



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e gerenciamento das despesas de manutenção preventiva e corretiva, visando atender à demanda por peças e serviços necessários à frota de veículos das Secretarias da Prefeitura Municipal de Paranhos/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item                   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Und. | Quant. | Valor Referencial Total |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------------------------|
| 1                      | Prestação de serviços de disponibilização, implantação e operação de sistema informatizado e integrado para a gestão de frotas com oferecimento de rede de estabelecimentos especializados e credenciados, em âmbito nacional, para o intermédio do fornecimento de peças e acessórios para atendimento da frota veicular, composta por veículos, máquinas leves e pesadas, tratores e implementos, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e suas unidades administrativas.                                      | Mês  | 12     | 2.763.499,98            |
| 2                      | Prestação de serviços de disponibilização, implantação e operação de sistema informatizado e integrado para a gestão de frotas com oferecimento de rede de estabelecimentos especializados e credenciados, em âmbito nacional, para o intermédio das manutenções preventivas e corretivas e transporte em suspenso guincho, para atendimento da frota veicular, composta por veículos, máquinas leves e pesadas, tratores e implementos, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e suas unidades administrativas. | Mês  | 12     | 1.441.900,00            |
| Total:                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |        | 4.205.399,98            |
| Taxa de Administração: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |        | 8%                      |

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista suas características e natureza de necessidade permanente.

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



## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, publicado no <https://pncp.gov.br/app/pca/01998335000103/2025>.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da presente contratação encontram-se devidamente definidos e alinhados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, o qual fundamenta a necessidade, a solução adotada e a forma de execução do objeto.

4.2. Sem prejuízo do atendimento integral ao disposto no ETP, a contratada deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos mínimos:

4.2.1. A prestação dos serviços acima mencionados deverá atender a atual frota do Município de Paranhos-MS e outros veículos automotores e equipamentos diversos que venham a ser acrescidos ou substituídos à atual frota e os sob responsabilidade os locados.

4.2.2. O Sistema Tecnológico a ser implantado pela fornecedora deverá constituir-se em um sistema de gestão integrado a um sistema de pagamento da manutenção da frota de veículos, tratores e equipamentos diversos.

4.2.3. Cada condutor deverá ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de oficinas credenciadas pela fornecedora, sendo de responsabilidade da Contratada a solução técnica que identifique o condutor do veículo no ato e coíba com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.

4.2.4. A CONTRATADA deverá dispor de plataforma online e em tempo real, por meio da qual, o gestor da frota de veículos e dos equipamentos designado pelo ORGAO, deverá possuir login e senha de acesso ao sistema da CONTRATADA com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do contrato, a este gestor dar-se-á o nome de "GESTOR MASTER".

4.2.5. Caberá ao gestor master, por meio do seu login de acesso, cadastrar/gerar novos logins de acesso ao sistema da CONTRATADA (on-line e em tempo real) de acordo com o perfil designado pelo ORGAO. Tão logo seja gerado um novo login, este deverá estar apto a ser acessado e utilizado imediatamente, sem intervenção alguma da CONTRATADA.

4.2.6 Para a criação de novos logins, o sistema deverá exigir, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF, matrícula e e-mail do novo usuário, e a qual secretaria ou departamento pertence.



4.2.7 Deverá ser selecionado o nível de acesso ao qual o novo gestor deverá possuir, dentre estes, no mínimo: poder ou não alterar dados de veículos e condutores; alterar ou não o limite de uma identificação eletrônica de viatura ou cartão magnético de identificação; ter direito ou não de incluir orçamento; poder ou não aprovar um orçamento; poder ou não finalizar um orçamento para que a oficina realize a transação de venda; poder ou não solicitar orçamento para outras oficinas.

4.2.8. Os níveis de acesso deverão ser divididos no mínimo em: permissões para somente consulta, permissões para vistoriador, permissão para consulta, realização de cotações e permissão para aprovador.

4.2.9. Login com nível de vistoriador, ficando a aprovação da ordem de serviço atrelada ao seu parecer no sistema, no campo respectivo. Somente haverá aprovação, mediante o parecer do vistoriador.

