operacional** preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos e acessórios, de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT**. A principal importância da atividade meio é garantir a operacionalização para andamento das atividades finalísticas, atividades estas, atreladas às funções essenciais desta Municipalidade, de forma contínua, eficiente, econômica, segura e confiável. Trata-se de serviço contínuo, necessário à Administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer a continuidade de suas atividades.

5.2. A gestão dos recursos públicos tem como base os modernos princípios de administração, pautando a aplicação de seus esforços na busca de melhores resultados com menores dispêndios passando-se da gestão de recursos para a gestão de resultados.

5.3. Busca-se com a referida contratação alcançar maior presteza e eficiência na realização de serviços de conservação e manutenção da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT**; primando-se pela otimização da qualidade no trato para com o bem público, com estreita observância dos critérios e mecanismos geradores de maior eficiência, celeridade e economicidade. Por essa razão a contratação, não se restringe unicamente à prestação de serviços de manutenção automotiva em geral. Trata-se da contratação de serviço de administração, visando contribuir com clareza à aplicação de recursos destinados a demanda com oficina mecânica e outros serviços automotivos e ainda abastecimento, com isso busca-se obter controle padronizado sobre os serviços contratados;

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS;

6.1. Há no mercado várias empresas de gestão de frota que prestam serviço de administração e gerenciamento de abastecimento por meio de sistema de informação capaz de municiar o cliente com relevantes informações a respeito das transações realizadas, como data, horário, quilometragem e motorista, dentre outros. Outrossim, é corriqueiro em diversos fornecedores o fornecimento de relatórios gerenciais, o suporte à operacionalização do sistema e a oferta de alternativas de pagamento por intermédio de Central de Atendimento.

6.2. As empresas potencialmente candidatas ao certame operam a manutenção automotiva, propriamente dita, por intermédio de rede credenciada (incontáveis estabelecimentos pulverizados em todo o território nacional), prática de mercado amplamente adotada por diversos fornecedores;

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.1. Empresa Gestora de cartão para gestão integrada de frotas na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle para administração com auto gestão da frota para abastecimento via cartão magnético e/ou similar (inclusive todos os combustíveis, lubrificantes, arla 32, aditivos e derivados em geral) e manutenção operacional preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças de reposição, acessórios, equipamentos, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, socorro mecânico, lavagem/ higienização e partes elétricas de toda a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, bem como monitoramento e rastreamento veicular, transmissão de dados GPS/GSM/GRPS e Via Satélite, acesso via internet 24 horas pelo usuário, com cobertura nacional, envio de relatório do rastreamento, gerenciamento contínuo do plano de rotas e emissão de alertas automáticos através de e-mails e/ ou SMS, desligamento e acionamento da ignição do veículo, antecipando-se a problemas de prazos e percursos, incluindo o fornecimento de 218 (duzentos e dezoito) equipamentos de rastreamento, homologados pela ANATEL e pela ABNT, e treinamento de pessoal para o correto uso do equipamento e do software de monitoramento.

A. DO SISTEMA DE AUTO-GESTÃO DE FROTA

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado e integrado de auto-gestão de frota que interligue a rede credenciada, a equipe especializada e os órgãos/secretarias contratantes, em ambiente seguro; seja executado via web browser (internet), possua funcionalidades que permitam a solicitação, o registro, o planejamento, o acompanhamento e o controle das manutenções dos veículos oficiais; tenha funcionamento online e em tempo real para o registro e consulta de dados, e emita relatórios operacionais e gerenciais.

A base de dados de serviços, peças e acessórios deve ser, obrigatoriamente, padronizada conforme práticas de mercado, seja de acordo com a nomenclatura das montadoras, ou outra forma que atenda ao exigido.

O sistema deverá possuir disponibilidade de funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

O sistema deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Registro do plano de manutenção preventiva por veículo.
- Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou *e-mail*.
- Solicitação de manutenção, pelo usuário, via *Web*.
- Registro do orçamento de cada manutenção, que deverá conter, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

(unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento, além do tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, sinistro, em garantia), campo para anexar demais arquivos, bem como fotos das peças a serem trocadas.

Caso tenha havido a utilização de serviço de reboque/guincho, este deverá estar contemplado nas informações referentes à manutenção ocorrida.

Todos os serviços inseridos nos orçamentos deverão estar vinculados a uma peça/acessório, de forma que seja possível identificar exatamente qual o tipo de serviço será executado. Não poderá haver registros de serviços “genéricos”.

O registro do orçamento poderá ser feito exclusivamente pela rede de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva credenciada à CONTRATADA, ou por servidor responsável do órgão.

No registro do veículo no estabelecimento onde será feito o orçamento inicial, o sistema deverá, obrigatoriamente, exigir senha do condutor que realizar a entrega ou outro meio de controle de entrega do veículo.

Antes da exigência da senha, o sistema deverá exibir os dados do veículo inseridos pelo estabelecimento para que o condutor as confirme, mediante sua senha.

A senha do condutor é pessoal e intransferível.

Registro e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços.

O sistema deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo, unidade/setor ou por órgão/secretaria.

Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.

Classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, sinistro ou em garantia.

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 do gestor da frota do órgão/secretaria contratante.

Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada peça/material e/ou serviço, em oficinas e estabelecimentos distintos. É facultado ao gestor de frota solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais.

Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

fisicamente (onde ocorreu o registro de entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à manutenção do veículo devam, obrigatoriamente, estar finalizados.

Regra geral, os serviços devem ser executados em apenas um estabelecimento, visando evitar deslocamentos desnecessários e manter a garantia dos serviços prestados.

As peças e acessórios poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento.

Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.

Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser exibido com essa informação para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou gestor da frota.

Apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação da combinação econômica de menor preço.

Aprovação parcial, total ou reprovação dos orçamentos por parte do gestor de frota do órgão/secretaria contratante, através de senha pessoal e intransferível.

Possibilidade de solicitação, pelo gestor de frota, de revisão dos orçamentos/cotações.

Criação de Ordens de Serviços, relativas às manutenções aprovadas.

Registro de todas as datas dos eventos da manutenção, desde o registro até sua finalização contendo, pelo menos: Data da solicitação da manutenção; Data do registro no estabelecimento; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores de frota; Data do início da manutenção; Data do término da manutenção; Data da retirada do veículo.

Para cada manutenção, o sistema deverá registrar: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis pelas aprovações e do condutor responsável pela entrega e retirada do veículo.

Aviso ao gestor de frota do órgão/secretaria por meio de alerta em sistema e/ou e-mail e SMS para cada uma das etapas que dependam de ação por parte do CONTRATANTE (exemplo: aprovações, retirada do veículo);

O sistema deve exibir além do código dos órgãos/secretarias, suas respectivas siglas.

O sistema deve verificar, automaticamente, se todas as exigências para aprovação do gestor foram atendidas, checklist, dentre outros.

O sistema deve possibilitar voltar fase e alterar o tipo de solicitação, com alteração do tipo de peças (genuína e original ou 1ª linha).





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

O sistema deve registrar data/hora de quando a combinação econômica foi enviada para o gestor.

O sistema deve exibir o nome do técnico da equipe especializada responsável pelo atendimento da manutenção.

Cada manutenção somente será liberada após validação dos requisitos pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, a identificação do condutor que entregou o veículo e a aprovação do orçamento pelo gestor da frota do órgão/secretaria contratante, que também deverá ser identificado pelo sistema.

Para a aprovação da manutenção, é obrigatória a comprovação prévia, preferencialmente por meio de sistema de orçamentação, de que:

Os preços unitários de peças, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços oficiais do fabricante/ montadora com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final.

Os tempos de reparo são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais do fabricante/montadora, e os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua proposta comercial final.

Após aprovação e autorização da manutenção, esta poderá ser iniciada pelo estabelecimento. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pelo órgão/secretaria contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.

Os dados registrados no sistema relativos a todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores que aprovaram o serviço) devem ser coletados e armazenados pelo sistema, em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios.

Deverá haver pelo menos 01 (um) perfil de acesso ao sistema:

Gestor de Frota Municipal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos/secretarias contratantes, bem como autorizar os orçamentos, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/secretaria, como cotas financeiras ou limite de alçada.

O sistema deverá estar apto a receber e tratar informações referentes à questão tributária prevista nas legislações que tratam de manutenção veicular e serviços correlatos.

Em especial, deverão ser observadas as regras referentes à dedução ou isenção do ICMS e as possibilidades de retenção na fonte do ISSQN.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Há obrigatoriedade de que as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada relativas à venda de mercadorias e/ou prestação de serviços contenham todas as informações tributárias necessárias ao correto pagamento pelos órgãos/secretarias contratantes.

Para cada manutenção, o sistema, deverá calcular os valores a serem pagos pelos órgãos/secretarias contratantes já considerando a dedução/retenção dos tributos, quando for o caso.

As faturas deverão ainda demonstrar, no mínimo, as seguintes informações:

Nome do órgão/secretaria contratante;

Período ao qual se refere a fatura;

O número do contrato;

Informações da fonte pagadora;

Valor aprovado pelo gestor de frota no sistema;

Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;

Valor do reembolso/repasso a ser pago ao Contratado em decorrência dos pagamentos que serão efetuados às oficinas e estabelecimentos da rede credenciada; e

Taxa de administração.

A fatura poderá ser centralizada ou descentralizada (por Unidade e/ou centro de custo), a critério do órgão/secretaria contratante.

B. DOS RELATÓRIOS

Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do contrato. Deverá haver opções de visualização das informações tanto na tela quanto pela extração de documentos em formato xls (ou similar) e PDF. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:

Período (dia, semana, mês, datas no geral);

A data considerada como filtro de relatório deve ser a do registro da manutenção no sistema, no momento quando o veículo tem sua entrada processada no estabelecimento da rede credenciada.

Veículo, unidade/setor (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade/setor), órgão/secretaria (formado pelo conjunto de veículos pertencentes a um determinado órgão/secretaria e todas as suas unidades/setores);





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;

Peças, componentes, acessórios, materiais e serviços; a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão/secretaria;

Deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios:

Detalhamento de cada manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: data, identificação do estabelecimento, identificação do condutor que levou e retirou o veículo, identificações de todos os orçamentos efetuados com os respectivos preços, identificação do(s) gestor(es) que autorizou(aram) a operação, identificação do responsável na equipe especializada da CONTRATADA pelo atendimento da manutenção, descrição das mercadorias ou serviços adquiridos, quantidade adquirida, tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção. Estas informações devem estar em um único relatório para uma ou mais manutenções específicas;

Duração de cada etapa da manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: informação sobre o veículo (placa, marca/modelo, ano de fabricação, órgão/setor); identificação do estabelecimento; data/hora do registro do veículo; data/hora dos orçamentos/cotações; data/hora da aprovação pela equipe especializada; data/hora da aprovação pelo gestor do órgão/setor; data/hora de início da manutenção; data/hora de finalização da manutenção; data/hora de retirada do veículo; tempo total de indisponibilidade;

Dados gerais das manutenções, contendo todas as informações sobre os veículos, todas as datas das etapas das manutenções (desde o registro de entrada até a retirada), todos os dados das aprovações (aprovadores, níveis de alçada e data), todas as informações das oficinas e estabelecimentos que participaram da manutenção, todas as peças/materiais e serviços utilizados na manutenção, assim como suas quantidades e preços, dentre outras informações disponíveis no sistema.

Comprovação da economicidade das manutenções contendo, no mínimo: identificação do veículo e das oficinas e estabelecimentos, valores orçados e cotados para as peças/materiais e serviços.

Estatísticas de peças/materiais por marca/modelo de veículo, contendo, no mínimo: marca/modelo, ano de fabricação, descrição das peças/materiais utilizados, sua durabilidade (mínima, média e máxima), preços (mínimos, médios e máximos), com base nos dados das manutenções ocorridas durante a vigência do contrato.

Saldo de cota de cada veículo, unidade/setor ou órgão/secretaria;

Relatório analítico da despesa com manutenção preventiva e corretiva de cada órgão/secretaria, por período, contendo os dados detalhados de cada manutenção;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Relatório de acompanhamento da garantia das peças, com informações de início e fim de vigência, a garantia oferecida, com sinalização de prazo para vencimento, em dias;

Relatório contendo todas as mensagens trocadas entre CONTRATANTE, CONTRATADA e rede credenciada, via sistema, com a indicação do remetente, destinatário, data, e a identificação da manutenção ao qual está relacionada;

Os relatórios operacionais, contendo informações sobre cada manutenção, devem ser fornecidos em tempo real pelo sistema. Os demais, de acordo com o grau de consolidação das informações, poderão ser disponibilizados no sistema em até 05 (cinco) dias úteis da realização de cada manutenção.

Alguns dos relatórios poderão ser apresentados sob a forma de consulta online do próprio sistema.

O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios sem limitação ao número de registros ou ao tamanho dos arquivos gerados.

O número de registros é proporcional ao tamanho da frota a ser atendida, ao número de órgãos/secretarias contratantes, número de manutenções realizadas e peças/serviços utilizadas.

Caso não haja possibilidade de extração de relatórios com muitos registros em formato xls (ou similar), deverá ser possível a extração em formato CSV.

Todos os relatórios devem ter a formatação dos números padronizada, de acordo com as seguintes regras:

O separador decimal deve ser por “vírgula”;

Os campos com números devem estar em formato numérico;

As datas devem estar no formato brasileiro, com separação por “barras”;

Os horários devem estar no formato brasileiro, com horas, minutos e segundos separados por “dois pontos”.

Para os fins deste Termo, será utilizado o termo “sistema de gestão” para designar o sistema apresentado no item 13.

**C. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA
MANUTENÇÃO/ABASTECIMENTO**

A CONTRATADA deverá possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em abastecimento e manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/secretarias contratantes, sendo de sua competência:





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Estabelecer planos de manutenção preventiva por veículo, a fim de orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;

Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.

Avisar com antecedência, via sistema de gestão, e-mail, SMS e/ou contato telefônico; ao gestor de frota sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva de veículo, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido, incluindo a quilometragem e/ou data, e as peças/serviços necessários;

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

Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próximos, passíveis de realizar a manutenção requerida, considerando-se o histórico de preços, os gastos necessários para locomoção (reboque/guincho, diárias para condutor, combustível, dentre outros);

Solicitar serviço de reboque/guincho caso haja a necessidade de locomoção do veículo para oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou para oficina própria (orgânica), conforme regras previstas no Anexo A.

Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos nesse Termo;

Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema de gestão, verificar se os itens se encontram em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota;

Realizar, via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;

Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final da CONTRATADA. A equipe especializada deverá auxiliar o gestor público na negociação com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Apresentar, via sistema de gestão, para a aprovação do gestor de frota, a combinação econômica de menor valor, ou melhor custo/benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas, tanto para peças quanto para serviços;

Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do órgão/secretarias contratante quando solicitado;

Orientar os gestores dos órgãos/secretarias sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;

Deverá, ainda, ser disponibilizado um funcionário da CONTRATADA, para, juntamente com a equipe gestora da Ata de Registro de Preços, auxiliar os CONTRATANTES em quaisquer assuntos condizentes com o contrato.

D. DA REDE CREDENCIADA

A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva formada por oficinas, autopeças, distribuidoras e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva à frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes. Ainda, deverá disponibilizar serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de reboque/guincho, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, conforme regras do Anexo A.

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes em regime de:

Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;

Assistência a uma ou mais categorias de veículo;

Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo.

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem ter estrutura adequada ao tipo de serviço prestado/produto comercializado e aos tipos de veículos atendidos, compreendendo:

Disponer de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção. Os veículos não poderão, em hipótese alguma, permanecer do lado de fora do estabelecimento durante o período de manutenção;

Disponibilizar boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;

Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores, balanceamentos e geometrias de rodas; equipamentos computadorizados para a leitura e o rastreamento de todo o sistema de injeção eletrônica; equipamentos ópticos ou computadorizados para alinhamento de direção; e ainda, equipamentos indispensáveis aos





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

serviços de lanternagem, tais como esticador hidráulico e mecânico, cyborg, solda mig, repuxador, lixadeiras, esmerilhadeiras, cortador, politriz entre outros;

Possuir elevadores para veículos leves e/ou pesados;

Possuir câmara metálica para pintura de veículos, totalmente em aço galvanizado com capacidade para pintura de veículos leves e/ou pesados e em conformidade com as normas de segurança, qualidade e controle ambiental, tais como: pressão positiva, isolamento térmico, sistema de purificação de ar “a seco” e aquecimento ambiental, através de circulação de ar quente, com queimadores a gás e/ou diesel;

Possuir autorização para utilização de placa de experiência (placa verde) para testes;

Disponer de ferramentas atualizadas para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

Disponer de condições apropriadas para lubrificação de veículos;

Disponer de equipe técnica qualificada a realizar os serviços;

Possuir equipamentos com recursos de tecnologia da informação que permitam o acesso ao sistema de gestão.

As oficinas e estabelecimentos credenciados deverão prestar os serviços de manutenção, no mínimo, de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas.

A CONTRATADA deverá manter uma rede credenciada, observando as seguintes regras:

Manter, pelo menos, a quantidade mínima de oficinas e estabelecimentos credenciados em cada um dos municípios apresentados no Anexo B;

A CONTRATADA deverá disponibilizar 100% da rede credenciada, de acordo com este Termo de Referência e o Anexo B, em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

O credenciamento de novas oficinas e estabelecimentos, conforme a necessidade dos órgãos/secretarias contratantes, será solicitado exclusivamente pela Secretaria de Administração e deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da solicitação formal.

Na solicitação emitida pela Secretaria de Administração deverá ser informado o tipo de serviço de que se tem necessidade e o município em que ele deverá ser prestado, sendo vedada qualquer indicação ou referência à estabelecimento específico.

As eventuais alterações ou mudança das oficinas e estabelecimentos credenciados devem ser comunicadas imediatamente aos CONTRATANTES por escrito ou pelo sistema de gestão.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento à rede credenciada, decorrente dos serviços de abastecimento e manutenção efetivamente realizados, ficando registrado que os órgãos/secretarias contratantes não respondem solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

Em todas as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada deverá haver a informação de que a prestação do serviço e/ou fornecimento de peças se deu com intermediação da CONTRATADA.

Deverá ser possível, via sistema de gestão, visualizar a relação atualizada de oficinas e estabelecimentos da rede credenciada apta a atender aos veículos dos órgãos/secretarias contratantes, assim como seus dados cadastrais

E. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A CONTRATADA e/ou sua rede credenciada devem efetuar o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, inclusive óleos lubrificantes e pneus automotivos, para a manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes, em conformidade com as regras a seguir:

Somente fornecer peças, componentes, acessórios e materiais após aprovação expressa dos gestores de frota. A aprovação deverá ser feita exclusivamente através do sistema de gestão.

No caso de execução de serviços ou utilização de peças/materiais antes da aprovação por parte do gestor de frota, nenhum valor será devido pelo CONTRATANTE caso haja um cancelamento ou aprovação parcial dos orçamentos e/ou cotações.

Utilizar preferencialmente peças genuínas, ou seja, comercializadas exclusivamente pelas Revendedoras Autorizadas das marcas, podendo utilizar também peças originais, desde que autorizado/solicitado pelos gestores de frota competente. A utilização de peças de 1ª linha somente poderá ocorrer mediante justificativa procedente da equipe especializada e autorização pelo gestor de frota.