4.2.10. O login de acesso deverá ser criado, também, dando ao gestor acesso somente aos veículos alocados no departamento ou centro da sua responsabilidade.

4.2.11. Ao gestor master deverá ser conferida a opção de consultar os nomes dos gestores que possuem login e senha, bem como as funcionalidades que estes possuem, podendo, o gestor máster, alterar o nível/perfil de acesso, bem como ativar, bloquear ou cancelar um login gerado. A CONTRATADA não deverá ter nenhuma intervenção nesse processo, devendo este ser feito único e exclusivamente pelo ORGAO no sistema da CONTRATADA.

4.2.12. O portal da CONTRATADA para o gestor deverá ter a opção de "esqueci minha senha";

4.2.13. O ORGAO terá acesso irrestrito da sua frota a ser realizado via web por meio de login e senha ao sistema da CONTRATADA.

4.2.14. A CONTRATANTE deverá cadastrar centro de custos, departamentos e lotações de acordo com a nomenclatura desejada, diretamente no sistema, sem intervenção da CONTRATADA.

4.2.15. Cadastro de plano de manutenção preventiva, inserindo a descrição da manutenção, o km/h de execução, a data limite para realização da mesma, os produtos e serviços contemplados e os veículos que fazem parte desse plano.

4.2.16. Cadastro de plano de manutenção de garantia do fabricante, inserindo a descrição da manutenção, o km/h de execução, a data limite para realização da mesma, os produtos e serviços contemplados e os veículos que fazem parte desse plano.

4.2.17. O sistema deverá emitir avisos para execução de manutenção preventiva e de garantia (previamente cadastrados) por veículo ou equipamento, com limites de tempo e/ou quilometragem percorrida.

4.2.18. Possuir funcionalidade de controle do limite financeiro mensal e global (licitado), que garanta verificar:

4.2.19. Cadastro prévio individualizado e por natureza (PEÇAS / PRODUTOS e SERVIÇOS / MAO DE OBRA) por parte da CONTRATADA do valor anual licitado, contendo a data de início e fim da vigência do contrato;

4.2.20. O valor faturado e o saldo de acordo com a utilização.



4.2.21. Ao selecionar o empenho cadastrado o sistema deverá conceder opção de consulta de detalhes Edital de Pregão Eletrônico do empenho onde deverá dispor de informações de Orçamentos Faturados e Orçamentos a faturar ou provisionados, fácil entendimento.

4.2.22. A consulta deverá conter as seguintes informações de Orçamento Faturados; número da licitação, período de licitação, número de empenho, tipo de orçamento / natureza do empenho, período de empenho, modelo, placa, número do orçamento, data e hora do faturamento / transação, estabelecimento transacionado, a qual secretaria ou departamento pertence, valor do produto e serviço e valor total.

4.2.23. Disponibilizar acesso a um Sistema on-line e externo, composta por uma ferramenta que possibilita ao gestor/fiscal efetuar consulta on-line, tanto à tabela de preços dos fabricantes de peças, quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão. Bem como, possibilitar dentro do próprio sistema da contratada a opção de:

a) consultar preço de peças e serviços praticados por sua rede credenciada por Estado, independentemente desta credenciada ter sido ou não utilizada pelo ORGÃO.

b) consultar preço de peças e serviços praticados somente entre os estabelecimentos credenciados que o ORGÃO utilizou, devendo ser selecionada a data para consulta.

4.2.24. Permitir o cadastro dos veículos e/ou dos equipamentos informando no mínimo: placa comum e placa mercosul, prefixo, fabricante, modelo, motorização, ano, chassi, renavam, cor, combustível, aro do pneu, quilometragem inicial, capacidade de tanque, tipo de desempenho (hodômetro e horímetro), classificação (caminhonete, veículo leve, caminhão, motocicleta etc), lotação (UBM de origem), centro de custo, departamento, tamanho da frota (pequeno, médio e grande porte, etc), gestor responsável, limite de crédito, Estado, Cidade. a) O sistema deverá possuir padrão de nomenclatura de forma a impedir a digitação dos seguintes itens ao cadastrar veículos e equipamentos: fabricante, modelo, combustível e desempenho (hodômetro e horímetro). No momento em que forem selecionados o fabricante e o modelo, a família/classificação/espécie do veículo e do equipamento deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema.

4.2.25. Ao ser cadastrado um novo veículo e/ou equipamento no sistema, a identificação eletrônica de viatura ou cartão magnético de identificação com o seu respectivo número, deverá ser gerado automaticamente, sem a necessidade de o gestor executar nenhum outro comando, devendo este ser imediatamente desbloqueado/ativado para que seja utilizado.

4.2.26. Permitir realizar a manutenção e/ou alteração do cadastro do veículo ou do equipamento.

4.2.27. Possibilitar bloqueio e cancelamento do veículo e/ou do equipamento no Sistema.

4.2.28. Cadastro do condutor informando no mínimo: Nome completo, CPF, RG, telefone, matrícula, CNH, vencimento da CNH, categoria da CNH, lotação e departamento, sendo permitido realizar a manutenção do cadastro.

4.2.29. O sistema deverá possuir uma ampla base de dados cadastrada com peças e serviços disponíveis, devendo estes, por meio de uma simples consulta pelo nome, serem localizados na base de dados e selecionados para inserção no orçamento. Sob nenhuma



hipótese, a oficina ou o gestor da frota poderão digitar e inserir no orçamento aleatoriamente as peças e serviços.

4.2.30. se necessário cadastrar uma nova peça ou serviço, este deverá ser solicitado a contratada através do gestor, podendo ser por canal direto, ou por app de mensagem, ou por email.

4.2.31. O sistema deverá permitir dois tipos de cadastro de Ordem de Serviço (O.S.):

- a) cadastrada pelo gestor do ÓRGÃO
- b) cadastrada pelo estabelecimento credenciado.

4.32 do cadastro da ordem de serviço originada pelo ÓRGÃO:

a) No ato do cadastro do orçamento deverá aparecer os dados do veículo e secretaria e setor, sem necessidade de finalizar o cadastro para saber de qual secretaria ou departamento é o veículo.

b) Informar o tipo de manutenção a ser realizada (preventiva, corretiva, garantia, aquisição de peça e guincho, serviço, peça/serviço), a placa do veículo, a quilometragem atual, o nome e telefone do condutor, o relato do mesmo sobre o problema apresentado. Deverá incluir as peças e serviços no qual está necessitando (sem especificar valores), individualizando item por item, especificar o tempo em horas bem como em minutos ao qual deseja obter a resposta da conveniada, e, por fim, solicitar as cotações para os estabelecimentos selecionados que desejar, assim como ter a opção de enviar para todos, de uma única vez.

4.2.32. Caso a conveniada não responda a cotação no prazo estipulado, a ordem de serviço deverá ser recusada automaticamente pelo sistema, desta forma, o sistema impedirá a conveniada de responder fora do prazo estipulado, porém, caso o ORGAO tenha interesse, poderá reenviar a mesma ordem de serviço a oficina que perdeu o prazo para que esta tenha uma nova chance para responder.

4.2.33. O sistema deverá informar na O.S que está sendo cadastrada, qual a quilometragem atual do veículo e a quilometragem da última manutenção realizada.

4.2.34. Quando a ordem de serviço for cadastrada pelo gestor do ORGAO, o sistema deverá permitir que esta seja copiada na íntegra (incluindo as peças, os serviços e as oficinas nas quais o gestor enviou o pedido de cotação) e replicada para outros veículos de acordo com a seleção do gestor. Esta seleção deverá ser de duas formas: por modelo e por placa.

4.2.35. Nos casos que a ordem de serviço cadastrada pelo gestor do ORGAO já tenha sido aprovada, com o serviço já em execução na oficina e esta detectar a necessidade de complemento de peça ou serviço, deverá solicitar ao gestor do ORGAO que este inclua as peças/serviços necessários via sistema na mesma ordem de serviço, devendo esta ser novamente aprovada pelo gestor responsável para que a oficina dê sequência à execução da manutenção.