O tipo de peça a ser utilizado em cada manutenção poderá ser definido por cada órgão/secretaria contratante junto à CONTRATADA, de acordo com sua política de manutenção, podendo:

Utilizar preferencialmente peças genuínas nos reparos de sua frota de veículos, ou aceitar o uso de peças originais, na ausência de genuínas ou quando a utilização destas não for viável financeiramente desde que autorizado/solicitado pelo gestor de frota;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Utilizar, extraordinariamente, em caráter de exceção e devidamente justificado, peças de 1ª linha, desde que devidamente justificada a necessidade pela equipe especializada e mediante autorização do gestor de frota.

A autorização para o fornecimento de peças originais e/ou 1ª linha será feita exclusivamente por meio do sistema de gestão pelo gestor da frota.

As peças de 1ª linha deverão ter preços obrigatoriamente inferiores aos das peças originais, que por sua vez, deverão ter obrigatoriamente preços inferiores aos das peças genuínas, após a aplicação do desconto presente na proposta comercial final da CONTRATADA.

É vedado o uso de peças originais e de 1ª linha nas manutenções em que seu uso implicar a perda da garantia de fábrica do veículo.

As peças substituídas deverão ser, obrigatoriamente, entregues no ato da conclusão dos serviços ao servidor devidamente designado para retirar o veículo do estabelecimento, exceto pneus e baterias, caso o órgão/secretaria não os solicite, que deverão receber a correta disposição final por parte do estabelecimento que efetuou a manutenção.

Para os fins deste Termo, as peças, componentes, acessórios e materiais serão considerados:

Genuínos, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando destinados a substituir peças, componentes, acessórios e materiais que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), são concebidos pelo mesmo processo de fabricação (tecnologia) e apresentam as mesmas especificações técnicas dos itens que substitui. As peças, componentes, acessórios e materiais genuínos passaram pelo controle de qualidade das montadoras e são revendidos em sua rede de concessionárias.

Originais, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando apresentam as mesmas especificações técnicas e características de qualidade dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem). As peças, componentes, acessórios e materiais originais são produzidos pelos mesmos fabricantes que fornecem às montadoras, sendo, porém, comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo, com o nome do fabricante.

1ª linha, quando apresentam especificações técnicas e características de qualidade similares às dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), garantindo sua intercambialidade. As peças, componentes, acessórios e materiais paralelos (1ª linha) são produzidos pelos fabricantes de reconhecimento nacional e comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo.

F. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem:

Obrigatoriamente, preencher checklist de entrada e saída do veículo, físico ou via sistema, para cada manutenção. No caso do checklist físico, uma via deverá ser entregue ao condutor responsável, devidamente assinada por ambas as partes. No caso de checklist via sistema, deverá haver o ateste via inserção da senha do condutor;

Realizar o orçamento, inclusive quando envolver a desmontagem do motor do veículo;

Caso, para a desmontagem e/ou realização de orçamento, for necessária a utilização de produtos para limpeza, para remoção de oxidação, e/ou similares, a equipe especializada deverá informar ao gestor de frota e obter sua autorização formal para a utilização, visto que, neste caso, tais produtos poderão ser cobrados do CONTRATANTE.

Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes;

Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as especificações de fábrica/ montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

Entregar o veículo, logo após a conclusão dos serviços, nas mesmas condições em que foi recebido, ou limpo interna e externamente;

Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelos órgãos/secretarias contratantes, se necessário ou solicitado.

Responsabilizar-se pelos danos causados à veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos.

O pagamento das despesas relativas às vistorias e laudos técnicos será realizado exclusivamente pela CONTRATADA, que será reembolsado posteriormente pelo órgão/secretarias contratante que procedeu com a autorização desde que fique comprovado que não houve culpa por parte do estabelecimento que executou a manutenção.

G. DA GARANTIA





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

A rede credenciada deverá fornecer, obrigatoriamente, no mínimo, a mesma garantia oferecida pelo fabricante das peças, componentes, acessórios e materiais utilizados na manutenção dos veículos.

Durante o período da garantia as oficinas e estabelecimentos credenciados estão obrigados a substituir o material defeituoso ou realizar os reparos necessários no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da data de comunicação do gestor da frota e disponibilização do veículo para o reparo.

A rede credenciada deverá fornecer garantia de, no mínimo, 90 dias corridos, a todo o serviço executado, contados a partir da retirada do veículo mantido, sendo que durante este prazo, estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos, sem qualquer ônus adicional ao órgão/secretaria contratante.

Após a correção dos serviços considerados imperfeitos, deverá ser reiniciado o prazo de garantia.

A rede credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de mão-de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

A rede credenciada deve responsabilizar-se integralmente pelos veículos recebidos dos órgãos/secretarias contratantes, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda, em casos de furto ou roubo, incêndios ou acidentes, independente de culpa, bem como ressarcir os danos causados aos CONTRATANTES, no caso de uso indevido do veículo, enquanto este estiver sob sua guarda, não transferindo tal responsabilidade a possíveis subcontratadas ou terceiros, desde o momento do recebimento do veículo para orçamento até a entrega do bem ao final do serviço.

H. DO FLUXO DE ATENDIMENTO

O sistema de gestão deverá emitir alerta quando houver necessidade da realização de manutenção preventiva de veículos, assim como enviar e-mail, mensagem via sistema ou SMS ao gestor de frota responsável pelo veículo.

Ainda, deve o gestor da frota direcionar o veículo ao estabelecimento passível de realizar a revisão para emissão do orçamento.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Para cada etapa da manutenção que dependa da ação do gestor de frota do órgão/secretaria, este deverá ser comunicado via Sistema, SMS ou e-mail.

Havendo necessidade de manutenção, o gestor da frota ou servidor designado deverá solicitar manutenção, obrigatoriamente, via sistema de gestão, que também deverá permitir a solicitação de serviço de reboque/guincho.

A cada solicitação de manutenção, o gestor de frota deverá receber a confirmação do pedido por mensagem no sistema, SMS ou e-mail.

Após a solicitação de manutenção, via sistema de gestão, o gestor de frotas direcionará o veículo ao estabelecimento passível de realizar a manutenção para emissão do orçamento, providenciando também o serviço de reboque/guincho, se solicitado, na impossibilidade de locomoção do veículo.

O gestor de frota deverá encaminhar o veículo ao estabelecimento indicado em até 2 (dois) dias úteis. Caso o prazo seja ultrapassado, a solicitação será cancelada automaticamente pelo sistema de gestão, sendo necessário nova solicitação.

A indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada, para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação do órgão/secretaria, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo no município onde o veículo se encontrar, ou quando o veículo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando o veículo estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

Caso a solicitação ocorra em véspera de feriado nacional ou numa sexta-feira, se o prazo de 3 (três) horas ultrapassar o horário comercial, a indicação pela equipe especializada poderá ser feita no próximo dia útil.

O estabelecimento da rede credenciada para onde for encaminhado o veículo deverá receber, inspecionar o veículo com preenchimento do checklist, e emitir orçamento por meio do sistema de gestão, obedecendo os prazos apresentados na Tabela 1

Tabela1–Prazo para emissão do Orçamento

Tipo de Orçamento	Veículos leves	Veículos pesados
Manutenção Preventiva (Revisão)	Até 4horas	Até 8horas
Manutenção Corretiva	Até 1dia	Até 2dias





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Manutenção Corretiva–média monta	Até 2dias	Até 3dias
-------------------------------------	-----------	-----------

Os prazos para emissão do orçamento serão contados em horas e dias úteis, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.

Caso haja algum fato fundamentado que atrase a geração do orçamento, o estabelecimento deverá justificar à equipe especializada que comunicará ao gestor de frota formalmente, via sistema de gestão), que se reserva no direito de aceitar ou não a justificativa.

O gestor de frota deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, solicitando informações complementares, como fotos do veículo ou laudo técnico, caso seja necessário.

O gestor de frota deverá obrigatoriamente realizar, pelo menos, mais (02) cotações em outras oficinas e estabelecimentos, observando ao seguinte:

Se o orçamento recebido for inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), para veículos leves, ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), para veículos pesados, fica dispensada a realização das demais cotações, desde que o orçamento em questão esteja em conformidade com o Termo de Referência. Todavia o órgão/secretaria contratante poderá requisitá-los, caso julgue necessário, devendo ser atendido pelo gestor de frota.

Ainda, a qualquer momento, o CONTRATANTE poderá realizar cotações no mercado de forma a verificar se os preços apresentados pela rede CREDENCIADA estão coerentes com o esperado;

Se não houver 03 (três) oficinas e estabelecimentos no município onde se encontra o veículo, as cotações deverão ser realizadas em oficinas e estabelecimentos de municípios mais próximas do local onde o veículo se encontra.

Os orçamentos das demais oficinas e estabelecimentos deverão ser emitidos em até 1 (um) dia útil, a ser contado após o registro do orçamento do primeiro estabelecimento.

O gestor de frota deverá negociar junto às oficinas e estabelecimentos até a obtenção do melhor preço, via sistema de gestão, os orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/ aplicados ao veículo, com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais; bem como a indicação do orçamento de menor preço.

A negociação de preços deverá ser concluída em até 2 (dois) dias úteis, após o registro de todas as cotações realizadas, exceto no caso de manutenção de média monta, que poderá ser realizada em prazo superior, desde que devidamente justificado;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Entende-se por média monta, os danos sofridos pelo veículo que afetem seus componentes mecânicos e estruturais, envolvendo substituições de equipamentos de segurança especificados pelo fabricante.

O gestor da frota poderá aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por outro estabelecimento e cujos demais custos, tais como o de deslocamento, sejam superiores à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao Termo de Referência.

Caso o gestor de frota aprove os serviços necessários à manutenção em estabelecimento diferente daquele onde o veículo foi registrado e se encontra, deverá ocorrer a troca de oficina, fisicamente e via sistema de gestão.

Se não existir informações sobre preços de peças, componentes, acessórios e materiais, bem como sobre os tempos de reparo, o gestor de frota poderá utilizar como referência os preços e tempos históricos praticados por sua rede credenciada.

Os preços máximos de hora/homem deverão ser aqueles da proposta comercial da ata de Registro de Preços, assim como os preços do serviço de reboque/guincho.

O gestor de frota irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem ao Termo de Referência por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

Caso o modelo do veículo não seja abrangido por referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/ montadora ou por meio de consulta às manutenções já aprovadas pelos órgãos/secretarias contratantes no sistema de gestão da CONTRATADA.

Quando o valor do orçamento final aprovado pelo gestor da frota, associado às despesas com manutenção do veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior ao percentual do valor venal do veículo, a manutenção em questão somente será liberada após a autorização do gestor.

A rede credenciada somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo gestor de frota dos órgãos/secretarias.

Caso algum serviço seja prestado ou haja algum fornecimento de peças sem a prévia autorização do gestor de frota competente, os valores não serão devidos em casos de reprovações ou cancelamentos.

A execução da manutenção, após a aprovação do orçamento, deverá ser realizada, obedecendo os prazos apresentados na tabela 2:

Tabela 2 – Prazos para execução da Manutenção





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Valor Manutenção/Valor Venal	Veículos leves	Veículos Pesados
0 a 10%	Até 4 dias	Até 5 dias
11% a 20%	Até 7 dias	Até 9 dias
21% a 30%	Até 10 dias	Até 13 dias
30% a 40%	Até 15 dias	Até 17 dias
Acima de 40%	Até 19 dias	Até 22 dias

Os prazos para execução da manutenção serão contados em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil, após a aprovação e autorização do orçamento pelo gestor de frota.

O valor venal do veículo deverá ser informado, pelo sistema de gestão, automaticamente, quando da solicitação de manutenção, de forma que as oficinas e estabelecimentos tenham conhecimento dos prazos máximos estabelecidos.

A manutenção será considerada finalizada após o devido registro de finalização por parte das oficinas e/ou estabelecimentos que a realizaram, no sistema de gestão.

Caso, durante a manutenção, for identificada a necessidade de serviços e/ou peças complementares, poderá ser registrada, via sistema de gestão, manutenção complementar.

A entrega do veículo será feita ao servidor devidamente designado para tal fim, que deverá conferir o veículo, de acordo com o checklist inicial, bem como se identificar no ato da retirada do veículo.

O registro da transação financeira deve ocorrer somente com a aprovação, pelo gestor de frota do órgão/secretaria, no momento da aprovação, e não com a retirada do veículo, finalização dos serviços ou aprovação dos orçamentos.

Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes pagos serão informados à CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento/ estorno ao órgão/secretaria contratante na fatura seguinte.

O sistema de gestão deve permitir o cadastro e utilização de oficinas próprias (orgânicas), que são estruturas existentes em alguns órgãos/secretarias para a realização de manutenção em veículos oficiais. Todos os dados das manutenções realizadas nestas oficinas e estabelecimentos devem ficar registradas no sistema de gestão da CONTRATADA e disponíveis para consulta.

7.2 – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.

O sistema deverá conter funcionalidades intuitivas e que auxiliem o usuário final na alimentação, controle e emissão de relatórios, e deve conter no mínimo:

II. 1 – DO RASTREAMENTO





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

A plataforma deve ser multi expansível, para que possa crescer gradativamente conforme as necessidades da contratante e possibilite a integração com outros sistemas de rastreamento de frota. Deverá permitir desde a primeira contratação o conjunto de serviços e recursos que a contratante necessitar, desde os mais simples até os mais completos.

Deverá dispor de equipamentos de ponta tanto na função GPRS, quanto da função satelital para melhor acompanhamento e segurança da frota.

Relatórios precisos, Monitoramento em tempo real eu permita que o cliente acompanhe o veículo e seu itinerário em apenas um clique.

No portal o cliente poderá monitorar em tempo real a sua frota, com os mais diversos relatórios e menus de integração do sistema, Entre eles:

- Posições: Exibe a lista de posicionamento do veículo durante o período selecionado, podendo selecionar o intervalo entre as posições. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Últimas posições: Exibe o último posicionamento do veículo. É possível selecionar mais de um veículo.
- Eventos: Exibe a lista de eventos gerados pelo veículo durante o período selecionado.
- Performance: Exibe a lista de posicionamento junto com algumas outras informações relativas à performance do veículo. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Tempo Parado: Exibe o tempo em que o veículo selecionado ficou parado e a quantidade de paradas.
- Movimento: Exibe o status da ignição, quando ligada indica o tempo e a distância de movimento e se desligada indica o tempo que ficou desligada.
- Movimento/Parada: Exibe o local, tempo e distância de movimento.
- Mensagens do Teclado: Exibe as mensagens enviadas pelo veículo.
- Odômetro parcial: Exibe a quilometragem parcial de cada trecho percorrido.
- Gráfico de Velocidade: Exibe um gráfico que mostra a velocidade do veículo de acordo com a hora.
- Gráfico de Velocidade Máxima: Exibe um gráfico que mostra a velocidade máxima do veículo de acordo com a hora.
- Excesso de Velocidade: Exibe os momentos em que o veículo excedeu a velocidade definida no campo Km/h.
- Comandos: Exibe a lista de comandos enviados e recebidos do veículo durante o período selecionado.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Comandos Rede Colaborativa: Exibe a lista de comandos enviados via Rede Colaborativa durante o período selecionado.
- Movimento/Rota: Exibe um mapa com o movimento/rota do período selecionado.
- Movimento/Ponto: Exibe um mapa com o movimento do período selecionado com alguns pontos que indicam certas situações descritas na legenda.
- PID: Exibe informações vindas do obd2 do veículo sendo possível escolher quais exibir através do campo Colunas.
- Temperatura: Exibe informações de veículos que utilizam sensor de temperatura.
- Gráfico de Temperatura: Exibe um gráfico de temperatura do veículo durante o período selecionado.
- Por Motorista: Exibe informações do veículo filtradas por motorista.
- Odômetro por período: Exibe a quilometragem durante o período selecionado.
- Horímetro: Exibe os dados de horímetro transmitidos pelos equipamentos, o relatório conta com as funções de horímetro por período.
- Dashboard para visualização rápida do status da frota
- Relatório simplificado de condutor
- Relatório de trajeto condutor
- Ranking de km por veículo
- Consulta de CNH vencidas
- Menu de comandos Bloqueio e Desbloqueio do veículo
- Menu de sub contas de acessos a plataforma de rastreamento.
- Acesso rápido por aplicativo de celular nos sistemas Android e IOS

Deverá ter tudo em uma única plataforma de integração onde o próprio condutor tem acesso aos seus relatórios de condução e viagem para prestações de contas tais como:

- Acompanhamentos de horas extras
- Acompanhamento de diárias fornecidas ao condutor
- Acompanhamentos de infrações multas e excesso de velocidade
- Acompanhamento para justificativa de veículo transitando fora do horário definido.
- Acompanhamento de veículo parado com ignição ligada sem justificativa para o mesmo.
- Acompanhamentos dos pontos marcados no mapa para o trajeto do veículo.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Sistema deverá ser completo e de alto desempenho, para fornecer aos clientes comodidade e segurança na total gestão da sua frota e de seus condutores. Trazendo sempre inovação e novas tecnologias.

O sistema também deverá dispor aos clientes a tecnologia de teclado de macros.

TECLADO DE MACROS foi pensado para atender a interação entre os motoristas e a central, e também comandos como os de bloqueio e desbloqueio fora da área de cobertura de comunicação. Entradas e saídas protegidas, fonte de alimentação confiável, canal serial de dados e configuração, entre outros benefícios.

Deverão ser disponibilizadas funcionalidades para atender da melhor forma os mais diversos cenários, tais como:

- Início de viagem
- Solicito guincho
- Parada para pernoite
- Parada pela policia
- Fim de viagem
- Acidente na pista
- Solicito ambulância
- Desvio de rota
- Parada para entrega
- Reinício de viagem
- Problema mecânico
- Aguardando carregar
- Troca de motorista
- Pista interditada
- Aguardando descarregar

➤ **RECURSOS**

- TEMPORIZAÇÃO INDEPENDENTE
- Posição de Tracking
- Tempo para entrar em Sleep
- Posição em Sleep e Super-Sleep
- Sleep progressivo





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- MODO DE POSICIONAMENTO
- Posição por tempo definido
- Variação de ângulo da proa
- Metros percorridos
- Alteração de tempo por violação

- BLOQUEIO
- Bloqueio progressivo ou seco
- Imobilização automática
- Comando de bloqueio por sistema
- Bloqueio ou desbloqueio por senha
- Desbloqueio por iButton ou RFID
- Inversão polaridade de bloqueio
- Agenda de dia da semana e hora para acionamento
- Bloqueio por excesso de velocidade

- SENSORES
- Ajuste de nível baixo, alto ou flutuante
- Dispensa o uso de rele para inversão
- Tipo de sensor configurável
- Tempo para atuação configurável
- Contagem de horímetros independentes
- Uso em hidrômetros com pulsos
- Sensor de chuva, caçamba e betoneiras

- TEMPERATURA
- Lê 10 sensores simultâneos
- Comunicação One-Wire
- Medição de -55°C a +125°C
- Erro de 2%
- Tempo de leitura 5 segundos

- IDENTIFICAÇÃO IBUTTON
- Leitura ilimitada de iButtons
- Cadastro interno de até 8.192 motoristas
- Regras como desbloquear, tocar buzzer, lei motorista, ANTT entre outros





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Funcionamento de -10°C a +85°C
- Distância do leitor até 10 metros
- Comunicação One-Wire

- **TECLADO**
- Compatível com teclado Numérico ou Alfa
- Controle de portas
- Senhas individuais por motorista
- Senha master
- Inteligência embarcada no rastreador
- Macros inteligentes
- Função de entregas e da ANTT

- **ALVOS**
- 16 alvos embarcados
- Regra de bloqueio ou desbloqueio
- Tolerância em metros

- **ACELERÔMETRO**
- Três eixos, máximo de 8 G's
- Mudança de tempo de posição
- Alerta de furto / movimento suspeito
- Aceleração e frenagem bruscas
- Inclinômetro
- Sensibilidade configurável

- **FUNÇÕES SIMCARD**
- Envio de SMS
- Informação número do SIM (ICCID)
- Controle por PIN
- Dados de ERB / LBS

- **CERCA ELETRÔNICA**
- 64 cercas embarcadas
- Controle de velocidade máxima
- Regras diversas, bloqueio, Buzzer, Pisca





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Cadastro de 3 até 30 vértices
- INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE GLOBALSTAR
- Envio de posição a cada 5 minutos
- Chaveamento automático entre Satélite e GPRS
- Mudança automática do tempo de posição
- Envio de diversos sensores, como ignição, detecção de Jammer, horímetros, perda de bateria, etc.
- INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE SAT-202
- Comunicação dupla via
- Recebimento de comandos via satélite
- Híbrido entre qualquer conexão celular ou satelital
- **CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS**
- Rastreador 4G, 3G e 2G
- Localização por GPS e GNSS
- Comunicação Celular e Satelital
- Possui 2 entradas, 2 saídas e uma serial
- Possui bateria interna recarregável
- Principais Funções
- Comunicação Satelital Integrada
- Economia de dados do CHIP
- Atualização remota do firmware
- Bloqueio Progressivo
- Entradas e saídas configuráveis
- Resistente a água
- Telemetria
- Memória para 9 mil eventos
- **MODEM CELULAR**
- GSM/GPRS Quad-Band 3G/WCDMA : B1 / B2 / B5 / B8 / 4G/LTE : B3 / B7 / B28 / IOT - 4G, 3G, 2G, EDGE
- SMS Dupla via
- Detecção de Jammer
- Homologado na Anatel
- Sensibilidade -109dBm





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Posicionamento por LBS

II. 2 – DO GERENCIAMENTO E ABASTECIMENTO

Define-se por serviço informatizado de gerenciamento de frota, em tempo real: a disponibilização e operação de sistema integrado de gerenciamento das despesas e informações dos veículos pertencentes às frotas dos órgãos contratantes, com captura eletrônica instantânea das transações de consumo, com fornecimento de produtos e serviços automotivos em rede credenciada de fornecedores, mediante ressarcimento; além do fornecimento de aplicativo gerencial para a efetiva gestão e controle, com identificação da localização do veículo e do condutor no momento da operação.

A. MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS E INFORMAÇÕES DA FROTA

Aplicativo de Tecnologia da Informação que permita: o cadastramento, parametrização e a integração da rede de fornecedores credenciados - nos quais serão utilizadas leitoras de cartão magnético que farão a coleta eletrônica instantânea das despesas de produtos e serviços efetuadas.

- a) Cadastramento do Administrador do Sistema – a CONTRATANTE designará Servidor para exercer esta função, o qual irá operar, gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema.
- b) Cadastramento de usuários, os quais terão acesso apenas às informações através de relatórios e telas de consulta. Toda operação se dará mediante identificação e senha pessoal e intransferível.
- c) Cadastramento dos veículos – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
 - Tipo;
 - Placa;
 - Chassi;
 - Marca;
 - Modelo;
 - Ano de fabricação;
 - Centro de Custo (se houver);





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Tipo de Combustível;
 - Capacidade do Tanque (litros);
 - Quilômetros rodados – marcação do hodômetro; e/ou Horas trabalhadas – marcação de horímetro.
 - Dados da vida mecânica do veículo.
- d) Cadastramento dos condutores – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
- Nome;
 - CPF;
 - CNH e categoria;
 - Matrícula funcional;
 - Centro de Custo (se houver);
 - Senha de permissão de uso (pessoal e intransferível).
- e) Parametrização – no mínimo, os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:
- Limite de crédito de despesas para cada veículo por transação;
 - Limite de crédito de despesas mensal para cada veículo;
 - Limite de crédito de despesas mensal para a frota;
 - Limite de preço unitário máximo por tipo de combustível para a frota.
- f) Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa Autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.
- g) Cartões magnéticos e/ou com chip – individualizados e personalizados para cada veículo da frota, com as seguintes informações:
- Identificação da CONTRATANTE;
 - Identificação do veículo: placa, marca, modelo
 - Os cartões deverão ter o padrão preconizado pela ABNT e duração de no mínimo 05 anos.
- h) A inserção e validação do cartão, mais a senha do condutor capturado pela leitora de cartão do fornecedor credenciado permitirão a efetivação da despesa.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- i) O sistema não permitirá a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor, e registrará as ocorrências de tentativas frustradas.
- j) É de responsabilidade do fornecedor credenciado a verificação da identificação do veículo constante no cartão magnético com a placa e características do veículo que receberá o produto ou serviço.
- k) O sistema deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio/desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos;
- l) No caso de extravio de cartões o sistema deverá permitir ao Administrador o bloqueio imediato de uso; a licitante vencedora deverá repor os cartões no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após comunicada;
- m) Os cartões magnéticos fornecidos servirão exclusivamente para as despesas de produtos e serviços automotivos nos fornecedores credenciados, sendo de responsabilidade da licitante vencedora a programação desta funcionalidade.
- n) Leitoras de cartões magnéticos – os fornecedores credenciados deverão estar equipados com aparelhos integrados ao sistema, em tempo real, que permita a verificação da identificação do veículo, a validação da senha do condutor, além de capturar as informações da despesa efetuada. O sistema deverá emitir Comprovante da Transação de Despesa, independentemente da solicitação do condutor, contendo as seguintes informações:
 - Identificação do fornecedor (nome, CNPJ, endereço);
 - Identificação do veículo (placa);
 - Identificação do condutor (nome e matrícula);
 - Marcação do hodômetro ou horímetro do veículo no momento da transação;
 - Tipo de combustível, produtos ou serviços comprados;
 - Quantidade de combustível, produtos ou serviços comprados;
 - Valor unitário e total da transação;
 - Data e hora da transação.
- o) Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou à leitora de cartão, instalada no fornecedor credenciado, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.) a licitante vencedora obriga-se a disponibilizar procedimento de compra contingencial de maneira segura e que garanta a





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

continuidade de registro das informações no sistema, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais da frota.

- p) O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis.
- q) Disponibilizar acesso a Sistemas como: Audatex/Molicar, Cilia, Orion, ou outro instrumento equivalente técnico, que deverá, conter todas as marcas e modelos disponíveis no país, todas as peças utilizadas na manutenção das referidas marcas e modelos, que é uma ferramenta que possibilitará que o fiscal efetue consultas on-line da conformidade de valores com relação à tabela de preços dos fabricantes de peças, e sistema que possibilite ao fiscal a consulta quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão.
- r) A licitante vencedora deverá capacitar e treinar os Servidores indicados pela CONTRATANTE, sem custo, quanto às operações de: uso, administração, gerenciamento, controle e aquisição de produtos e serviços; de forma a obter maior eficiência e eficácia da utilização do sistema. Mínimo de 8 (oito) horas.

B. DOS PRODUTOS E SERVIÇOS FORNECIDOS

A rede de fornecedores credenciados deverá fornecer, no mínimo, os seguintes produtos e serviços:

- a) Combustíveis dos tipos: gasolina comum, diesel comum, diesel S10;
- b) Óleos lubrificantes e elementos filtrantes para motores a gasolina e diesel;
- c) Manutenção leve nos Postos de Atendimento, prevendo:
- Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
 - Reposição do nível do óleo do motor;
 - Serviço de conserto de pneus;
 - Serviço de lavagem parcial e completa em automóveis leves, utilitários, utilizando-se, preferencialmente, lavagem a seco;
 - Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários;
 - Serviço de troca de óleo lubrificante em veículos da frota;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de freios;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- Fornecimento de extintor de incêndio veicular.
- d) Manutenção preventiva e corretiva:
Serviço de manutenção nas partes mecânica e elétrica, inclusive:
- Motor;
 - Sistema de embreagem;
 - Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina;
 - Sistema de alimentação e injeção a diesel;
 - Sistema de transmissão;
 - Sistema de direção;
 - Sistema de suspensão;
 - Sistema de freios;
 - Sistema de arrefecimento, ventilação;
 - Sistema de escapamento;
 - Sistema elétrico em geral.
- e) Serviço de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, (incluindo serviços de reparo no caso de trincas no para-brisa).
- f) Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).
- g) Alinhamento e Balanceamento:
- Serviços de alinhamento de direção;
 - Serviços de balanceamento de rodas;
 - Serviços de cambagem, caster e convergência;
 - Serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos;
 - Serviços de desempenho de rodas.
- h) Serviço de guincho, disponível 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**
- i) Serviço de borracharia, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**

- j) Serviço de chaveiro automotivo, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.
- k) Serviço de atendimento via telefone 0800, disponível para ligação via celular, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com tempo de espera para atendimento inferior a 30 (trinta) minutos.
- l) Higienização de veículos, prevendo limpeza simples e com cera para todos os veículos que compõem a frota da CONTRATANTE.

C. DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuados com os cartões magnéticos identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.

A CONTRATADA, deverá ter ampla rede credenciada que esteja disponível em todo o território nacional, e garantia de abastecimento a cada 200 Km em todo o Estado de Mato-Grosso, visando a perfeita viabilidade de utilização de todos os produtos e serviços, bem como as seguintes especificações:

- I. A Contratada deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para a Contratante.
- II. No mínimo 03 (três) credenciados que estejam a uma distância (raio) máxima de 30 (trinta) quilômetros do edifício-sede da unidade beneficiária; tal condição tem por objetivo atender o princípio constitucional da economicidade;
- III. Pratiquem preços dos combustíveis não superiores aos valores máximos a vista praticada pelo mercado, apurados semanalmente pela Agência Nacional do Petróleo – ANP- e disponibilizado no sítio www.anp.gov.br o qual será o parâmetro utilizado no limite de preço unitário máximo por tipo de combustível;
- IV. Prestem os serviços de abastecimento, no mínimo de segunda-feira a sábado das 7:00 às 20:00 horas, devendo haver ao menos 1 (um) posto com atendimento 24 horas nos 7 (sete) dias da semana;
- V. Estampem o selo de aferição das bombas medidoras de volume de combustíveis líquidos, referente ao exercício corrente, de caráter obrigatório conforme art. 9º da Portaria INMETRO/MIC n.º 23 de 25/02/1985 emitida pelo IPEN-SP órgão delegado do INMETRO;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- VI. Estejam em conformidade com as normas da Agência Nacional de Petróleo – ANP, nos termos da Portaria 116, de 05 de julho de 2.000;
- VII. Não constem como INTERDITADOS ou AUTUADOS no Painel Dinâmico da Fiscalização do Abastecimento por Problemas de Qualidade disponibilizada no sítio da ANP: <https://www.gov.br/anp/pt-br/centrais-de-conteudo/paineis-dinamicos-da-anp/painel-dinamico-da-fiscalizacao-do-abastecimento>.
- VIII. Apresentem sempre que solicitados, documentos que comprovem a procedência dos combustíveis;
- IX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).
- X. Pratiquem preços para fornecimento de serviços e de materiais dentro dos limites praticados no mercado, à época, no Município da unidade beneficiária;
- XI. Disponibilizem, no sistema, orçamento com a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados/substituídos, bem como o volume de tempo de serviço, e o custo do homem/hora a ser empregado para aprovação da CONTRATANTE;
- XII. Disponibilizem local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados por Servidor(es) da CONTRATANTE, especialmente designado(s);
- XIII. Somente executem os serviços, após a devida autorização do Administrador, via sistema ou através de “Ordem de Serviço”;
- XIV. Disponham de área física adequada à prestação dos serviços;
- XV. Disponham de pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
- XVI. Disponibilizem boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados preferencialmente de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;
- XVII. Possuam equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores;
- XVIII. Disponham de ferramentaria atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- XIX. Executem os serviços de manutenção, preventiva e corretiva, fielmente dentro das melhores normas técnicas, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE,





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços e desde que aprovado pela CONTRATANTE, de acordo com sua especialidade, nas instalações da credenciada, independentemente ou não da marca do veículo;

- XX. Forneçam peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e/ou através da rede de concessionárias, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:
- XXI. Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo ou;
- XXII. Originais, do fornecedor da montadora dos veículos, atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo ou;
- XXIII. De outros fabricantes, cujo produto atenda aos níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal da CONTRATANTE.
- XXIV. Atendam com prioridade as execuções dos serviços solicitados pela CONTRATANTE;
- XXV. Prestem todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- XXVI. Não apliquem materiais/serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- XXVII. Entreguem os veículos em perfeitas condições de funcionamento, quando do término dos serviços;
- XXVIII. Providenciem a devolução das respectivas peças e componentes substituídos;
- XXIX. Permitam à CONTRATANTE a fiscalização “in loco” da execução dos serviços autorizados;
- XXX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).

A disponibilidade dos fornecedores credenciados referidos no item “3” deverá ser comprovada quando da celebração do contrato.

**D. MÓDULO INTEGRADO DE AUTO-GESTÃO DA MANUTENÇÃO
PREVENTIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DA CONTRATANTE.**





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Deverá disponibilizar plataforma web e aplicativo de tecnologia da informação que permita o cadastramento, parametrização, identificação e aviso da necessidade de manutenção preventiva e gerenciamento da vida mecânica dos veículos da frota.

A auto-gestão da manutenção preventiva será exercida, no mínimo, sobre os seguintes itens:

- Troca de óleo do motor;
- Troca dos elementos filtrantes;
- Alinhamento de direção;
- Balanceamento de rodas;
- Elementos do sistema de freio.

Deverá ser disponibilizado, no mínimo, relatório dos veículos x manutenção preventiva para o mês atual.

Módulo integrado de gerenciamento eficiente da frota automotiva e dos condutores.

Após a inserção dos dados cadastrais, parâmetros e a captação das despesas realizadas deverá ser disponibilizado cumulativamente ou não, no mínimo, os relatórios:

- a) Relação dos veículos por tipo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, centro de custo, se houver, limites de valores por veículo;
- b) Histórico das operações realizadas pela frota contendo:
 - Data
 - Hora
 - Identificação do estabelecimento
 - Identificação do condutor
 - Identificação do veículo (placa)
 - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
 - Tipo de Combustível
 - Quantidade em litros adquiridos
 - Valor unitário por tipo de combustível





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Valor total da operação em R\$ (reais)
 - Natureza do serviço utilizado
- c) Quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;
- d) Histórico das operações realizadas por condutores previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- f) Histórico de manutenção dos veículos;
- g) Volume de litros, de gastos realizados por tipo de combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;
- h) Indicação dos desvios de hodômetro, média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;
- i) Despesas realizadas no período - Relatório Analítico de Despesas -contendo os quantitativos totais do período de cada um dos tipos de despesas realizadas e os respectivos valores, com as seguintes informações:
- I. Despesas de abastecimento:
- Identificação do posto (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
 - Tipo de combustível
 - Data e hora da transação
 - Quantidade de litros
 - Valor da operação
 - Identificação do condutor (nome e registro funcional)
 - Natureza do serviço utilizado
- II. Despesas de manutenção:
- Identificação da oficina (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento da manutenção
 - Serviços executados





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Peças substituídas
- Data e hora da transação
- Valor da operação
- Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)

III. Despesas de higienização:

- Identificação do estabelecimento (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento da higienização
 - Tipo de serviço executado
 - Data e hora da transação
 - Valor da operação
 - Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)
- a) Informações mensais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos credenciados, em R\$/Litro, por tipo de combustível, ordenados por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço;
- b) Tempo de imobilização por veículo;
- c) Custos e quantidades por tipo de manutenção por veículos;
- d) Custos por Km e indicadores por veículo;
- e) Tempo de garantia de peças e serviços;
- f) Desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.

O sistema integrado de gerenciamento deverá disponibilizar as seguintes facilidades, em tempo real (on-line):

- a) Cotação dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Orçamento eletrônico dos serviços de manutenção preventivas e corretivas diagnosticadas, detalhando a relação de serviços (mão de obra) e as peças, bem como o prazo para a execução do serviço;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- c) Comparação de orçamentos, mínimo de 3 (três) fornecedores credenciados, para análise;
- d) Relação dos fornecedores credenciados;
- e) Pesquisa de garantia de peças substituídas e de serviços realizados;
- f) Relatório de inconsistência – tentativa de operação não autorizada;
- g) Relatório contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo;
- h) Relatório de condutores por veículo;
- i) Relatório das autorizações efetuadas pelo gestor;
- j) Comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

Fica reservado à CONTRATANTE através dos seus gestores o direito de:

- a) Realização de outros orçamentos em oficinas credenciadas, bem como em oficinas não credenciadas;
- b) Negociação de redução de custos junto à primeira oficina credenciada onde se encontra o veículo;
- c) Caso a primeira oficina credenciada não concorde com a redução dos custos apresentados ou se os valores encontrados na rede credenciada estiver acima do praticado no mercado ou se as oficinas credenciadas não apresentarem o padrão exigido pela CONTRATANTE o veículo será remanejado de imediato para a oficina que apresentou o orçamento de menor valor ou para outra oficina determinada pela CONTRATANTE.

8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.1.1. Para o abastecimento da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, oficial do Município de Colniza a DETENTORA DA ATA fornecerá cartões magnéticos para todos os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, da frota, relacionada no Anexo I;

8.1.2. O limite disponibilizado no cartão magnético do veículo será determinado pelo MUNICÍPIO, que poderá ser alterado a qualquer tempo através do software fornecido, com aplicação instantânea.

8.1.3. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 01 reposição ao ano.

8.1.4. A utilização dos cartões magnéticos se dará através do uso de uma senha individual fornecida ao condutor/motorista, sendo verificado no momento do abastecimento, esta senha e o saldo disponível no cartão para abastecimento.

Este sistema deve permitir que qualquer veículo seja abastecido por qualquer servidor cadastrado em qualquer posto da rede credenciada, possibilitando, ainda, a emissão de relatórios, a qualquer tempo para consulta dessas informações, desde que seus respectivos cadastros estejam ativos e com as liberações compatíveis no software de gestão;

8.1.5. A DETENTORA DA ATA deverá ter ampla rede credenciada de fornecedores de produtos e serviços, sendo no mínimo um posto de combustível a cada 200 km.

8.1.6. A DETENTORA DA ATA deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para o MUNICÍPIO.

8.1.7. Apresentar, sempre que o MUNICÍPIO solicitar, por escrito ou via web, relatório com o valor gasto com o cartão magnético, informando o nome do motorista, do posto credenciado, hora do abastecimento, data, quantidade de combustível utilizado, valor do litro do combustível, etc.

8.1.8. Os relatórios de consumo médio de combustível (km/l) e/ou hora trabalhada, disponibilizados por meio eletrônico deverão acumular, mensalmente, as informações de todos os abastecimentos realizados por um período mínimo de 12 (doze) meses.

8.1.9. Os relatórios de consumo médio de combustível deverão contemplar a quantidade total de litros abastecido, o valor em reais e o preço médio do litro do combustível. Sua visualização deverá ser discriminada pelo Município de Colniza.

8.1.10. A DETENTORA DA ATA deverá manter junto aos postos credenciados uma regularidade na informação das postagens de cobrança, de forma que o período entre a transação no abastecimento e a efetiva cobrança seja o menor possível.

8.1.11. Manter sempre atualizado, junto ao Município, a rede de postos conveniados.

8.1.12. Disponibilizar serviço de bloqueio e desbloqueio dos cartões no período de 24 horas, para o caso de perda e roubo, bem como uma central de atendimento para solucionar possíveis dúvidas, mesmo nos finais de semana e feriados.

8.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento do estipulado em contrato, não transferindo total ou parcialmente o seu objeto.