4.2.36. Do cadastro da ordem de serviço pela CONVENIADA e das cotações por ela recebidas

4.2.37. A conveniada deverá cadastrar um orçamento informando no mínimo: o tipo de manutenção a ser realizada (preventiva, corretiva garantia, aquisição de peça, serviço,



peça\serviço,guincho), placa do veículo ou do equipamento, quilometragem atual, nome do condutor, telefone do condutor, relato do condutor sobre o problema apresentado e relato da conveniada dando o diagnóstico por ela encontrado, data real em que o veículo ou equipamento chegou na oficina (inclusive, data retroativa), data da previsão de início do serviço, data da previsão de conclusão do serviço, data de validade do orçamento, número da solicitação do serviço. Deverá informar ainda individualmente:

4.2.38. as peças que precisam ser substituídas, suas quantidades, garantia por tempo: em dia, mês e ano, garantia por quilometragem, valor unitário da peça, desconto em R\$ e em percentual (%), procedência da peça (original e genuína), nº original da peça, fabricante da peça e um campo próprio para digitação aleatória referente a observação do item;

4.2.39. os serviços que precisam ser executados, quantidade de horas necessárias, garantia por tempo: em dia, mês e ano, garantia por quilometragem, valor total do serviço, desconto em R\$ e em percentual (%), tipo de mão de obra (substituir, recuperar, limpar etc), campo próprio para digitação aleatória referente a observação do serviço executado.

4.2.40. Ainda no cadastro do orçamento, deverá ser obrigatório o preenchimento do checklist no próprio sistema da CONTRATADA, o não preenchimento deverá impedir a conveniada de enviar o orçamento para análise do ORGAO. No checklist, devem ser registrados os acessórios, as avarias e a quantidade combustível do veículo no momento do recebimento deste pela oficina.

4.2.41. Possibilitar que oficina conveniada realize upload do seu checklist próprio, no sistema da Contratada, dentro da ordem de serviço respectiva;

4.2.42. O valor da mão de obra no sistema não deverá ter preço fixo cadastrado, caberá à conveniada determinar o valor da sua hora homem, bem como a quantidade de horas necessárias para substituir o item.

4.2.43. se a ordem de serviço foi gerada pela conveniada, aprovada pelo ORGAO e for detectada necessidade de complemento de peça ou de serviço, a conveniada terá poderes para incluir novas peças/serviços, após a autorização do ORGAO, via sistema da CONTRATADA.

4.2.44. sob nenhuma hipótese, será permitida abertura de ordem de serviço complementar com outra numeração. Todo o registro deverá ser mantido na mesma ordem de serviço.

4.2.45. Uploads das imagens dos serviços nas seguintes etapas: início, em serviço e finalizado (devidamente separadas por status).

4.2.46. O sistema deverá informar na O.S que está sendo cadastrada, qual a quilometragem atual do veículo e a quilometragem da última manutenção realizada.

4.2.47. Ao solicitar cotação o sistema deverá proporcionar integridade em relação aos valores de peças e serviços já preenchidos, de forma que a conveniada que receber o orçamento para cotar, não poderá ter acesso aos valores já disponibilizados pelo estabelecimento que gerou o orçamento inicial, a esta deverá ser aberto somente o campo para inserir os valores ofertados, prazo da garantia em dias, meses, ano e



quilometragem, a marca/fabricante das peças, se é original ou genuína e o desconto concedido em R\$ e em percentual;

4.2.48. à conveniada que for responder a cotação não será permitido responder aos itens de forma parcial, deverá, portanto, preencher os valores ao lado de cada item cotado. A falta no preenchimento do valor de algum item, o impossibilitará de enviar a sua cotação.

4.2.49. à conveniada deverá ser dada a opção de recusar um orçamento específico por completo.

4.2.50. À conveniada deverá ser dada a opção de recusar vários orçamentos solicitados de uma única vez, informando o motivo.

4.2.51. A conveniada deverá consultar todas as ordens de serviços cadastradas em uma única tela, independentemente do status do orçamento.

4.2.52. A conveniada deverá ter relatório que demonstre o ISS retido, num determinado período de data, onde seja relacionada todos os orçamentos, devendo informar: a data da venda, o nome da empresa/órgão/ placa, modelo, número do orçamento, Valor base para cálculo do ISS, a alíquota em % e o valor do imposto (R\$).