8.1.14. DETENTORA DA ATA deverá fornecer um sistema informatizado via internet – WEB, que possibilite a obtenção de orçamentos dos materiais e serviços especializados de manutenção por intermédio da rede de lojas, oficinas e estabelecimentos diversos credenciados pela DETENTORA DA ATA, para atender a frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários do Município de Colniza, que propiciará gestão e controle detalhado das informações ao MUNICÍPIO.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.1.15. A Gestão da manutenção da frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, do Município de Colniza, gerida pelo MUNICÍPIO e pela DETENTORA DA ATA, por meio de sistema informatizado de controle integrado compreende o atendimento nos diversos estabelecimentos credenciados pela DETENTORA DA ATA, elaboração de orçamento detalhado das peças, componentes, produtos e serviços especializados especificados neste Termo de Referência e os demais itens necessários à plena manutenção dos veículos do MUNICÍPIO, observadas todas as MARCAS/MODELOS, conforme Anexo, e restauração do bem às condições de segurança.

8.1.16. A DETENTORA DA ATA deverá disponibilizar acesso a software, em ambiente web para gerenciamento compartilhado da frota do MUNICÍPIO, que possibilite os servidores da DETENTORA DA ATA o cadastramento de todos os veículos que a integram no momento da contratação, e cada novo(a) veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, adquirido(a) pelo MUNICÍPIO.

9. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA;

09.1. Todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, sistema de consulta de preços de peças/serviços/tabela temporária, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo que se fizer necessário para o bom funcionamento do sistema, será de responsabilidade da DETENTORA DA ATA, cuja previsão de cobertura está na taxa de administração estabelecida no instrumento contratual a ser assinado, não cabendo nenhum ônus adicional ao MUNICÍPIO, não sendo permitida qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informação utilizados pelo órgão gerenciador.

09.2. A implantação do sistema informatizado de gerenciamento de manutenção de frota, de suas funcionalidades, de operacionalização e apresentação de rede credenciada capaz de suprir as necessidades do MUNICÍPIO, deverá ocorrer num prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da nota de autorização de despesa.

10. DO TREINAMENTO

10.1. A DETENTORA DA ATA deverá ministrar treinamento inicial, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura da Ata de registro de preço, servidores e/ou fiscais indicados pelo MUNICÍPIO, que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional a ser faturado, nos moldes que se seguem:

10.1.1. O treinamento ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Colniza, em local a ser definido pelo MUNICÍPIO, com estrutura mínima para atender as necessidades da DETENTORA DA ATA para ofertar o devido treinamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

11.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

11.3. O(s) serviço(s) adquiridos deverão ser executados conforme foram solicitados pelo setor competente.

11.4. O fornecimento do(s) serviço(s) deverá(ão) estar conforme solicitado, bem como constar identificação e demais informações exigidas na Legislação em vigor.

11.5. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 1 reposição ao ano.

11.6. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, do(s) serviço(s) executado(s) que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

11.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

11.8. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

11.9. A falta de qualquer(qualsquer)do(s) serviço(s) cujo o fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

11.10. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

11.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

11.12. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

11.13. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

11.14. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

11.15. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

11.16. Fornecer o(s) serviço(s) objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

11.17. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

11.18. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

11.19. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

11.20. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

11.21. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição do (s) serviço (s) deverá ocorrer em 24 horas. O(s) fornecimento(s) deverá(ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de atendimento imediato para execução (ões) do (s) serviço (s) com prazo Máximo de fornecimento de 05 dias a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência;

II. O licitante deverá cotar os preços do(s) serviço(s) já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. O(s) serviço(s) prestados deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena da sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso o (s) serviço(s) não atenda(m) as necessidades.

11.22. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

11.23. A contratada deverá credenciar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato, rede de estabelecimentos especializados em serviços de manutenção corretiva e preventiva, empresas autorizadas no fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos conforme tabela do fabricante de veículos, inclusive concessionárias dos fabricantes, na capital e no interior do estado.

11.24. Credenciar o máximo possível de empresas, sendo no mínimo 03 empresas por segmento;

11.25. Em caso de veículo dentro da garantia de fábrica, a contratada deverá cadastrar concessionárias autorizadas para a execução dos serviços e revisões. Havendo mais de uma concessionária na região será proporcionada a livre concorrência, como ocorre com os veículos fora de garantia.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

11.26. Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.27. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.28. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente da Ata/Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

11.29. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.30. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bem de terceiros;

11.31. Credenciar oficinas multimarcas, centros automotivos, concessionárias, distribuidores de peças e transporte por guinchamento em suspenso, para remoções e socorro mecânico, sempre que houver interesse do CONTRATANTE.

11.32. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.

11.33. Deverá fornecer manual explicativo para utilização dos sistemas de atendimento na ambiente web abrangendo todos os perfis e configurações de menus de acesso e consolidação de dados, na quantidade a ser definida pelo Município, conforme a necessidade.

11.34. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

11.35. Deverá treinar e capacitar os servidores indicados pelo Município a utilizar todos os recursos do sistema.

11.36. Providenciar o credenciamento de oficinas em localidades onde sejam solicitadas pelo Município, que venham a ser de seu interesse, por razões operacionais.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Convocar a parte CONTRATADA para a retirada da Ordem de Fornecimento dos serviços solicitados.

12.2. Fornecer a parte CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

12.3. Efetuar o pagamento a parte CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

12.4. Notificar por escrito, a parte CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada durante o fornecimento do(s) serviço(s).

12.5. Nenhum pagamento será efetuado a parte CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação com a parte CONTRATANTE.

12.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado dos serviços.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados, em média 30 (trinta) dias após o fornecimento das peças/combustível/serviço a ser emitida constando o valor da peça/combustível/serviço, o percentual de desconto registrado no processo licitatório, o valor do desconto por peça/combustível/serviço e o valor final individualizado de cada peça/combustível/serviço.

13.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do serviço prestado, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, deverá também ser encaminhado pela contratada juntamente com a nota fiscal do(s) serviço(s) contratado(s) contendo a identificação do mesmo, devendo ser executado com autorização expressa da Secretaria solicitante, sendo tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato ou por outro servidor responsável, se a lista da empresa estiver compatível com a lista de solicitação da secretaria procedera então ao devido pagamento;

13.2.1. **Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023:**

13.2.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

13.2.3. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

13.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

14.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

14.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderá ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

14.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

14.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

14.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

15. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A referida Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

I. Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

II. Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

III. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

IV. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

V. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;

15.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

15.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

15.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

15.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

16. DAS PENALIDADES

16.1. O atraso injustificado na entrega sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

16.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que o contratado possuir com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item **16.2. b;**

16.2. Ocorrendo a inexecução no fornecimento dos bens, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

I. Advertência por escrito

II. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

16.3. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Colniza, o respectivo valor será descontado dos créditos que o contratado possuir com esta Prefeitura;

16.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

16.5. Serão publicadas no Jornal Oficial as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. A despesa decorrente das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

19.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

19.3. É vedado o substabelecimento da obrigação decorrente deste instrumento a terceiros sem a anuência da Administração Pública Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

19.4. Fica designado o servidor através do Decreto 140/GP/2022 para atuar na função de fiscal desse contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 8.666/93 e demais, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

20. DO FORO

20.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Colniza/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 3 vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Colniza - MT, ____ de _____ 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeiro(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Equipe

de

Apoio

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado





ANEXO XIV

**MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO N°. ____/2023**

Por este Contrato de prestação de serviços, que fazem de um lado o MUNICÍPIO DE COLNIZA-MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.213.687/0001-02, com sede na Avenida....., neste Município de Colniza/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado por meio de instrumento de mandato, portador da cédula de identidade RG nº XXXX-XX, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na, nesta cidade de Colniza - MT, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo de prefeito, doravante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e por outro lado o....., de ora em diante chamada de CONTRATADO, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

I - SUPORTE LEGAL

01.01. O mesmo será fundamentado, além da legislação aplicada no decreto 030/GP/2019 de fevereiro de 2019, nas disposições consubstanciadas pela lei 8.666/93, com as demais alterações, lei 10520 de 17 de julho de 2002, bem como no Processo de Pregão Eletrônico SRP nº. 01/2023.

II – DO OBJETO

02.01. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para a....., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

02.02. Este Termo de contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

02.03. PLANILHA DE QUANTITATIVO DA FROTA

SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
EDUCAÇÃO	GUARIBA	1	RAU 9G14	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	2	RAU 9A54	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	3	RAU 9E74	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	4	RAU 9F24	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	5	RAU 9F74	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	6	NJB 8159	HONDA NXR BROS 150 KS	2006	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	7	KAH 7848	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	8	KAH 7818	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	9	NJB 6949	HONDA NXR BROS 150 KS	2006	GASOLINA
EDUCAÇÃO	COORDENAÇÃO	10	KAI 0383	HONDA NXR BROS 125 ES	2005	GASOLINA
EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO	11	HTG 8158	FIAT UNO MILLE ECON. 1.0	2009	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	12	HTG 8210	FIAT UNO MILLE ECON. 1.0	2009	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	13	NTX 9884	FIAT UNO WAY 1.0	2012	FLEX
EDUCAÇÃO	ADMIN.	14	RAV 7B08	MITSUBISHI L200 TRITON GLX	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN.	15	RAV 7A28	MITSUBISHI L200 TRITON GLX	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN	16	RAZ 6D71	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN	17	SDP2J14	FORDE RANGER	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ADMIN.	18	SCD9H34	DUSTER OROCH	2022	GASOLINA





EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	19	NUF 8717	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	20	NPJ 3761	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	21	NUF 8967	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	22	NPJ 3491	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	23	NPL 6541	ÔNIBUS MBENZ MPOLO VICINO	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	24	NUG 5742	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	25	NUG 5672	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	26	NJU 6892	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	27	OAY 0918	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	28	OBR 3961	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8L	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	29	RAR 6148	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8	2020	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	30	OBR 3981	M. POLO VOLARE V8L 4X4	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	31	RAT 1C10	ÔNIBUS MPOLO VOLARE V8	2020	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	32	OBL 0205	WOLKS CAIO 15.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	33	OBK 9026	WOKS MPOLO1 5.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	34	OBI 5384	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	35	OBO 2132	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	36	OAQ 0003	WOLKS MPOLO 15.190 EOD	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	37	QBA 8890	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2014	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	38	QBA 2574	WOKS MPOLO 15.190 EOD	2013	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	39	QCP 8785	MBENZ 15.190 CAIO OF151	2017	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO	40	QBL 6555	FORD CARGO 816	2017	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	41	JYE 8825	CAM. MBENZ OF 1620	1995	DIESEL
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	42	PMC 0016	MOTOR POPA MERCURY 40 HP	XXXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	43	PMC 0017	MOTOR POPA MERCURY 40 HP	XXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	NAÚTICO	44	PMC 0018	MOTOR POPA MERCURY 25HP	XXXXX	GASOLINA
EDUCAÇÃO	APAE	45	NJW 3216	ÔNIBUS WOLKS MASCA	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	46	ETU 8H03	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	47	ETU 9F70	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	48	EWB 5H14	ÔNIBUS MB MARC. TORINO	2012	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	49	ASY 0i19	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	50	ASY 0i53	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	51	ASZ 0D91	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	52	ASZ 3D67	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	53	ASY 0i15	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	54	ASY 0i25	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	55	ASY 0i49	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	56	ASY 8i51	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	57	ASY 8i42	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM



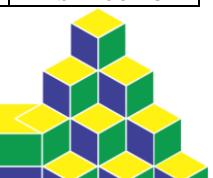


EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	58	ASY 0H91	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	59	ASZ 3E12	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	60	ASZ 4G14	ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	61	AVT 0B97	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	62	AVT 0B89	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	63	AVT 0191	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	64	AVT 0B94	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	65	AVT 0B95	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	66	ATD 0190	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	67	AVT 0193	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	68	AVT 0188	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2009	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	69	ATV 3C02	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	70	AVT 3201	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	71	AVT 0B98	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	72	ATV 0199	ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO	2010	DIESEL COMUM
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	73	PRO2961	ONIBUS MARCOPOLO	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE	74	RR04F44	ONIBUS VOLKSWAGEM	2022	DIESEL S10
EDUCAÇÃO	APAE	75	NJW 3216	ÔNIBUS WOLKS MASCA	2010	DIESEL COMUM
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
AGRICULTURA	ADMIN.	1	RAO 9E49	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
AGRICULTURA	ADMIN.	2	QCP 3917	HONDA TITAN 160 START	2017	GASOLINA
AGRICULTURA	ADMIN.	3	QCP 6660	RENALT DUSTER OROCHI	2017	FLEX
AGRICULTURA	RURAL	4	PMC 0045	TRATOR MASSEY FERG.4290	2021	DIESEL S10
AGRICULTURA	ADMIN.	5	RAT 2E56	CAMIONETE HILLUX	2021	DIESEL S10
AGRICULTURA	RURAL	6	RAV 2I46	IVECO TECTOR 9-190	2021	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	1	RAL 1J97	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	2	RRR 5I89	YAMAHA XTZ CROSSER	2022	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	3	RRR 5J39	YAMAHA XTZ CROSSER	2022	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	4	RAL 2A07	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	5	KAK 7839	HONDA NXR BROS 125	2005	GASOLINA
FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO	6	SCG5I09	DUSTER	2022	GASOLINA
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	1	OAN 1567	UNO MILLE ECONOMICO	2011	FLEX
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	2	RAL 2A57	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
ADMINISTRAÇÃO	ADMIN.	3	SCD7I93	DUSTER OROCH	2022	FLEX
SECRETARI	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	1	PMC 0030	MOT. POLPA MÉRCURI 2HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	2	RAU 9E64	YAMAHA XTZ CROSS150	2021	FLEX
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	3	PMC 0051	MOT. POLPA YAMAHA 15HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	NAÚTICO	4	PMC 0052	MOT. POLPA YAMAHA 15HP	XXXXXXX	GASOLINA
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	5	NDZ 4568	FIAT STRADA ADVENTURE	2009	FLEX
MEIO AMBIENTE	ADMIN.	6	RBV 5B19	GOL 1.0	2021	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
PLANEJAMENTO	ADMIN.	1	QCB 8G01	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2017	GASOLINA





PLANEJAMENTO	ADMIN.	2	RAU 9F44	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
PLANEJAMENTO	ADMIN.	3	SCD6D83	DUSTER OROCH	2022	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
GABINETE	GABINETE	1	QCP 8664	TOYOTA HILLUX SW4 4X4	2017	S10
GABINETE	GABINETE	2	RBY5B29	GOL	2022	FLEX
GABINETE	GABINETE	3	SCD7J53	DUSTER OROCH	2022	FLEX
GABINETE	GABINETE	4	SCPOE62	MITSUBISHI L200	2022	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ASS. SOCIAL	ASS. SOCIAL	1	NJD 1294	HONDA BIZ 125 KS	2005	GASOLINA
ASS. SOCIAL	CRAS	2	OBL 4222	FIAT UNO MILLE ECONOMY	2013	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	4	QCW 0D35	FIAT UNO DRIVE	2018	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	5	NJT 3096	FIAT UNO MILLE	2010	FLEX
ASS. SOCIAL	CONSELHO	6	NPL 3966	FIAT PALIO WK ATTRAC 1.4	2013	FLEX
ASS. SOCIAL	ASS. SOCIAL	7	SCD713	DUSTER OROCH	2022	FLEX
ASS. SOCIAL	ASS. SOCIAL	8	JCT2G19	DUSTER	2022	FLEX
ASS. SOCIAL	BOLSA FAMIL.	9	NPI 4A12	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
ASS. SOCIAL	BOLSA FAMIL.	10	OAN 1838	ÔNIBUS MB 1620	2011	DIESEL
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
INFRA.	OBRA	1	NTY 8415	YAMAHA XTZ 125	2011	GASOLINA
INFRA.	DAE	2	NJT 6705	NXR BROZ 125	2010	GASOLINA
INFRA.	DAE	3	NJB8159	NXR 150 BROS	2010	
INFRA.	DAE	4	JZE 6844	CG TITAN 150	2004	GASOLINA
INFRA.	DAE	5	QCB 9454	YAMAHA XTZ CROSSER	2017	FLEX
INFRA.	OBRA	6	RAO 9F19	YAMAHA XTZ CROSSER	2020	FLEX
INFRA.	OBRA	7	RAU 9E34	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
INFRA.	OBRA	8	RAU 9F14	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX
INFRA.	OBRA	9	RRR6A49	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2022	FLEX
INFRA.	OBRA	10	RRR6A57	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2022	FLEX
INFRA.	OBRA	11	RAL2A17	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2020	FLEX
INFRA.	OBRA	12	KAK7839	NXR 125 BROSS	2005	FLEX
INFRA.	OBRA	13	KAD 1454	XTZ 125 E	2005	GASOLINA
INFRA.	GUARIBA	14	PMC 0009	YAMAHA XTZ CROSSER	2016	FLEX
INFRA.	OBRA	15	RAZ 6D51	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	16	SBW 7G63	TRITON L200 OUTD	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	17	QBV 8103	CHEVROLET/S10 LTZ 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	18	QCA 8851	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	19	QBF 6505	CAMIONETE S10 4X4	2016	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	20	NPI 4222	CAMIONETE S10 4X4	2017	DIESEL S10
INFRA.	APOIO	21	JZP 7327	MITSUBISHI L200	2001	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	22	NPP 8948	MITSUBISHI L200 OUTDOR	2009	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	23	QBP 9614	CAMINHÃO WK 5.150	2014	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	24	QCY 1828	CAM. WK 17.230 LIXO	2018	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	25	NPM 9217	CAM. WK 24.220 BASCULATE	2009	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	26	NPM 9157	WK 24.220 BASCULANTE PIPA	2009	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	27	QCV 2618	WK 26.280 BASCULANTE	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	28	RAW 2E42	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	29	RAU 6J92	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	30	RRI 4D16	WK 26.280 BASCULANTE	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	31	RRO2A19	TECTOR260E30ID	2022	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	32	RAO8D09	CAMINHÃO VW 31.280	2020	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	33	RRN8G59	TECTOR 24-280	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	34	JYE 8725	ÔNIBUS MB ALIMENTAÇÃO	1995	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	35	JYE 4315	ÔNIBUS MB 1620	1995	DIESEL COMUM





INFRA.	OBRA	36	JYE 4265	MBENZ OF 1620 TRANSPORTE	1995	DIESEL
INFRA.	OBRA	37	JYE 4335	MBENZ OF 1620 TRANSPORTE	1995	DIESEL
INFRA.	GUARIBA	38	JYH 9191	CAMINHÃO MB 1620 PIPA	2003	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	39	QBA 3954	CAM. MB ATRON 2729 BASCUL.	2013	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	40	JYQ 4396	CAM. FORD CARGO 16BASCUL.	1998	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	41	NDD7B96	CAMINHÃO FORD CARGO 2628E	2014	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	42	MBT 8916	CAM. MB LS 160 PRANCHA	2012	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	43	JZS6D53	MB-M.BENZ1944S PRANCHA	2004	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	44	CPV 1962	CAMINHÃO VW 24.220 LIXO	2005	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	45	PMC 0040	ROLO COMPC. XCMG XS 123	2017	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	46	PMC 0038	RETRO ESCAVADEIRA XCMG XT870BR	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	47	PMC 0002	ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160 LC	2016	DIESEL COMUM
INFRA.	GUARIBA	48	PMC 0010	ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160	2016	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	49	PMC 0035	ESCAVADEIRA VOLVO EC140 DLM	2018	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	50	PMC 0012	PÁ CARREG. KOMATSU WA 200	2016	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	51	PMC 0001	PÁ CARREG. XCMG ZL 30BR	2017	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	52	PMC 0032	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 BR	2019	S10
INFRA.	OBRA	53	PMC 0006	MOTONIVELADORA CATERPILLA120K	2013	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	54	PMC 0007	MOTONIVELADORA FIATALIS FG140	2003	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	55	PMC 0011	MOTONIVELADORA CASE 845	2010	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	56	PMC 0039	MOTONIVELADORA SEM 919	2019	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	57	PMC 0036	TRATOR DE PNEU NEW HOLLAND TT4030	2019	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	58	PMC 0042	TRATOR DE PNEU VALMET 118	2002	DIESEL
INFRA.	OBRA	59	PMC 0043	TRATOR ESTEIRA NEW HOLLAND 7D	2000	DIESEL
INFRA.	OBRA	60	PMC 0044	MOTOSSERA	*****	GASOLINA
INFRA.	OBRA	61	PMC 0046	ESCAVADEIRA XCMG XE215BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	62	PMC 0047	MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	63	PMC 0048	MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	64	PMC 0049	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 KV	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	65	PMC 0050	GRADE ARADORAHIDRAÚ 14 D	2015	DIESEL COMUM
INFRA.	OBRA	66	PMC 0053	PÁ CARREG LIUGONCLG835H	2021	DIESEL S10
INFRA.	GUARIBA	67	PMC 0054	MOTONIVEL XCMG GR1803BR	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	68	PMC 0055	RETRO ESCAVADEIRA JCB 3CX	2021	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	69	PMC 0056	MOTONIVELA XCMGR1803BR	2021	DIESEL S10





INFRA.	OBRA	70	PMC0057	TRATOR MASSEY FERGUS7100	2009	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	71	PMCO058	MOTONIVELADORA SANY	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	72	PMCO059	PÁ CARREGADEIRA W 200-5	2022	DIESEL S10
INFRA.	OBRA	73	PMCO60	ESCAVADEIRA XE215BR	2021	DIESEL S10
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
SAÚDE	HOSPITAL	1	QSW 5601	MERCEDES BENZ	2017	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	2	QCI 4439	PEGEOUT	2018	GASOLINA
SAÚDE	SAMU	3	QBF 0633	FORD RANGER	2012	DIESEL
SAÚDE	SAMU	4	RAK 2168	MERCEDES BENZ	2019	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	5	OBQ 7515	MITSUBISHI L200	2014	DIESEL S10
SAÚDE	HOSPITAL	6	NUE 8217	GM S10	2010	DIESEL
SAÚDE	HOSPITAL	7	RCD OG39	CAMINHONETE HILUX	2021	DIESEL S10
SAÚDE	TI	8	NJF 7315	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2008	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	9	KAD 1459	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2005	GASOLINA
SAÚDE	ENDEMIAS	10	KAD 1329	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2005	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	11	HJL 3585	YAMAHA XTZ 125 BRANCA	2007	GASOLINA
SAÚDE	SECRETARIA	12	QBF 9699	YAMAHA XTZ CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	SECRETARIA	13	QBU 8056	KASINSK	2012	GASOLINA
SAÚDE	VIG. SANITARIA	14	QBX 3378	FIAT STRADA 1.4WORKING	2016	FLEX
SAÚDE	VIG. SANITARIA	15	QBX 3128	FIAT STRADA 1.4WORKING	2016	FLEX
SAÚDE	MALÁRIA	16	QCP 7H24	MITSUBISHI L200	2017	DIESEL S10
SAÚDE	SAÚDE	17	FGD5255	DUSTER	2022	FLX
SAÚDE	DENGUE	18	QCI 4140	MITSUBISHI L200	2018	DIESEL S10
SAÚDE	PRIMÁRIA	19	RAL 0C47	MITSUBISHI L200	2020	DIESEL S10
SAÚDE	PRIMÁRIA	20	CRJ 7298	FIAT ARGO	2022	FLEX
SAÚDE	PRIMÁRIA	21	JRC 9872	FIAT ARGO	2022	FLEX
SAÚDE	ADMIN.	22	QCV 9B16	MITSUBISHI L200	2020	DIESEL S10
SAÚDE	ADMIN.	23	RAZ 6D61	TRITON SP OUTD GLS A	2021	DIESEL S10
SAÚDE	SECRETARIA	24	OAN 1878	ÔNIBUS M. BENZ IDEALE	2011	DIESEL S10
SAÚDE	GUARIBA	25	QBQ 8741	CAMIONETE GM S10	2016	DIESEL S10
SAÚDE	GUARIBA	26	RCD OH39	CAMINHONETE HILUX	2021	DIESEL S10
SAÚDE	TRÊS FRONT.	27	QBS 5971	CAMIONETE GM S10	2016	DIESEL S10
SAÚDE	TRÊS FRONT.	28	QBH 7229	YAMAHA XTZ 150CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	TRÊS FRONT	29	QBH 7789	YAMAHA XTZ 150CROSSER	2016	FLEX
SAÚDE	TRÊS FRONT	30	JZT 3914	YAMAHA XTZ 125	2014	FLEX
SECRETARIA	DEPART.	ORD.	PLACA	MARCA/MODELO	ANO	COMBUSTIVEL
ESPORTE	COORDENAÇÃO	1	RAU 9F94	YAMAHA XTZ CROSSER 150	2021	FLEX

2.4. DAS ESTIMATIVAS POR SECRETARIA SOLICITANTE

SECRETARIA	ITEM	MENSAL	ANUAL	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO	COMBUSTIVEL	R\$ 3.333,33	R\$ 40.000,00	R\$ 85.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,00	
OBRAS	COMBUSTIVEL	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 8.500.000,00
	PEÇAS	R\$ 308.333,33	R\$ 3.700.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 150.000,00	R\$ 1.800.000,00	





EDUCAÇÃO	COMBUSTIVEL	R\$ 233.333,33	R\$ 2.800.000,00	R\$ 7.100.000,00
	PEÇAS	R\$ 241.666,67	R\$ 2.900.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 116.666,67	R\$ 1.400.000,00	
PLANEJAMENTO	COMBUSTIVEL	R\$ 3.333,33	R\$ 40.000,00	R\$ 95.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
AÇÃO SOCIAL	COMBUSTIVEL	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00	R\$ 230.000,00
	PEÇAS	R\$ 7.083,33	R\$ 85.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 4.583,33	R\$ 55.000,00	
SAÚDE	COMBUSTIVEL	R\$ 58.333,33	R\$ 700.000,00	R\$ 1.550.000,00
	PEÇAS	R\$ 41.666,67	R\$ 500.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 29.166,67	R\$ 350.000,00	
AGRICULTURA	COMBUSTIVEL	R\$ 16.666,67	R\$ 200.000,00	R\$ 370.000,00
	PEÇAS	R\$ 8.333,33	R\$ 100.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 5.833,33	R\$ 70.000,00	
MEIO AMBIENTE	COMBUSTIVEL	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	R\$ 70.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,00	
FINANÇAS	COMBUSTIVEL	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 115.000,00
	PEÇAS	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 2.083,33	R\$ 25.000,00	
GABINETE	COMBUSTIVEL	R\$ 16.666,67	R\$ 200.000,00	R\$ 380.000,00
	PEÇAS	R\$ 8.333,33	R\$ 100.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 6.666,67	R\$ 80.000,00	
ESPORTE	COMBUSTIVEL	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	R\$ 30.000,00
	PEÇAS	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	
	SERVIÇOS	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00	

3. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO;

3.1. A presente contratação tem como objetivo oferecer serviços de **administração, gerenciamento e controle de frota para abastecimento (todos os tipos de combustíveis, lubrificantes, aditivos e derivados), manutenção operacional** preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos e acessórios, de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT.** A principal importância da atividade meio é garantir a operacionalização para andamento das atividades finalísticas, atividades estas, atreladas às funções essenciais desta Municipalidade, de forma contínua, eficiente, econômica, segura e confiável. Trata-se de serviço contínuo, necessário à





Administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer a continuidade de suas atividades.

3.2. A gestão dos recursos públicos tem como base os modernos princípios de administração, pautando a aplicação de seus esforços na busca de melhores resultados com menores dispêndios passando-se da gestão de recursos para a gestão de resultados.

3.3. Busca-se com a referida contratação alcançar maior presteza e eficiência na realização de serviços de conservação e manutenção da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT**; primando-se pela otimização da qualidade no trato para com o bem público, com estreita observância dos critérios e mecanismos geradores de maior eficiência, celeridade e economicidade. Por essa razão a contratação, não se restringe unicamente à prestação de serviços de manutenção automotiva em geral. Trata-se da contratação de serviço de administração, visando contribuir com clareza à aplicação de recursos destinados a demanda com oficina mecânica e outros serviços automotivos e ainda abastecimento, com isso busca-se obter controle padronizado sobre os serviços contratados;

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS;

4.1. Há no mercado várias empresas de gestão de frota que prestam serviço de administração e gerenciamento de abastecimento por meio de sistema de informação capaz de municiar o cliente com relevantes informações a respeito das transações realizadas, como data, horário, quilometragem e motorista, dentre outros. Outrossim, é corriqueiro em diversos fornecedores o fornecimento de relatórios gerenciais, o suporte à operacionalização do sistema e a oferta de alternativas de pagamento por intermédio de Central de Atendimento.

4.2. As empresas potencialmente candidatas ao certame operam a manutenção automotiva, propriamente dita, por intermédio de rede credenciada (incontáveis estabelecimentos pulverizados em todo o território nacional), prática de mercado amplamente adotada por diversos fornecedores;

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES;

5.1. Empresa Gestora de cartão para gestão integrada de frotas na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle para administração com auto gestão da frota para abastecimento via cartão magnético e/ou similar (incluso todos os combustíveis, lubrificantes, arla 32, aditivos e derivados em geral) e manutenção operacional preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças de reposição, acessórios, equipamentos, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, socorro mecânico, lavagem/ higienização e partes elétricas de toda a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, bem como monitoramento e rastreamento veicular, transmissão de dados GPS/GSM/GRPS e Via Satélite, acesso via internet 24 horas pelo usuário, com cobertura nacional, envio de relatório do rastreamento, gerenciamento contínuo do plano de rotas e emissão de alertas automáticos através de e-mails e/ ou SMS, desligamento e acionamento da ignição do veículo, antecipando-se a problemas de prazos e percursos, incluindo o fornecimento de 218 (duzentos



e dezoito) equipamentos de rastreamento, homologados pela ANATEL e pela ABNT, e treinamento de pessoal para o correto uso do equipamento e do software de monitoramento.

I. DO SISTEMA DE AUTO-GESTÃO DE FROTA

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado e integrado de auto-gestão de frota que interligue a rede credenciada, a equipe especializada e os órgãos/secretarias contratantes, em ambiente seguro; seja executado via web browser (internet), possua funcionalidades que permitam a solicitação, o registro, o planejamento, o acompanhamento e o controle das manutenções dos veículos oficiais; tenha funcionamento online e em tempo real para o registro e consulta de dados, e emita relatórios operacionais e gerenciais.

A base de dados de serviços, peças e acessórios deve ser, obrigatoriamente, padronizada conforme práticas de mercado, seja de acordo com a nomenclatura das montadoras, ou outra forma que atenda ao exigido.

O sistema deverá possuir disponibilidade de funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

O sistema deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Registro do plano de manutenção preventiva por veículo.
- Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou *e-mail*.
- Solicitação de manutenção, pelo usuário, via *Web*.
- Registro do orçamento de cada manutenção, que deverá conter, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento, além do tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, sinistro, em garantia), campo para anexar demais arquivos, bem como fotos das peças a serem trocadas.

Caso tenha havido a utilização de serviço de reboque/guincho, este deverá estar contemplado nas informações referentes à manutenção ocorrida.

Todos os serviços inseridos nos orçamentos deverão estar vinculados a uma peça/acessório, de forma que seja possível identificar exatamente qual o tipo de serviço será executado. Não poderá haver registros de serviços “genéricos”.

O registro do orçamento poderá ser feito exclusivamente pela rede de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva credenciada à CONTRATADA, ou por servidor responsável do órgão.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

No registro do veículo no estabelecimento onde será feito o orçamento inicial, o sistema deverá, obrigatoriamente, exigir senha do condutor que realizar a entrega ou outro meio de controle de entrega do veículo.

Antes da exigência da senha, o sistema deverá exibir os dados do veículo inseridos pelo estabelecimento para que o condutor as confirme, mediante sua senha.

A senha do condutor é pessoal e intransferível.

Registro e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços.

O sistema deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo, unidade/setor ou por órgão/secretaria.

Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.

Classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, sinistro ou em garantia.

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 do gestor da frota do órgão/secretaria contratante.

Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada peça/material e/ou serviço, em oficinas e estabelecimentos distintos. É facultado ao gestor de frota solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais.

Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado fisicamente (onde ocorreu o registro de entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à manutenção do veículo devam, obrigatoriamente, estar finalizados.

Regra geral, os serviços devem ser executados em apenas um estabelecimento, visando evitar deslocamentos desnecessários e manter a garantia dos serviços prestados.

As peças e acessórios poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento.

Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.

Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser exibido com essa informação para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou gestor da frota.

Apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação da combinação econômica de menor preço.





Aprovação parcial, total ou reprovação dos orçamentos por parte do gestor de frota do órgão/secretaria contratante, através de senha pessoal e intransferível.

Possibilidade de solicitação, pelo gestor de frota, de revisão dos orçamentos/cotações.

Criação de Ordens de Serviços, relativas às manutenções aprovadas.

Registro de todas as datas dos eventos da manutenção, desde o registro até sua finalização contendo, pelo menos: Data da solicitação da manutenção; Data do registro no estabelecimento; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores de frota; Data do início da manutenção; Data do término da manutenção; Data da retirada do veículo.

Para cada manutenção, o sistema deverá registrar: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis pelas aprovações e do condutor responsável pela entrega e retirada do veículo.

Aviso ao gestor de frota do órgão/secretaria por meio de alerta em sistema e/ou e-mail e SMS para cada uma das etapas que dependam de ação por parte do CONTRATANTE (exemplo: aprovações, retirada do veículo);

O sistema deve exibir além do código dos órgãos/secretarias, suas respectivas siglas.

O sistema deve verificar, automaticamente, se todas as exigências para aprovação do gestor foram atendidas, checklist, dentre outros.

O sistema deve possibilitar voltar fase e alterar o tipo de solicitação, com alteração do tipo de peças (genuína e original ou 1ª linha).

O sistema deve registrar data/hora de quando a combinação econômica foi enviada para o gestor.

O sistema deve exibir o nome do técnico da equipe especializada responsável pelo atendimento da manutenção.

Cada manutenção somente será liberada após validação dos requisitos pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, a identificação do condutor que entregou o veículo e a aprovação do orçamento pelo gestor da frota do órgão/secretaria contratante, que também deverá ser identificado pelo sistema.

Para a aprovação da manutenção, é obrigatória a comprovação prévia, preferencialmente por meio de sistema de orçamentação, de que:

Os preços unitários de peças, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços oficiais do fabricante/ montadora com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final.

Os tempos de reparo são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais do fabricante/montadora, e os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua proposta comercial final.





Após aprovação e autorização da manutenção, esta poderá ser iniciada pelo estabelecimento. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pelo órgão/secretaria contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.

Os dados registrados no sistema relativos a todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores que aprovaram o serviço) devem ser coletados e armazenados pelo sistema, em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios.

Deverá haver pelo menos 01 (um) perfil de acesso ao sistema:

Gestor de Frota Municipal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos/secretarias contratantes, bem como autorizar os orçamentos, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/secretaria, como cotas financeiras ou limite de alçada.

O sistema deverá estar apto a receber e tratar informações referentes à questão tributária prevista nas legislações que tratam de manutenção veicular e serviços correlatos.

Em especial, deverão ser observadas as regras referentes à dedução ou isenção do ICMS e as possibilidades de retenção na fonte do ISSQN.

Há obrigatoriedade de que as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada relativas à venda de mercadorias e/ou prestação de serviços contenham todas as informações tributárias necessárias ao correto pagamento pelos órgãos/secretarias contratantes.

Para cada manutenção, o sistema, deverá calcular os valores a serem pagos pelos órgãos/secretarias contratantes já considerando a dedução/retenção dos tributos, quando for o caso.

As faturas deverão ainda demonstrar, no mínimo, as seguintes informações:

Nome do órgão/secretaria contratante;

Período ao qual se refere a fatura;

O número do contrato;

Informações da fonte pagadora;

Valor aprovado pelo gestor de frota no sistema;

Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;

Valor do reembolso/repasso a ser pago ao Contratado em decorrência dos pagamentos que serão efetuados às oficinas e estabelecimentos da rede credenciada; e

Taxa de administração.





A fatura poderá ser centralizada ou descentralizada (por Unidade e/ou centro de custo), a critério do órgão/secretaria contratante.

A. DOS RELATÓRIOS

Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do contrato. Deverá haver opções de visualização das informações tanto na tela quanto pela extração de documentos em formato xls (ou similar) e PDF. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:

Período (dia, semana, mês, datas no geral);

A data considerada como filtro de relatório deve ser a do registro da manutenção no sistema, no momento quando o veículo tem sua entrada processada no estabelecimento da rede credenciada.

Veículo, unidade/setor (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade/setor), órgão/secretaria (formado pelo conjunto de veículos pertencentes a um determinado órgão/secretaria e todas as suas unidades/setores);

Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;

Peças, componentes, acessórios, materiais e serviços; a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão/secretaria;

Deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios:

Detalhamento de cada manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: data, identificação do estabelecimento, identificação do condutor que levou e retirou o veículo, identificações de todos os orçamentos efetuados com os respectivos preços, identificação do(s) gestor(es) que autorizou(aram) a operação, identificação do responsável na equipe especializada da CONTRATADA pelo atendimento da manutenção, descrição das mercadorias ou serviços adquiridos, quantidade adquirida, tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção. Estas informações devem estar em um único relatório para uma ou mais manutenções específicas;

Duração de cada etapa da manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: informação sobre o veículo (placa, marca/modelo, ano de fabricação, órgão/setor); identificação do estabelecimento; data/hora do registro do veículo; data/hora dos orçamentos/cotações; data/hora da aprovação pela equipe especializada; data/hora da aprovação pelo gestor do órgão/setor; data/hora de início da manutenção; data/hora de finalização da manutenção; data/hora de retirada do veículo; tempo total de indisponibilidade;





Dados gerais das manutenções, contendo todas as informações sobre os veículos, todas as datas das etapas das manutenções (desde o registro de entrada até a retirada), todos os dados das aprovações (aprovadores, níveis de alçada e data), todas as informações das oficinas e estabelecimentos que participaram da manutenção, todas as peças/materiais e serviços utilizados na manutenção, assim como suas quantidades e preços, dentre outras informações disponíveis no sistema.

Comprovação da economicidade das manutenções contendo, no mínimo: identificação do veículo e das oficinas e estabelecimentos, valores orçados e cotados para as peças/materiais e serviços.

Estatísticas de peças/materiais por marca/modelo de veículo, contendo, no mínimo: marca/modelo, ano de fabricação, descrição das peças/materiais utilizados, sua durabilidade (mínima, média e máxima), preços (mínimos, médios e máximos), com base nos dados das manutenções ocorridas durante a vigência do contrato.