4.2.53. A conveniada deverá ter acesso ao seu extrato de vendas dentro do período por ele selecionado. Neste extrato deverá conter: o número do orçamento, placa, empresa/órgão, código de autorização da venda, número de nota fiscal de produto e o valor, número da nota fiscal de serviço e o valor. Deverá constar, ainda, todas as tarifas, retenção de impostos, o total pago com taxa de administração, o total pago pelas antecipações, a data do recebimento do seu reembolso e o valor que será reembolsado.

4.2.54. Da análise e acompanhamento do orçamento por parte do gestor do ORGAO

4.2.55. O gestor deverá ter a funcionalidade de aprovar, reprovar e renegociar o orçamento junto ao estabelecimento conveniado, tendo para tanto, um campo próprio para o gestor fazer suas considerações ou justificativas.

4.2.56. A aprovação, reprovação e renegociação para realização dos serviços e fornecimento de peças junto aos estabelecimentos da rede Credenciada deverá ser realizada por meio de login e senha de acesso ao sistema da CONTRATADA.

4.2.57. ao realizar a cotação na rede conveniada, o sistema deverá destacar para o gestor, qual o orçamento de menor preço. Caso o gestor opte por aprovar o orçamento que não seja o de menor valor, o sistema deverá, obrigatoriamente, alertá-lo, e se ainda assim, decidir por aprovar, o sistema deverá exigir que o gestor justifique o motivo.

4.2.58. deverá permitir que o orçamento recebido possa ser cotado da seguinte forma:

a) com no mínimo 3 (três conveniadas);

b) com todas as conveniadas de um Estado ou cidade de uma única vez, com um único comando.

4.2.59. No momento em que o gestor receber os orçamentos e optar pelo que melhor atende às necessidades do ORGAO e decidir aprova-lo o sistema deverá disponibilizar em tela independente as opções de empenhos individualizados por naturezas diferentes (serviços / mão de obra e peças / produtos) a serem utilizada para realização de transação e após escolhido o sistema deverá registrar em campo específico de forma



automática a numeração do empenho utilizado não podendo este ser editável. Somente depois da escolha o sistema deverá reprovar automaticamente os demais orçamentos que não foram vencedoras.

4.2.60. O gestor somente poderá aprovar a ordem de serviço quando houver saldo disponível no sistema da plataforma de operação. O saldo insuficiente impossibilitará a aprovação no sistema. Ainda na mesma tela uma vez que não tenha saldo suficiente o sistema deve oferecer a opção inclusão de limite sem que haja a necessidade de sair da tela de aprovação.

4.2.61. O gestor somente poderá aprovar a ordem de serviço quando houver saldo disponível no contrato ou dentro do valor das naturezas individualizadas estipulado no mês vigente. O saldo insuficiente impossibilitará a aprovação no sistema.

4.2.62. A aprovação poderá ser total ou parcial, podendo o gestor reprovar os itens que não entenda como necessários.

4.2.63. O gestor poderá aprovar itens em estabelecimentos diferentes, dentro do mesmo grupo de cotação da ordem de serviço.

4.2.64. Após a aprovação do orçamento pelo gestor do ORGAO, a conveniada deverá dar início à execução do serviço, informando a data no sistema. Ao término, deverá informar a data no sistema, bem como o nome de quem executou o serviço (mecânico) e do responsável pela oficina. Deverá, ainda, emitir as notas fiscais de peças e de serviços em nome das secretarias que forem responsáveis por seus veículos de acordo com os empenhos informados no contrato ou ORGAO e informar em campo próprio no sistema os números das notas fiscais geradas, e realizar o upload das mesmas em formato.pdf e em xml. para que o gestor do ORGAO realize a conferência das notas fiscais e ratifique/conclua o orçamento no sistema. Somente após a ratificação do gestor no sistema, será gerada a transação de vendas, de forma automática.

4.2.65. Caso haja alguma inconsistência nas notas geradas e anexadas pela conveniada, o gestor solicitará à conveniada que corrija e refaça o upload com as notas corretas no sistema.