Saldo de cota de cada veículo, unidade/setor ou órgão/secretaria;

Relatório analítico da despesa com manutenção preventiva e corretiva de cada órgão/secretaria, por período, contendo os dados detalhados de cada manutenção;

Relatório de acompanhamento da garantia das peças, com informações de início e fim de vigência, a garantia oferecida, com sinalização de prazo para vencimento, em dias;

Relatório contendo todas as mensagens trocadas entre CONTRATANTE, CONTRATADA e rede credenciada, via sistema, com a indicação do remetente, destinatário, data, e a identificação da manutenção ao qual está relacionada;

Os relatórios operacionais, contendo informações sobre cada manutenção, devem ser fornecidos em tempo real pelo sistema. Os demais, de acordo com o grau de consolidação das informações, poderão ser disponibilizados no sistema em até 05 (cinco) dias úteis da realização de cada manutenção.

Alguns dos relatórios poderão ser apresentados sob a forma de consulta online do próprio sistema.

O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios sem limitação ao número de registros ou ao tamanho dos arquivos gerados.

O número de registros é proporcional ao tamanho da frota a ser atendida, ao número de órgãos/secretarias contratantes, número de manutenções realizadas e peças/serviços utilizadas.

Caso não haja possibilidade de extração de relatórios com muitos registros em formato xls (ou similar), deverá ser possível a extração em formato CSV.

Todos os relatórios devem ter a formatação dos números padronizada, de acordo com as seguintes regras:

O separador decimal deve ser por “vírgula”;





Os campos com números devem estar em formato numérico;

As datas devem estar no formato brasileiro, com separação por “barras”;

Os horários devem estar no formato brasileiro, com horas, minutos e segundos separados por “dois pontos”.

Para os fins deste Termo, será utilizado o termo “sistema de gestão” para designar o sistema apresentado no item 13.

B. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA MANUTENÇÃO/ABASTECIMENTO

A CONTRATADA deverá possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em abastecimento e manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/secretarias contratantes, sendo de sua competência:

Estabelecer planos de manutenção preventiva por veículo, a fim de orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;

Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.

Avisar com antecedência, via sistema de gestão, e-mail, SMS e/ou contato telefônico; ao gestor de frota sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva de veículo, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido, incluindo a quilometragem e/ou data, e as peças/serviços necessários;

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

Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próximos, passíveis de realizar a manutenção requerida, considerando-se o histórico de preços, os gastos necessários para locomoção (reboque/guincho, diárias para condutor, combustível, dentre outros);

Solicitar serviço de reboque/guincho caso haja a necessidade de locomoção do veículo para oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou para oficina própria (orgânica), conforme regras previstas no Anexo A.

Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos nesse Termo;

Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema de gestão, verificar se os itens se encontram em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota;





Realizar, via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;

Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final da CONTRATADA. A equipe especializada deverá auxiliar o gestor público na negociação com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;

Apresentar, via sistema de gestão, para a aprovação do gestor de frota, a combinação econômica de menor valor, ou melhor custo/benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas, tanto para peças quanto para serviços;

Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do órgão/secretarias contratante quando solicitado;

Orientar os gestores dos órgãos/secretarias sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;

Deverá, ainda, ser disponibilizado um funcionário da CONTRATADA, para, juntamente com a equipe gestora da Ata de Registro de Preços, auxiliar os CONTRATANTES em quaisquer assuntos condizentes com o contrato.

C. DA REDE CREDENCIADA

A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva formada por oficinas, autopeças, distribuidoras e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva à frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes. Ainda, deverá disponibilizar serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de reboque/guincho, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, conforme regras do Anexo A.

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes em regime de:

Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;

Assistência a uma ou mais categorias de veículo;

Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo.

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem ter estrutura adequada ao tipo de serviço prestado/produto comercializado e aos tipos de veículos atendidos, compreendendo:





Disponer de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção. Os veículos não poderão, em hipótese alguma, permanecer do lado de fora do estabelecimento durante o período de manutenção;

Disponibilizar boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;

Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores, balanceamentos e geometrias de rodas; equipamentos computadorizados para a leitura e o rastreamento de todo o sistema de injeção eletrônica; equipamentos ópticos ou computadorizados para alinhamento de direção; e ainda, equipamentos indispensáveis aos serviços de lanternagem, tais como esticador hidráulico e mecânico, cyborg, solda mig, repuxador, lixadeiras, esmerilhadeiras, cortador, politriz entre outros;

Possuir elevadores para veículos leves e/ou pesados;

Possuir câmara metálica para pintura de veículos, totalmente em aço galvanizado com capacidade para pintura de veículos leves e/ou pesados e em conformidade com as normas de segurança, qualidade e controle ambiental, tais como: pressão positiva, isolamento térmico, sistema de purificação de ar “a seco” e aquecimento ambiental, através de circulação de ar quente, com queimadores a gás e/ou diesel;

Possuir autorização para utilização de placa de experiência (placa verde) para testes;

Disponer de ferramentas atualizadas para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

Disponer de condições apropriadas para lubrificação de veículos;

Disponer de equipe técnica qualificada a realizar os serviços;

Possuir equipamentos com recursos de tecnologia da informação que permitam o acesso ao sistema de gestão.

As oficinas e estabelecimentos credenciados deverão prestar os serviços de manutenção, no mínimo, de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas.

A CONTRATADA deverá manter uma rede credenciada, observando as seguintes regras:

Manter, pelo menos, a quantidade mínima de oficinas e estabelecimentos credenciados em cada um dos municípios apresentados no Anexo B;

A CONTRATADA deverá disponibilizar 100% da rede credenciada, de acordo com este Termo de Referência e o Anexo B, em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

O credenciamento de novas oficinas e estabelecimentos, conforme a necessidade dos órgãos/secretarias contratantes, será solicitado exclusivamente pela Secretaria de Administração e deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da solicitação formal.





Na solicitação emitida pela Secretaria de Administração deverá ser informado o tipo de serviço de que se tem necessidade e o município em que ele deverá ser prestado, sendo vedada qualquer indicação ou referência à estabelecimento específico.

As eventuais alterações ou mudança das oficinas e estabelecimentos credenciados devem ser comunicadas imediatamente aos CONTRATANTES por escrito ou pelo sistema de gestão.

A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento à rede credenciada, decorrente dos serviços de abastecimento e manutenção efetivamente realizados, ficando registrado que os órgãos/secretarias contratantes não respondem solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

Em todas as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada deverá haver a informação de que a prestação do serviço e/ou fornecimento de peças se deu com intermediação da CONTRATADA.

Deverá ser possível, via sistema de gestão, visualizar a relação atualizada de oficinas e estabelecimentos da rede credenciada apta a atender aos veículos dos órgãos/secretarias contratantes, assim como seus dados cadastrais

D. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A CONTRATADA e/ou sua rede credenciada devem efetuar o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, inclusive óleos lubrificantes e pneus automotivos, para a manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes, em conformidade com as regras a seguir:

Somente fornecer peças, componentes, acessórios e materiais após aprovação expressa dos gestores de frota. A aprovação deverá ser feita exclusivamente através do sistema de gestão.

No caso de execução de serviços ou utilização de peças/materiais antes da aprovação por parte do gestor de frota, nenhum valor será devido pelo CONTRATANTE caso haja um cancelamento ou aprovação parcial dos orçamentos e/ou cotações.

Utilizar preferencialmente peças genuínas, ou seja, comercializadas exclusivamente pelas Revendedoras Autorizadas das marcas, podendo utilizar também peças originais, desde que autorizado/solicitado pelos gestores de frota competente. A utilização de peças de 1ª linha somente poderá ocorrer mediante justificativa procedente da equipe especializada e autorização pelo gestor de frota.

O tipo de peça a ser utilizado em cada manutenção poderá ser definido por cada órgão/secretaria contratante junto à CONTRATADA, de acordo com sua política de manutenção, podendo:





Utilizar preferencialmente peças genuínas nos reparos de sua frota de veículos, ou aceitar o uso de peças originais, na ausência de genuínas ou quando a utilização destas não for viável financeiramente desde que autorizado/solicitado pelo gestor de frota;

Utilizar, extraordinariamente, em caráter de exceção e devidamente justificado, peças de 1ª linha, desde que devidamente justificada a necessidade pela equipe especializada e mediante autorização do gestor de frota.

A autorização para o fornecimento de peças originais e/ou 1ª linha será feita exclusivamente por meio do sistema de gestão pelo gestor da frota.

As peças de 1ª linha deverão ter preços obrigatoriamente inferiores aos das peças originais, que por sua vez, deverão ter obrigatoriamente preços inferiores aos das peças genuínas, após a aplicação do desconto presente na proposta comercial final da CONTRATADA.

É vedado o uso de peças originais e de 1ª linha nas manutenções em que seu uso implicar a perda da garantia de fábrica do veículo.

As peças substituídas deverão ser, obrigatoriamente, entregues no ato da conclusão dos serviços ao servidor devidamente designado para retirar o veículo do estabelecimento, exceto pneus e baterias, caso o órgão/secretaria não os solicite, que deverão receber a correta disposição final por parte do estabelecimento que efetuou a manutenção.

Para os fins deste Termo, as peças, componentes, acessórios e materiais serão considerados:

Genuínos, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando destinados a substituir peças, componentes, acessórios e materiais que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), são concebidos pelo mesmo processo de fabricação (tecnologia) e apresentam as mesmas especificações técnicas dos itens que substitui. As peças, componentes, acessórios e materiais genuínos passaram pelo controle de qualidade das montadoras e são revendidos em sua rede de concessionárias.

Originais, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando apresentam as mesmas especificações técnicas e características de qualidade dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem). As peças, componentes, acessórios e materiais originais são produzidos pelos mesmos fabricantes que fornecem às montadoras, sendo, porém, comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo, com o nome do fabricante.

1ª linha, quando apresentam especificações técnicas e características de qualidade similares às dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), garantindo sua intercambialidade. As peças, componentes, acessórios e materiais paralelos (1ª linha) são produzidos pelos fabricantes de reconhecimento nacional e comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo.





E. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem:

Obrigatoriamente, preencher checklist de entrada e saída do veículo, físico ou via sistema, para cada manutenção. No caso do checklist físico, uma via deverá ser entregue ao condutor responsável, devidamente assinada por ambas as partes. No caso de checklist via sistema, deverá haver o ateste via inserção da senha do condutor;

Realizar o orçamento, inclusive quando envolver a desmontagem do motor do veículo;

Caso, para a desmontagem e/ou realização de orçamento, for necessária a utilização de produtos para limpeza, para remoção de oxidação, e/ou similares, a equipe especializada deverá informar ao gestor de frota e obter sua autorização formal para a utilização, visto que, neste caso, tais produtos poderão ser cobrados do CONTRATANTE.

Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes;

Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as especificações de fábrica/ montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

Entregar o veículo, logo após a conclusão dos serviços, nas mesmas condições em que foi recebido, ou limpo interna e externamente;

Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelos órgãos/secretarias contratantes, se necessário ou solicitado.

Responsabilizar-se pelos danos causados à veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos.

O pagamento das despesas relativas às vistorias e laudos técnicos será realizado exclusivamente pela CONTRATADA, que será reembolsado posteriormente pelo órgão/secretarias contratante que procedeu com a autorização desde que fique comprovado que não houve culpa por parte do estabelecimento que executou a manutenção.

F. DA GARANTIA

A rede credenciada deverá fornecer, obrigatoriamente, no mínimo, a mesma garantia oferecida pelo fabricante das peças, componentes, acessórios e materiais utilizados na manutenção dos veículos.





Durante o período da garantia as oficinas e estabelecimentos credenciados estão obrigados a substituir o material defeituoso ou realizar os reparos necessários no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da data de comunicação do gestor da frota e disponibilização do veículo para o reparo.

A rede credenciada deverá fornecer garantia de, no mínimo, 90 dias corridos, a todo o serviço executado, contados a partir da retirada do veículo mantido, sendo que durante este prazo, estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos, sem qualquer ônus adicional ao órgão/secretaria contratante.

Após a correção dos serviços considerados imperfeitos, deverá ser reiniciado o prazo de garantia.

A rede credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de mão-de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

A rede credenciada deve responsabilizar-se integralmente pelos veículos recebidos dos órgãos/secretarias contratantes, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda, em casos de furto ou roubo, incêndios ou acidentes, independente de culpa, bem como ressarcir os danos causados aos CONTRATANTES, no caso de uso indevido do veículo, enquanto este estiver sob sua guarda, não transferindo tal responsabilidade a possíveis subcontratadas ou terceiros, desde o momento do recebimento do veículo para orçamento até a entrega do bem ao final do serviço.

G. DO FLUXO DE ATENDIMENTO

O sistema de gestão deverá emitir alerta quando houver necessidade da realização de manutenção preventiva de veículos, assim como enviar e-mail, mensagem via sistema ou SMS ao gestor de frota responsável pelo veículo.

Ainda, deve o gestor da frota direcionar o veículo ao estabelecimento passível de realizar a revisão para emissão do orçamento.

Para cada etapa da manutenção que dependa da ação do gestor de frota do órgão/secretaria, este deverá ser comunicado via Sistema, SMS ou e-mail.

Havendo necessidade de manutenção, o gestor da frota ou servidor designado deverá solicitar manutenção, obrigatoriamente, via sistema de gestão, que também deverá permitir a solicitação de serviço de reboque/guincho.





A cada solicitação de manutenção, o gestor de frota deverá receber a confirmação do pedido por mensagem no sistema, SMS ou e-mail.

Após a solicitação de manutenção, via sistema de gestão, o gestor de frotas direcionará o veículo ao estabelecimento passível de realizar a manutenção para emissão do orçamento, providenciando também o serviço de reboque/guincho, se solicitado, na impossibilidade de locomoção do veículo.

O gestor de frota deverá encaminhar o veículo ao estabelecimento indicado em até 2 (dois) dias úteis. Caso o prazo seja ultrapassado, a solicitação será cancelada automaticamente pelo sistema de gestão, sendo necessário nova solicitação.

A indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada, para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação do órgão/secretaria, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo no município onde o veículo se encontrar, ou quando o veículo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando o veículo estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

Caso a solicitação ocorra em véspera de feriado nacional ou numa sexta-feira, se o prazo de 3 (três) horas ultrapassar o horário comercial, a indicação pela equipe especializada poderá ser feita no próximo dia útil.

O estabelecimento da rede credenciada para onde for encaminhado o veículo deverá receber, inspecionar o veículo com preenchimento do checklist, e emitir orçamento por meio do sistema de gestão, obedecendo os prazos apresentados na Tabela 1

Tabela1–Prazo para emissão do Orçamento

Tipo de Orçamento	Veículos leves	Veículos pesados
Manutenção Preventiva (Revisão)	Até 4horas	Até 8horas
Manutenção Corretiva	Até 1dia	Até 2dias
Manutenção Corretiva–média monta	Até 2dias	Até 3dias

Os prazos para emissão do orçamento serão contados em horas e dias úteis, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.

Caso haja algum fato fundamentado que atrase a geração do orçamento, o estabelecimento deverá justificar à equipe especializada que comunicará ao gestor de frota formalmente, via sistema de gestão), que se reserva no direito de aceitar ou não a justificativa.





O gestor de frota deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, solicitando informações complementares, como fotos do veículo ou laudo técnico, caso seja necessário.

O gestor de frota deverá obrigatoriamente realizar, pelo menos, mais (02) cotações em outras oficinas e estabelecimentos, observando ao seguinte:

Se o orçamento recebido for inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), para veículos leves, ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), para veículos pesados, fica dispensada a realização das demais cotações, desde que o orçamento em questão esteja em conformidade com o Termo de Referência. Todavia o órgão/secretaria contratante poderá requisitá-los, caso julgue necessário, devendo ser atendido pelo gestor de frota.

Ainda, a qualquer momento, o CONTRATANTE poderá realizar cotações no mercado de forma a verificar se os preços apresentados pela rede CREDENCIADA estão coerentes com o esperado;

Se não houver 03 (três) oficinas e estabelecimentos no município onde se encontra o veículo, as cotações deverão ser realizadas em oficinas e estabelecimentos de municípios mais próximas do local onde o veículo se encontra.

Os orçamentos das demais oficinas e estabelecimentos deverão ser emitidos em até 1 (um) dia útil, a ser contado após o registro do orçamento do primeiro estabelecimento.

O gestor de frota deverá negociar junto às oficinas e estabelecimentos até a obtenção do melhor preço, via sistema de gestão, os orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/ aplicados ao veículo, com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais; bem como a indicação do orçamento de menor preço.

A negociação de preços deverá ser concluída em até 2 (dois) dias úteis, após o registro de todas as cotações realizadas, exceto no caso de manutenção de média monta, que poderá ser realizada em prazo superior, desde que devidamente justificado;

Entende-se por média monta, os danos sofridos pelo veículo que afetem seus componentes mecânicos e estruturais, envolvendo substituições de equipamentos de segurança especificados pelo fabricante.

O gestor da frota poderá aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por outro estabelecimento e cujos demais custos, tais como o de deslocamento, sejam superiores à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao Termo de Referência.

Caso o gestor de frota aprove os serviços necessários à manutenção em estabelecimento diferente daquele onde o veículo foi registrado e se encontra, deverá ocorrer a troca de oficina, fisicamente e via sistema de gestão.





Se não existir informações sobre preços de peças, componentes, acessórios e materiais, bem como sobre os tempos de reparo, o gestor de frota poderá utilizar como referência os preços e tempos históricos praticados por sua rede credenciada.

Os preços máximos de hora/homem deverão ser aqueles da proposta comercial da ata de Registro de Preços, assim como os preços do serviço de reboque/guincho.

O gestor de frota irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem ao Termo de Referência por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

Caso o modelo do veículo não seja abrangido por referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/ montadora ou por meio de consulta às manutenções já aprovadas pelos órgãos/secretarias contratantes no sistema de gestão da CONTRATADA.

Quando o valor do orçamento final aprovado pelo gestor da frota, associado às despesas com manutenção do veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior ao percentual do valor venal do veículo, a manutenção em questão somente será liberada após a autorização do gestor.

A rede credenciada somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo gestor de frota dos órgãos/secretarias.

Caso algum serviço seja prestado ou haja algum fornecimento de peças sem a prévia autorização do gestor de frota competente, os valores não serão devidos em casos de reprovações ou cancelamentos.

A execução da manutenção, após a aprovação do orçamento, deverá ser realizada, obedecendo os prazos apresentados na tabela 2:

Tabela 2 – Prazos para execução da Manutenção

Valor Manutenção/Valor Venal	Veículos leves	Veículos Pesados
0 a 10%	Até 4 dias	Até 5 dias
11% a 20%	Até 7 dias	Até 9 dias
21% a 30%	Até 10 dias	Até 13 dias
30% a 40%	Até 15 dias	Até 17 dias
Acima de 40%	Até 19 dias	Até 22 dias

Os prazos para execução da manutenção serão contados em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil, após a aprovação e autorização do orçamento pelo gestor de frota.

O valor venal do veículo deverá ser informado, pelo sistema de gestão, automaticamente, quando da solicitação de manutenção, de forma que as oficinas e estabelecimentos tenham conhecimento dos prazos máximos estabelecidos.





A manutenção será considerada finalizada após o devido registro de finalização por parte das oficinas e/ou estabelecimentos que a realizaram, no sistema de gestão.

Caso, durante a manutenção, for identificada a necessidade de serviços e/ou peças complementares, poderá ser registrada, via sistema de gestão, manutenção complementar.

A entrega do veículo será feita ao servidor devidamente designado para tal fim, que deverá conferir o veículo, de acordo com o checklist inicial, bem como se identificar no ato da retirada do veículo.

O registro da transação financeira deve ocorrer somente com a aprovação, pelo gestor de frota do órgão/secretaria, no momento da aprovação, e não com a retirada do veículo, finalização dos serviços ou aprovação dos orçamentos.

Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes pagos serão informados à CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento/ estorno ao órgão/secretaria contratante na fatura seguinte.

O sistema de gestão deve permitir o cadastro e utilização de oficinas próprias (orgânicas), que são estruturas existentes em alguns órgãos/secretarias para a realização de manutenção em veículos oficiais. Todos os dados das manutenções realizadas nestas oficinas e estabelecimentos devem ficar registradas no sistema de gestão da CONTRATADA e disponíveis para consulta.

5.2 – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.

O sistema deverá conter funcionalidades intuitivas e que auxiliem o usuário final na alimentação, controle e emissão de relatórios, e deve conter no mínimo:

II. 1 – DO RASTREAMENTO

A plataforma deve ser multi expansível, para que possa crescer gradativamente conforme as necessidades da contratante e possibilite a integração com outros sistemas de rastreamento de frota. Deverá permitir desde a primeira contratação o conjunto de serviços e recursos que a contratante necessitar, desde os mais simples até os mais completos.

Deverá dispor de equipamentos de ponta tanto na função GPRS, quanto da função satelital para melhor acompanhamento e segurança da frota.

Relatórios precisos, Monitoramento em tempo real eu permita que o cliente acompanhe o veículo e seu itinerário em apenas um clique.

No portal o cliente poderá monitorar em tempo real a sua frota, com os mais diversos relatórios e menus de integração do sistema, Entre eles:





- Posições: Exibe a lista de posicionamento do veículo durante o período selecionado, podendo selecionar o intervalo entre as posições. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Últimas posições: Exibe o último posicionamento do veículo. É possível selecionar mais de um veículo.
- Eventos: Exibe a lista de eventos gerados pelo veículo durante o período selecionado.
- Performance: Exibe a lista de posicionamento junto com algumas outras informações relativas à performance do veículo. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Tempo Parado: Exibe o tempo em que o veículo selecionado ficou parado e a quantidade de paradas.
- Movimento: Exibe o status da ignição, quando ligada indica o tempo e a distância de movimento e se desligada indica o tempo que ficou desligada.
- Movimento/Parada: Exibe o local, tempo e distância de movimento.
- Mensagens do Teclado: Exibe as mensagens enviadas pelo veículo.
- Odômetro parcial: Exibe a quilometragem parcial de cada trecho percorrido.
- Gráfico de Velocidade: Exibe um gráfico que mostra a velocidade do veículo de acordo com a hora.
- Gráfico de Velocidade Máxima: Exibe um gráfico que mostra a velocidade máxima do veículo de acordo com a hora.
- Excesso de Velocidade: Exibe os momentos em que o veículo excedeu a velocidade definida no campo Km/h.
- Comandos: Exibe a lista de comandos enviados e recebidos do veículo durante o período selecionado.
- Comandos Rede Colaborativa: Exibe a lista de comandos enviados via Rede Colaborativa durante o período selecionado.
- Movimento/Rota: Exibe um mapa com o movimento/rota do período selecionado.
- Movimento/Ponto: Exibe um mapa com o movimento do período selecionado com alguns pontos que indicam certas situações descritas na legenda.
- PID: Exibe informações vindas do obd2 do veículo sendo possível escolher quais exibir através do campo Colunas.
- Temperatura: Exibe informações de veículos que utilizam sensor de temperatura.
- Gráfico de Temperatura: Exibe um gráfico de temperatura do veículo durante o período selecionado.
- Por Motorista: Exibe informações do veículo filtradas por motorista.
- Odômetro por período: Exibe a quilometragem durante o período selecionado.
- Horímetro: Exibe os dados de horímetro transmitidos pelos equipamentos, o relatório conta com as funções de horímetro por período.
- Dashboard para visualização rápida do status da frota





- Relatório simplificado de condutor
- Relatório de trajeto condutor
- Ranking de km por veículo
- Consulta de CNH vencidas
- Menu de comandos Bloqueio e Desbloqueio do veículo
- Menu de sub contas de acessos a plataforma de rastreamento.
- Acesso rápido por aplicativo de celular nos sistemas Android e IOS

Deverá ter tudo em uma única plataforma de integração onde o próprio condutor tem acesso aos seus relatórios de condução e viagem para prestações de contas tais como:

- Acompanhamentos de horas extras
- Acompanhamento de diárias fornecidas ao condutor
- Acompanhamentos de infrações multas e excesso de velocidade
- Acompanhamento para justificativa de veículo transitando fora do horário definido.
- Acompanhamento de veículo parado com ignição ligada sem justificativa para o mesmo.
- Acompanhamentos dos pontos marcados no mapa para o trajeto do veículo.

Sistema deverá ser completo e de alto desempenho, para fornecer aos clientes comodidade e segurança na total gestão da sua frota e de seus condutores. Trazendo sempre inovação e novas tecnologias.

O sistema também deverá dispor aos clientes a tecnologia de teclado de macros.

TECLADO DE MACROS foi pensado para atender a interação entre os motoristas e a central, e também comandos como os de bloqueio e desbloqueio fora da área de cobertura de comunicação. Entradas e saídas protegidas, fonte de alimentação confiável, canal serial de dados e configuração, entre outros benefícios.

Deverão ser disponibilizadas funcionalidades para atender da melhor forma os mais diversos cenários, tais como:

- Início de viagem
- Solicito guincho
- Parada para pernoite
- Parada pela policia
- Fim de viagem





- Acidente na pista
- Solicito ambulância
- Desvio de rota
- Parada para entrega
- Reinício de viagem
- Problema mecânico
- Aguardando carregar
- Troca de motorista
- Pista interditada
- Aguardando descarregar

➤ **RECURSOS**

- **TEMPORIZAÇÃO INDEPENDENTE**
- Posição de Tracking
- Tempo para entrar em Sleep
- Posição em Sleep e Super-Sleep
- Sleep progressivo

- **MODO DE POSICIONAMENTO**
- Posição por tempo definido
- Variação de ângulo da proa
- Metros percorridos
- Alteração de tempo por violação

- **BLOQUEIO**
- Bloqueio progressivo ou seco
- Imobilização automática
- Comando de bloqueio por sistema
- Bloqueio ou desbloqueio por senha
- Desbloqueio por iButton ou RFID
- Inversão polaridade de bloqueio
- Agenda de dia da semana e hora para acionamento
- Bloqueio por excesso de velocidade

- **SENSORES**
- Ajuste de nível baixo, alto ou flutuante





- Dispensa o uso de rele para inversão
- Tipo de sensor configurável
- Tempo para atuação configurável
- Contagem de horímetros independentes
- Uso em hidrômetros com pulsos
- Sensor de chuva, caçamba e betoneiras

- **TEMPERATURA**
- Lê 10 sensores simultâneos
- Comunicação One-Wire
- Medição de -55°C a $+125^{\circ}\text{C}$
- Erro de 2%
- Tempo de leitura 5 segundos

- **IDENTIFICAÇÃO IBUTTON**
- Leitura ilimitada de iButtons
- Cadastro interno de até 8.192 motoristas
- Regras como desbloquear, tocar buzzer, lei motorista, ANTT entre outros
- Funcionamento de -10°C a $+85^{\circ}\text{C}$
- Distância do leitor até 10 metros
- Comunicação One-Wire

- **TECLADO**
- Compatível com teclado Numérico ou Alfa
- Controle de portas
- Senhas individuais por motorista
- Senha master
- Inteligência embarcada no rastreador
- Macros inteligentes
- Função de entregas e da ANTT

- **ALVOS**
- 16 alvos embarcados
- Regra de bloqueio ou desbloqueio
- Tolerância em metros

- **ACELERÔMETRO**
- Três eixos, máximo de 8 G's





- Mudança de tempo de posição
- Alerta de furto / movimento suspeito
- Aceleração e frenagem bruscas
- Inclinômetro
- Sensibilidade configurável

- **FUNÇÕES SIMCARD**
- Envio de SMS
- Informação número do SIM (ICCID)
- Controle por PIN
- Dados de ERB / LBS

- **CERCA ELETRÔNICA**
- 64 cercas embarcadas
- Controle de velocidade máxima
- Regras diversas, bloqueio, Buzzer, Pisca
- Cadastro de 3 até 30 vértices

- **INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE GLOBALSTAR**
- Envio de posição a cada 5 minutos
- Chaveamento automático entre Satélite e GPRS
- Mudança automática do tempo de posição
- Envio de diversos sensores, como ignição, detecção de Jammer, horímetros, perda de bateria, etc.

- **INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE SAT-202**
- Comunicação dupla via
- Recebimento de comandos via satélite
- Híbrido entre qualquer conexão celular ou satelital

- **CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS**
- Rastreador 4G, 3G e 2G
- Localização por GPS e GNSS
- Comunicação Celular e Satelital
- Possui 2 entradas, 2 saídas e uma serial
- Possui bateria interna recarregável
- Principais Funções
- Comunicação Satelital Integrada
- Economia de dados do CHIP





- Atualização remota do firmware
- Bloqueio Progressivo
- Entradas e saídas configuráveis
- Resistente a água
- Telemetria
- Memória para 9 mil eventos

- MODEM CELULAR
- GSM/GPRS Quad-Band 3G/WCDMA : B1 / B2 / B5 / B8 / 4G/LTE : B3 / B7 / B28 / IOT - 4G, 3G, 2G, EDGE
- SMS Dupla via
- Detecção de Jammer
- Homologado na Anatel
- Sensibilidade -109dBm
- Posicionamento por LBS

II. 2 – DO GERENCIAMENTO E ABASTECIMENTO

Define-se por serviço informatizado de gerenciamento de frota, em tempo real: a disponibilização e operação de sistema integrado de gerenciamento das despesas e informações dos veículos pertencentes às frotas dos órgãos contratantes, com captura eletrônica instantânea das transações de consumo, com fornecimento de produtos e serviços automotivos em rede credenciada de fornecedores, mediante ressarcimento; além do fornecimento de aplicativo gerencial para a efetiva gestão e controle, com identificação da localização do veículo e do condutor no momento da operação.

E. MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS E INFORMAÇÕES DA FROTA

Aplicativo de Tecnologia da Informação que permita: o cadastramento, parametrização e a integração da rede de fornecedores credenciados - nos quais serão utilizadas leitoras de cartão magnético que farão a coleta eletrônica instantânea das despesas de produtos e serviços efetuadas.

- a) Cadastramento do Administrador do Sistema – a CONTRATANTE designará Servidor para exercer esta função, o qual irá operar, gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema.
- b) Cadastramento de usuários, os quais terão acesso apenas às informações através de relatórios e telas de consulta. Toda operação se dará mediante identificação e senha pessoal e intransferível.





- c) Cadastramento dos veículos – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
- Tipo;
 - Placa;
 - Chassi;
 - Marca;
 - Modelo;
 - Ano de fabricação;
 - Centro de Custo (se houver);
 - Tipo de Combustível;
 - Capacidade do Tanque (litros);
 - Quilômetros rodados – marcação do hodômetro; e/ou Horas trabalhadas – marcação de horímetro.
 - Dados da vida mecânica do veículo.
- d) Cadastramento dos condutores – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
- Nome;
 - CPF;
 - CNH e categoria;
 - Matrícula funcional;
 - Centro de Custo (se houver);
 - Senha de permissão de uso (pessoal e intransferível).
- e) Parametrização – no mínimo, os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:
- Limite de crédito de despesas para cada veículo por transação;
 - Limite de crédito de despesas mensal para cada veículo;
 - Limite de crédito de despesas mensal para a frota;
 - Limite de preço unitário máximo por tipo de combustível para a frota.
- f) Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa Autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.





- g) Cartões magnéticos e/ou com chip – individualizados e personalizados para cada veículo da frota, com as seguintes informações:
- Identificação da CONTRATANTE;
 - Identificação do veículo: placa, marca, modelo
 - Os cartões deverão ter o padrão preconizado pela ABNT e duração de no mínimo 05 anos.
- h) A inserção e validação do cartão, mais a senha do condutor capturado pela leitora de cartão do fornecedor credenciado permitirão a efetivação da despesa.
- i) O sistema não permitirá a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor, e registrará as ocorrências de tentativas frustradas.
- j) É de responsabilidade do fornecedor credenciado a verificação da identificação do veículo constante no cartão magnético com a placa e características do veículo que receberá o produto ou serviço.
- k) O sistema deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio/desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos;
- l) No caso de extravio de cartões o sistema deverá permitir ao Administrador o bloqueio imediato de uso; a licitante vencedora deverá repor os cartões no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após comunicada;
- m) Os cartões magnéticos fornecidos servirão exclusivamente para as despesas de produtos e serviços automotivos nos fornecedores credenciados, sendo de responsabilidade da licitante vencedora a programação desta funcionalidade.
- n) Leitoras de cartões magnéticos – os fornecedores credenciados deverão estar equipados com aparelhos integrados ao sistema, em tempo real, que permita a verificação da identificação do veículo, a validação da senha do condutor, além de capturar as informações da despesa efetuada. O sistema deverá emitir Comprovante da Transação de Despesa, independentemente da solicitação do condutor, contendo as seguintes informações:
- Identificação do fornecedor (nome, CNPJ, endereço);
 - Identificação do veículo (placa);
 - Identificação do condutor (nome e matrícula);
 - Marcação do hodômetro ou horímetro do veículo no momento da transação;
 - Tipo de combustível, produtos ou serviços comprados;
 - Quantidade de combustível, produtos ou serviços comprados;





- Valor unitário e total da transação;
 - Data e hora da transação.
- o) Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou à leitora de cartão, instalada no fornecedor credenciado, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.) a licitante vencedora obriga-se a disponibilizar procedimento de compra contingencial de maneira segura e que garanta a continuidade de registro das informações no sistema, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais da frota.
- p) O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis.
- q) Disponibilizar acesso a Sistemas como: Audatex/Molicar, Cilia, Orion, ou outro instrumento equivalente técnico, que deverá, conter todas as marcas e modelos disponíveis no país, todas as peças utilizadas na manutenção das referidas marcas e modelos, que é uma ferramenta que possibilitará que o fiscal efetue consultas on-line da conformidade de valores com relação à tabela de preços dos fabricantes de peças, e sistema que possibilite ao fiscal a consulta quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão.
- r) A licitante vencedora deverá capacitar e treinar os Servidores indicados pela CONTRATANTE, sem custo, quanto às operações de: uso, administração, gerenciamento, controle e aquisição de produtos e serviços; de forma a obter maior eficiência e eficácia da utilização do sistema. Mínimo de 8 (oito) horas.

F. DOS PRODUTOS E SERVIÇOS FORNECIDOS

A rede de fornecedores credenciados deverá fornecer, no mínimo, os seguintes produtos e serviços:

- a) Combustíveis dos tipos: gasolina comum, diesel comum, diesel S10;
- b) Óleos lubrificantes e elementos filtrantes para motores a gasolina e diesel;
- c) Manutenção leve nos Postos de Atendimento, prevendo:
- Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
 - Reposição do nível do óleo do motor;
 - Serviço de conserto de pneus;





- Serviço de lavagem parcial e completa em automóveis leves, utilitários, utilizando-se, preferencialmente, lavagem a seco;
- Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários;
- Serviço de troca de óleo lubrificante em veículos da frota;
- Reposição do nível da solução para o sistema de freios;
- Fornecimento de extintor de incêndio veicular.

d) Manutenção preventiva e corretiva:
Serviço de manutenção nas partes mecânica e elétrica, inclusive:

- Motor;
- Sistema de embreagem;
- Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina;
- Sistema de alimentação e injeção a diesel;
- Sistema de transmissão;
- Sistema de direção;
- Sistema de suspensão;
- Sistema de freios;
- Sistema de arrefecimento, ventilação;
- Sistema de escapamento;
- Sistema elétrico em geral.

e) Serviço de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, (incluindo serviços de reparo no caso de trincas no para-brisa).

f) Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).

g) Alinhamento e Balanceamento:

- Serviços de alinhamento de direção;
- Serviços de balanceamento de rodas;
- Serviços de cambagem, caster e convergência;
- Serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos;
- Serviços de desempenho de rodas.

h) Serviço de guincho, disponível 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador





da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**

- i) Serviço de borracharia, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, sem franquias de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**
- j) Serviço de chaveiro automotivo, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.
- k) Serviço de atendimento via telefone 0800, disponível para ligação via celular, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com tempo de espera para atendimento inferior a 30 (trinta) minutos.
- l) Higienização de veículos, prevendo limpeza simples e com cera para todos os veículos que compõem a frota da CONTRATANTE.

G. DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuadas com os cartões magnéticos identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.

A CONTRATADA, deverá ter ampla rede credenciada que esteja disponível em todo o território nacional, e garantia de abastecimento a cada 200 Km em todo o Estado de Mato-Grosso, visando a perfeita viabilidade de utilização de todos os produtos e serviços, bem como as seguintes especificações:

- I. A Contratada deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para a Contratante.
- II. No mínimo 03 (três) credenciados que estejam a uma distância (raio) máxima de 30 (trinta) quilômetros do edifício-sede da unidade beneficiária; tal condição tem por objetivo atender o princípio constitucional da economicidade;
- III. Pratiquem preços dos combustíveis não superiores aos valores máximos a vista praticada pelo mercado, apurados semanalmente pela Agência Nacional do Petróleo – ANP- e disponibilizado no sítio www.anp.gov.br o qual será o parâmetro utilizado no limite de preço unitário máximo por tipo de combustível;
- IV. Prestem os serviços de abastecimento, no mínimo de segunda-feira a sábado das 7:00 às 20:00 horas, devendo haver ao menos 1 (um) posto com atendimento 24 horas nos 7 (sete) dias da semana;
- V. Estampem o selo de aferição das bombas medidoras de volume de combustíveis líquidos, referente ao exercício corrente, de caráter obrigatório conforme art. 9º da





Portaria INMETRO/MIC n.º 23 de 25/02/1985 emitida pelo IPEM-SP órgão delegado do INMETRO;

- VI. Estejam em conformidade com as normas da Agência Nacional de Petróleo – ANP, nos termos da Portaria 116, de 05 de julho de 2.000;
- VII. Não constem como INTERDITADOS ou AUTUADOS no Painel Dinâmico da Fiscalização do Abastecimento por Problemas de Qualidade disponibilizada no sítio da ANP: <https://www.gov.br/anp/pt-br/centrais-de-conteudo/paineis-dinamicos-da-anp/painel-dinamico-da-fiscalizacao-do-abastecimento>.
- VIII. Apresentem sempre que solicitados, documentos que comprovem a procedência dos combustíveis;
- IX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).
- X. Pratiquem preços para fornecimento de serviços e de materiais dentro dos limites praticados no mercado, à época, no Município da unidade beneficiária;
- XI. Disponibilizem, no sistema, orçamento com a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados/substituídos, bem como o volume de tempo de serviço, e o custo do homem/hora a ser empregado para aprovação da CONTRATANTE;
- XII. Disponibilizem local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados por Servidor(es) da CONTRATANTE, especialmente designado(s);
- XIII. Somente executem os serviços, após a devida autorização do Administrador, via sistema ou através de “Ordem de Serviço”;
- XIV. Disponham de área física adequada à prestação dos serviços;
- XV. Disponham de pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
- XVI. Disponibilizem boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados preferencialmente de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;
- XVII. Possuam equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores;
- XVIII. Disponham de ferramentaria atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- XIX. Executem os serviços de manutenção, preventiva e corretiva, fielmente dentro das melhores normas técnicas, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE,





bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços e desde que aprovado pela CONTRATANTE, de acordo com sua especialidade, nas instalações da credenciada, independentemente ou não da marca do veículo;

- XX. Forneçam peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e/ou através da rede de concessionárias, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:
- XXI. Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo ou;
- XXII. Originais, do fornecedor da montadora dos veículos, atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo ou;
- XXIII. De outros fabricantes, cujo produto atenda aos níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal da CONTRATANTE.
- XXIV. Atendam com prioridade as execuções dos serviços solicitados pela CONTRATANTE;
- XXV. Prestem todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- XXVI. Não apliquem materiais/serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- XXVII. Entreguem os veículos em perfeitas condições de funcionamento, quando do término dos serviços;
- XXVIII. Providenciem a devolução das respectivas peças e componentes substituídos;
- XXIX. Permitam à CONTRATANTE a fiscalização “in loco” da execução dos serviços autorizados;
- XXX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).