4.2.66. Caso a oficina digite o número da nota fiscal incorretamente, o gestor poderá, por meio do seu login de acesso, após o orçamento finalizado, alterar o número da mesma.

4.2.67. O orçamento faturado/finalizado deverá conter, no mínimo: placa, prefixo, modelo, fabricante, ano, chassi, RENAVAM , tipo de combustível, departamento, número do orçamento, número da solicitação do serviço, situação/status do orçamento, nome, CNPJ, endereço completo e telefone da conveniada, tipo de manutenção, data e hora do cadastro do orçamento, data da chegada do veículo, data de previsão de início e de término do serviço, data e horário da aprovação, data da validade do orçamento, data e hora de início do serviço, data e hora de conclusão do serviço, data e hora em que o veículo foi retirado da credenciada, quilometragem atual, quilometragem anterior, quilometragem percorrida entre a última manutenção e a atual, pessoa responsável pela oficina, responsável pela execução do serviço na oficina, parecer da oficina, parecer do vistoriador, número da nota fiscal de produto e número da nota fiscal de serviço, relação dos itens do orçamento (peças e serviços), contendo: a descrição do item, o tipo (produto ou serviço), garantia, procedência (original ou genuína), fabricante/marca, quantidade



de peças e de horas/minutos para o serviço, valor unitário, valor da mão de obra, valor do desconto, valor total, observação do item e o status, total de produto reprovado, total de serviço reprovado, total de desconto reprovado, valor total reprovado, total de produto, total de desconto do produto, total do produto com o desconto, total do serviço, Total Desconto Serviço, Total Líquido do Serviço, total geral dos descontos concedidos, valor total do orçamento.

4.2.68. Permitir que o gestor da frota, ao consultar a lista de orçamentos finalizados/fechados dentro do período por ele escolhido, baixe todos as notas fiscais (de todos os orçamentos) de peças e serviços de uma única vez, e ainda, ter a possibilidade de baixar apenas as notas fiscais de serviços, assim como somente as de peças;

4.2.69. A cada manutenção realizada o sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações mínimas a seguir:

- a) Identificação do conveniado (nome, endereço completo, CNPJ, telefone);
- b) Data e hora da venda;
- c) Código de autorização;
- d) Número do orçamento;
- e) Placa e modelo do veículo ou do equipamento.
- e) Departamento;
- f) Quilometragem ou outro instrumento medidor, no momento da realização do serviço.
- g) Número da nota fiscal de peça e de serviço.
- h) Valor total do orçamento.
- i) Nome do gestor que aprovou a ordem de serviço.
- j) Pessoa responsável pela execução do orçamento na conveniada.
- k) Pessoa responsável pela oficina.
- l) Alíquota % do ISS retido e o valor em R\$ do imposto.
- m) Data e hora da reimpressão do comprovante da transação.

4.2.70. Consulta de todas as ordens de serviços cadastradas em uma única tela, independentemente do status.

4.2.71. Envio de e-mail para o gestor nas seguintes etapas da ordem de serviço: cadastro do orçamento por parte da oficina, resposta da cotação e conclusão do orçamento.

4.2.72. deverá enviar notificação via SMS, e-mail, plataforma web ou aplicativo para o celular dos gestores cadastrados sempre que houver movimentação na ordem de serviço por parte da oficina credenciada.

4.2.73. deverá dispor de aplicativo mobile nos sistemas Android e IOS de forma a permitir maior agilidade e fluidez nas operações do dia a dia. As soluções nas plataformas mobile deverão contemplar as rotinas diárias do gestor, condutor e oficinas, tais como:

- a) Ambiente virtual para o gestor com as seguintes funções;



b) Histórico de transações; consulta à rede credenciada; consultar orçamento, podendo: Aprovar, reprovar, colocar em revisão e concluir; Anexar fotos;

4.2.74. Ambiente virtual para as conveniadas, com as seguintes funções: acessar os orçamentos e anexar fotos.

a) Dos relatórios de manutenção: O sistema não poderá limitar o período de consulta dos relatórios, fica à critério da CONTRATADA, escolher o período (diário, semanal, quinzenal, mensal, anual).

b) Lista completa com todas as ordens de serviços cadastradas em uma única tela, independentemente do status do orçamento.

c) Da rede de oficinas credenciadas, detalhado por cidade, com endereço e telefone.

d) Relatório em gráfico da evolução de gastos mensais da frota, devendo ser mensal até o período anual.

e) dos veículos cadastrados, contendo no mínimo: placa, modelo, fabricante, ano, cor, chassi, renavam, motorização, capacidade do tanque, desempenho (hodômetro/horímetro), tipo de combustível, capacidade de tanque, tipo de frota, departamento e centro de custo.

f) dos condutores cadastrados, contendo no mínimo: nome, matrícula, CNH, vencimento da CNH, categoria da CNH, telefone, lotação e departamento.

g) dos centros de custos e departamentos cadastrados.

h) Relatório que apresente o limite em R\$ atribuído para o veículo, o utilizado e o saldo;

i) Analítico, contendo no mínimo: número do orçamento, data e horário da transação, placa, prefixo, modelo, centro de custo e departamento, serviço realizado, fabricante/marca, nome do estabelecimento, valor unitário produto/serviço, valor do desconto, valor total pago, responsável pelo veículo, matrícula condutor, nome do condutor, cidade, UF, hodômetro ou horímetro, CNPJ, razão social e endereço do estabelecimento, tipo de frota e número do cartão virtual ou cartão magnético, tipo de manutenção (preventiva, corretiva, etc), saldo disponível, data de validade do orçamento, data e hora da aprovação, nome e matrícula do aprovador, data da chegada do veículo, data de início do serviço, data da conclusão do serviço pela oficina, data da retirada do veículo da oficina, nome do responsável pela oficina, nome do mecânico que executou o orçamento, nome e matrícula do condutor que retirou o veículo da oficina, número das notas fiscais de peças e de serviços, parecer do condutor, do estabelecimento, do gestor e do vistoriador.

j) Sintético, contendo no mínimo: placa, identificação do cartão virtual ou cartão magnético, informações adicionais, número do orçamento, total de compras, serviço, condutor, matrícula, modelo e tipo de frota;

k) Histórico do orçamento: placa, modelo, data e hora do cadastro, nome da conveniada, número do orçamento, as mudanças de status com informação de data e hora, nome e matrícula do gestor da frota que alterou o orçamento;

l) Histórico por placa das cotações realizadas de forma agrupada por orçamento, devendo conter: o número do orçamento, placa, conveniada, tipo de manutenção,



data do cadastro, validade do orçamento, valor de produtos, valor de serviço, valor do desconto e o valor total. Nesse único relatório, deverão ser estratificadas todas as conveniadas na qual o gestor da frota pediu cotação, informando ainda status de cada uma;

m) Para toda ordem de serviço deverá ser gerado automaticamente pelo sistema uma ata de todo o processo do orçamento, contendo: data/hora, dados do veículo, relação de todas as peças e serviços realizados de forma individualizada, análise dos orçamentos solicitados para a tomada de decisão contendo: data, hora, número do orçamento, o nome, e valor geral de peças e serviços de cada conveniado que recebeu cotação indicação do estabelecimento que teve o orçamento aprovado, com a informação do número do orçamento ganhador e o valor. Ademais, deve constar ainda: todo o histórico do orçamento, tais como: o número do orçamento, data e hora da alteração, nome do estabelecimento, descrição do histórico (o que aconteceu), gestor que fez a alteração.

4.2.75. Consumo total da frota de veículos e dos equipamentos, contendo, por placa e modelo, o gasto com peças e com serviços e o valor total do gasto obtido com cada veículo, no período selecionado.

4.2.76. Composição da frota de veículos e equipamentos, indicando a quantidade e a idade média dos veículos de acordo com a sua classificação (moto, caminhonete, etc).

4.2.77. Valor geral faturado, contendo:

a) o total de cartões e o total gasto.

b) dos Orçamentos, contendo o valor inicial e final que foi aprovado, apontando a diferença obtida em R\$ (real) e em % (percentual).