A disponibilidade dos fornecedores credenciados referidos no item “3” deverá ser comprovada quando da celebração do contrato.

H. MÓDULO INTEGRADO DE AUTO-GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DA CONTRATANTE.





Deverá disponibilizar plataforma web e aplicativo de tecnologia da informação que permita o cadastramento, parametrização, identificação e aviso da necessidade de manutenção preventiva e gerenciamento da vida mecânica dos veículos da frota.

A auto-gestão da manutenção preventiva será exercida, no mínimo, sobre os seguintes itens:

- Troca de óleo do motor;
- Troca dos elementos filtrantes;
- Alinhamento de direção;
- Balanceamento de rodas;
- Elementos do sistema de freio.

Deverá ser disponibilizado, no mínimo, relatório dos veículos x manutenção preventiva para o mês atual.

Módulo integrado de gerenciamento eficiente da frota automotiva e dos condutores.

Após a inserção dos dados cadastrais, parâmetros e a captação das despesas realizadas deverá ser disponibilizado cumulativamente ou não, no mínimo, os relatórios:

- a) Relação dos veículos por tipo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, centro de custo, se houver, limites de valores por veículo;
- b) Histórico das operações realizadas pela frota contendo:
 - Data
 - Hora
 - Identificação do estabelecimento
 - Identificação do condutor
 - Identificação do veículo (placa)
 - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
 - Tipo de Combustível
 - Quantidade em litros adquiridos
 - Valor unitário por tipo de combustível
 - Valor total da operação em R\$ (reais)
 - Natureza do serviço utilizado





- c) Quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;
- d) Histórico das operações realizadas por condutores previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- f) Histórico de manutenção dos veículos;
- g) Volume de litros, de gastos realizados por tipo de combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;
- h) Indicação dos desvios de hodômetro, média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;
- i) Despesas realizadas no período - Relatório Analítico de Despesas - contendo os quantitativos totais do período de cada um dos tipos de despesas realizadas e os respectivos valores, com as seguintes informações:
 - i. Despesas de abastecimento:
 - Identificação do posto (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
 - Tipo de combustível
 - Data e hora da transação
 - Quantidade de litros
 - Valor da operação
 - Identificação do condutor (nome e registro funcional)
 - Natureza do serviço utilizado
 - ii. Despesas de manutenção:
 - Identificação da oficina (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento da manutenção
 - Serviços executados
 - Peças substituídas
 - Data e hora da transação
 - Valor da operação





- Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)
- iii. Despesas de higienização:
- Identificação do estabelecimento (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento da higienização
 - Tipo de serviço executado
 - Data e hora da transação
 - Valor da operação
 - Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)
- j) Informações mensais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos credenciados, em R\$/Litro, por tipo de combustível, ordenados por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço;
- k) Tempo de imobilização por veículo;
- l) Custos e quantidades por tipo de manutenção por veículos;
- m) Custos por Km e indicadores por veículo;
- n) Tempo de garantia de peças e serviços;
- o) Desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.

O sistema integrado de gerenciamento deverá disponibilizar as seguintes facilidades, em tempo real (on-line):

- a) Cotação dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Orçamento eletrônico dos serviços de manutenção preventivas e corretivas diagnosticadas, detalhando a relação de serviços (mão de obra) e as peças, bem como o prazo para a execução do serviço;
- c) Comparação de orçamentos, mínimo de 3 (três) fornecedores credenciados, para análise;
- d) Relação dos fornecedores credenciados;
- e) Pesquisa de garantia de peças substituídas e de serviços realizados;
- f) Relatório de inconsistência – tentativa de operação não autorizada;





- g) Relatório contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo;
- h) Relatório de condutores por veículo;
- i) Relatório das autorizações efetuadas pelo gestor;
- j) Comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

Fica reservado à CONTRATANTE através dos seus gestores o direito de:

- a) Realização de outros orçamentos em oficinas credenciadas, bem como em oficinas não credenciadas;
- b) Negociação de redução de custos junto à primeira oficina credenciada onde se encontra o veículo;
- c) Caso a primeira oficina credenciada não concorde com a redução dos custos apresentados ou se os valores encontrados na rede credenciada estiver acima do praticado no mercado ou se as oficinas credenciadas não apresentarem o padrão exigido pela CONTRATANTE o veículo será remanejado de imediato para a oficina que apresentou o orçamento de menor valor ou para outra oficina determinada pela CONTRATANTE.

6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.1.1. Para o abastecimento da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, oficial do Município de Colniza a DETENTORA DA ATA fornecerá cartões magnéticos para todos os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, da frota, relacionada no Anexo I;

6.1.2. O limite disponibilizado no cartão magnético do veículo será determinado pelo MUNICÍPIO, que poderá ser alterado a qualquer tempo através do software fornecido, com aplicação instantânea.

6.1.3. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 01 reposição ao ano.

6.1.4. A utilização dos cartões magnéticos se dará através do uso de uma senha individual fornecida ao condutor/motorista, sendo verificado no momento do abastecimento, esta senha e o saldo disponível no cartão para abastecimento.

Este sistema deve permitir que qualquer veículo seja abastecido por qualquer servidor cadastrado em qualquer posto da rede credenciada, possibilitando, ainda, a emissão de





relatórios, a qualquer tempo para consulta dessas informações, desde que seus respectivos cadastros estejam ativos e com as liberações compatíveis no software de gestão;

6.1.5. A DETENTORA DA ATA deverá ter ampla rede credenciada de fornecedores de produtos e serviços, sendo no mínimo um posto de combustível a cada 200 km.

6.1.6. A DETENTORA DA ATA deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para o MUNICÍPIO.

6.1.7. Apresentar, sempre que o MUNICÍPIO solicitar, por escrito ou via web, relatório com o valor gasto com o cartão magnético, informando o nome do motorista, do posto credenciado, hora do abastecimento, data, quantidade de combustível utilizado, valor do litro do combustível, etc.

6.1.8. Os relatórios de consumo médio de combustível (km/l) e/ou hora trabalhada, disponibilizados por meio eletrônico deverão acumular, mensalmente, as informações de todos os abastecimentos realizados por um período mínimo de 12 (doze) meses.

6.1.9. Os relatórios de consumo médio de combustível deverão contemplar a quantidade total de litros abastecido, o valor em reais e o preço médio do litro do combustível. Sua visualização deverá ser discriminada pelo Município de Colniza.

6.1.10. A DETENTORA DA ATA deverá manter junto aos postos credenciados uma regularidade na informação das postagens de cobrança, de forma que o período entre a transação no abastecimento e a efetiva cobrança seja o menor possível.

6.1.11. Manter sempre atualizado, junto ao Município, a rede de postos conveniados.

6.1.12. Disponibilizar serviço de bloqueio e desbloqueio dos cartões no período de 24 horas, para o caso de perda e roubo, bem como uma central de atendimento para solucionar possíveis dúvidas, mesmo nos finais de semana e feriados.

6.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento do estipulado em contrato, não transferindo total ou parcialmente o seu objeto.

6.1.14. DETENTORA DA ATA deverá fornecer um sistema informatizado via internet – WEB, que possibilite a obtenção de orçamentos dos materiais e serviços especializados de manutenção por intermédio da rede de lojas, oficinas e estabelecimentos diversos credenciados pela DETENTORA DA ATA, para atender a frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários do Município de Colniza, que propiciará gestão e controle detalhado das informações ao MUNICÍPIO.

6.1.15. A Gestão da manutenção da frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, do Município de Colniza, gerida pelo MUNICÍPIO e pela DETENTORA DA ATA, por meio de sistema informatizado de controle integrado compreende o atendimento nos diversos estabelecimentos credenciados pela DETENTORA DA ATA, elaboração de orçamento detalhado das peças, componentes, produtos e serviços especializados especificados neste Termo de Referência e os demais itens necessários à plena manutenção dos veículos do MUNICÍPIO, observadas todas as MARCAS/MODELOS, conforme Anexo, e restauração do bem às condições de segurança.





6.1.16. A DETENTORA DA ATA deverá disponibilizar acesso a software, em ambiente web para gerenciamento compartilhado da frota do MUNICÍPIO, que possibilite os servidores da DETENTORA DA ATA o cadastramento de todos os veículos que a integram no momento da contratação, e cada novo (a) veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, adquirido (a) pelo MUNICÍPIO.

7. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA;

07.1. Todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, sistema de consulta de preços de peças/serviços/tabela temporária, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo que se fizer necessário para o bom funcionamento do sistema, será de responsabilidade da DETENTORA DA ATA, cuja previsão de cobertura está na taxa de administração estabelecida no instrumento contratual a ser assinado, não cabendo nenhum ônus adicional ao MUNICÍPIO, não sendo permitida qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informação utilizados pelo órgão gerenciador.

07.2. A implantação do sistema informatizado de gerenciamento de manutenção de frota, de suas funcionalidades, de operacionalização e apresentação de rede credenciada capaz de suprir as necessidades do MUNICÍPIO, deverá ocorrer num prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da nota de autorização de despesa.

08. DO TREINAMENTO

08.1. A DETENTORA DA ATA deverá ministrar treinamento inicial, em até 10 (dez) dias uteis após a assinatura da Ata de registro de preço, servidores e/ou fiscais indicados pelo MUNICÍPIO, que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional a ser faturado, nos moldes que se seguem:

10.1.1. O treinamento ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Colniza, em local a ser definido pelo MUNICÍPIO, com estrutura mínima para atender as necessidades da DETENTORA DA ATA para ofertar o devido treinamento

09 – DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO

09.01. O valor global do presente contrato é fixado em R\$(.....), sendo pago conforme cronograma de pagamento (....) parcela(s), a serem pagas mediante a apresentação de nota fiscal carimbada e assinada pela secretaria solicitante, devendo indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição(ões do(s) produto(s), número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, deverá também ser encaminhado pela contratada juntamente com a nota fiscal do(s) produto(s) adquirido(s) contendo a identificação do(s) mesmo(s), devendo ser entregue somente com autorização expressa da Secretaria solicitante, sendo tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato ou por outro servidor responsável, se a lista da empresa estiver compatível com a lista de solicitação da secretaria procedera então ao devido pagamento.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO





10.01. Os pagamentos serão efetuados, em média 30 (trinta) dias após o fornecimento das peças/combustível/serviço a ser emitida constando o valor da peça/combustível/serviço, o percentual de desconto registrado no processo licitatório, o valor do desconto por peça/combustível/serviço e o valor final individualizado de cada peça/combustível/serviço.

10.02. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) serviços fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável,

10.2.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

10.03. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

10.04. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.05. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

10.06. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

10.07. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

10.08. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

10.09. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante;

11 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11.01. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

12 - DO PRAZO DE ENTREGA

12.01. O presente CONTRATO entra em vigor a partir da data de sua assinatura e o término de sua vigência se dará na data de de de.....

12.02. Os prazos de execução e vigência do CONTRATO terá validade até de de, podendo ser renovado por igual período de (.....) meses de acordo com interesse das partes pelo prazo previsto em Lei para produtos continuados.

13 – DAS OBRIGAÇÕES

13.01. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor pactuado a partir da data da execução e aceitação do(s) serviço(s).





13.01.01. A Empresa CONTRATADA deve manter atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico (e-mail) no tempo em que durar a prestação dos serviços, sob pena de multa contratual prevista no item 10.1 da minuta.

13.02. O CONTRATANTE promoverá sobre os pagamentos efetuados ao CONTRATADO, todos os descontos das importâncias correspondentes aos eventuais danos causados pelo CONTRATADO, oriundos de dolo, culpa, imprudência, imperícia ou negligência.

13.03. O CONTRATADO deverá fornecer o(s)/serviço(s) conforme o dia e o objeto do contrato.

13.04. O CONTRATADO fica obrigado a:

13.04.01. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento do(s) serviço(s) de que trata este contrato, sem prévia autorização e parecer técnico da Administração.

13.04.02. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, que deverão ser realizados com a observância de todas as normas técnicas e normativos legais aplicáveis.

13.04.03. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra especializada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, sociais, tributárias, previdenciárias, fundiárias, normas técnicas e demais, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

13.04.04. Fornecer o(s) serviço(s) mediante a apresentação de documento com carimbo e assinatura de servidor competente da Prefeitura Municipal de Colniza autorizando o fornecimento do(s) serviço(s) solicitado;

13.04.05. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 1 reposição ao ano.

13.04.06. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes do fornecimento do(s) serviço(s), tais como emolumentos prescritos e que digam respeito ao produto, impostos; taxas; contribuições fiscais; previdenciárias; trabalhistas; fundiárias; enfim, por todas que houver, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital;

13.04.07. Notificar à Administração Pública, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, caso não tenha interesse no contrato, sob pena de incidência de sanções administrativas previstas neste instrumento, independente das sanções civis na forma da Lei.

13.04.08. Fornecer, quando solicitado, elementos necessários à avaliação do(s) **serviço(s)**, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos.

13.04.09. O CONTRATADO será remunerado exclusivamente através dos valores unitários contidos na Ata, sendo vedada a cobrança de qualquer sobretaxa; a retenção e/ou exigência de apresentação de qualquer documento (s) adicional (ais); aposição de assinatura em documento em branco ou de garantia de qualquer espécie; cobrança de depósito e/ou caução de qualquer natureza, além de solicitação de fornecimento de quaisquer insumos necessários à execução do(s) serviços.





13.04.10. A empresa CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

13.04.11. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

13.05.01 A contratada deverá credenciar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato, rede de estabelecimentos especializados em serviços de manutenção corretiva e preventiva, empresas autorizadas no fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos conforme tabela do fabricante de veículos, inclusive concessionárias dos fabricantes, na capital e no interior do estado.

13.05.02. Credenciar o máximo possível de empresas, sendo no mínimo 03 empresas por segmento;

13.05.03. Em caso de veículo dentro da garantia de fábrica, a contratada deverá cadastrar concessionárias autorizadas para a execução dos serviços e revisões. Havendo mais de uma concessionária na região será proporcionada a livre concorrência, como ocorre com os veículos fora de garantia.

13.05.04 Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13.05.05. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.05.06 A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente da Ata/Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

13.05.07. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

13.05.08. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bem de terceiros;

13.05.09. Credenciar oficinas multimarcas, centros automotivos, concessionárias, distribuidores de peças e transporte por guinchamento em suspenso, para remoções e socorro mecânico, sempre que houver interesse do CONTRATANTE.

13.05.10. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.

13.06.01. Deverá fornecer manual explicativo para utilização dos sistemas de atendimento na ambiente web abrangendo todos os perfis e configurações de menus de acesso e consolidação de dados, na quantidade a ser definida pelo Município, conforme a necessidade.

13.06.02. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.





13.06.03. Deverá treinar e capacitar os servidores indicados pelo Município a utilizar todos os recursos do sistema.

13.06.04. Providenciar o credenciamento de oficinas em localidades onde sejam solicitadas pelo Município, que venham a ser de seu interesse, por razões operacionais.

14 – DA FISCALIZAÇÃO

14.01. Fica designado a exercer a função de fiscal de contratos, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/1993 os servidores previamente nomeados através de ato do gestor Decreto nº 140/GP/2022 pela execução e acompanhamento dos contratos ou demais documentos congêneres deste processo, devendo os referidos fiscais realizar a devida prestação de contas sobre a execução e acompanhamento do instrumento a secretaria municipal de administração.

14.02. Fica designado para exercer a função de fiscal do presente contrato nos termos do Decreto nº 140/GP/2022, ao qual competira fiscalizar, receber e dirimir as dúvidas que surgirem no custo do fornecimento do objeto do presente contrato. (Art. 67 da Lei nº 8.666/93).

14.03. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições, técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE, ou de seus agentes e prepostos (ar. 70 da Lei nº 8.666/93).

15 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.01. A rescisão contratual poderá ser:

I. Amigável –por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Prefeitura Municipal, não cabendo qualquer direito indenizatório à Rescisão Amigável.

II. Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XVII do Art. 78 da Lei 8.666/93.

III. Judicial – nos termos da legislação processual.

15.02. O CONTRATADO reconhece os direitos da administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

15.03. O presente contrato obedecerá a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente contrato.

16 – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

16.01. O descumprimento total ou parcial, de quaisquer das obrigações estabelecidas no presente CONTRATO, bem como recusa da retirada de Nota de Empenho, sujeitará o CONTRATADO às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e às seguintes que poderão ser aplicadas discricionariamente pela Administração, garantida a prévia e ampla defesa em Processo Administrativo, na forma do art. 87, da Lei 8.666/93:

I. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da nota de empenho, pela recusa de retirar o respectivo instrumento;

II. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da nota de empenho pelo descumprimento do instrumento de convocação para assinatura do termo contratual;





III. Multa moratória, não compensatória, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da nota de empenho pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;

IV. Multa compensatória equivalente ao valor integral do fornecimento não realizado, limitado a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da nota de empenho, pela rescisão determinada por ato unilateral da Prefeitura Municipal de Colniza, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas;

V. Caso o CONTRATADO não cumpra as condições estabelecidas no presente CONTRATO suspensão de licitar e impedida de contratar temporariamente com o Município de Colniza, pelo prazo de até 02 (dois) anos; declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

VI. As sanções acima estabelecidas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, após facultado o exercício de defesa prévia em processo administrativo, na forma do § 2º, do art. 87, da Lei 8.666/93.

VII. Na hipótese de o CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do CONTRATO, ficará o CONTRATADO sujeita, além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

VIII. As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

IX. O CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, paralisar ou suspender o fornecimento do CONTRATO, se for constatada pela fiscalização falhas no fornecimento e/ou caso requeiram justificadamente o motivo.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.01. O CONTRATADO declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

17.01.01. A CONTRATANTE terá direito a vistoriar as instalações do local de prestação de serviço (s) do contratado.

17.02. A existência e atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do CONTRATADO, no que concerne o fornecimento do(s) produto(s) e as suas consequências e implicações.

17.03. Verificada pela fiscalização do CONTRATANTE, o não fornecimento do(s) serviço(s) ou seu retardamento indevido, poderá o mesmo assumir o objeto do CONTRATO na situação em que se encontrar, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança por parte do CONTRATANTE perante o CONTRATADO, servindo o presente CONTRATO como Título Executivo, na forma do disposto do Código de Processo Civil.

17.04. Igualmente, se verificada na execução do objeto ora contratado, a superveniência de insolvência, concordata ou falência do CONTRATADO, serão considerados os valores não pagos como créditos privilegiados do CONTRATANTE, podendo o mesmo prosseguir no final da execução do CONTRATO.





17.05. O CONTRATANTE reserva, ainda, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo o fornecimento do(s) serviço(s) contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

18 – DO FORO

18.01. Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato fica eleito o foro da Comarca a de Colniza/MT.

18.02. E por estarem justos e contratados as partes firmam o presente Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam, destinando três vias para o CONTRATANTE e uma via para ao CONTRATADO.

Colniza MT,, de de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

Contratante

(NOME)

Pessoa Jurídica

Contratada

TESTEMUNHAS:

1 _____

2 _____

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