4.2.78. Relatório de ISS retido, contendo o nome e CNPJ da conveniada, número da ordem de serviço, número da NFE de serviço, base de cálculo, alíquota e o valor;

4.2.79. Relatório de faturamento, contendo: placa, modelo, número do orçamento, nome e CNPJ do estabelecimento credenciado, número das notas fiscais de peças e de serviços, Km, descrição do item, tipo (peça ou serviço), garantia, data em que o orçamento foi aprovado, data em que foi iniciado e finalizado o serviço pela oficina, data em que o orçamento foi fechado pelo gestor, nome do gestor aprovador, a quantidade de produtos e de serviço, valor unitário, desconto em R\$ e o valor total do orçamento.

4.2.80. Da evolução dos gastos financeiros com a frota, devendo ser mensal até o período anual.

4.2.81. Das garantias de peças e serviços realizados.

4.2.82. Do consumo por estabelecimento, informando: nome do estabelecimento, CNPJ, cidade, UF e o valor total gasto.

4.2.83. Comparativo de orçamento para análise de histórico, sendo este, por placa, das cotações realizadas de forma agrupada por orçamento, devendo conter: o número do orçamento, placa, conveniada, tipo de manutenção, data do cadastro, validade do orçamento, valor de produtos, valor de serviço e o valor total. Nesse único relatório, deverão ser estratificadas todas as conveniadas na qual o gestor do ORGAO pediu cotação, informando ainda status de cada uma.



4.2.84. O relatório ou relatórios, deverá ser emitido dentro da própria plataforma de operação do sistema, não podendo ser utilizado um site paralelo ao do sistema.

#### **4.3. DA DECLARAÇÃO DA REDE DE EMPRESAS**

Conforme item 3.3 do Estudo Técnico Preliminar, a licitante vencedora deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a data de publicação da homologação para a assinatura do contrato, uma relação mínima de empresas credenciadas nas regiões de Campo Grande/MS, dourados/MS, Ponta Porã/MS, Tres lagoas/MS, Iguatemi/MS e Cascavel/PR.

#### **4.4. DO CONTROLE DA SEGURANÇA DO GERENCIAMENTO**

4.4.1. Deverão ser observados, dentre outros, os seguintes procedimentos de controle:

- a) Fica a critério do(s) gestor(es) do contrato de maneira formal o cadastramento de servidores públicos para autorizarem os serviços;
- b) Atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, encaminhando correspondência dirigida a Seção de Transportes da Prefeitura Municipal de Paranhos – MS.
- c) Será indicado via decreto um profissional responsável pela realização dos serviços via sistema, que ficará centralizado na Prefeitura Municipal de Paranhos, o qual receberá as demandas das Secretarias através de Comunicado Interno, e o mesmo ficará responsável pela inserção dos serviços no sistema e demais providencias.

#### **4.5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR DA REDE CREDENCIADA**

- a) Será indicado via decreto, um profissional responsável pela realização dos serviços via sistema, que ficará centralizado na Prefeitura Municipal de Paranhos, o qual receberá as demandas das Secretarias através de Comunicado Interno, e o mesmo ficará responsável pela inserção dos serviços no sistema e demais providencias.
- b) Todos os serviços executados ou materiais fornecidos pelas oficinas e concessionárias conveniadas pela Contratada, estarão sujeitos à aceitação pelo fiscal de contrato que aferirá se aqueles satisfazem o padrão de qualidade desejável e necessário, em cada caso.
- c) As oficinas integrantes da rede conveniada deverão ter como limite máximo de preço para peças e acessórios originais que possuam código da montadora (número de peça), os constantes da Tabela de Preço Oficial da montadora do veículo para o qual material está sendo adquirido.
- d) O Contratante deverá adquirir as peças ou acessórios atentando para o melhor desconto ofertado pela rede conveniada, sendo considerada como critério a proximidade do local onde o serviço será executado, avaliando-se o custo/benefício.
- e) A fiscalização de preços ficará a cargo do setor de frotas, devendo a Contratada garantir que os preços cobrados na rede credenciada terão como limite o preço à vista.
- f) A base do cálculo do preço praticado para prestação de serviços de mecânica, elétrica, lanternagem, alinhamento e balanceamento e outros deverá ser de acordo com o tempo para



a execução do serviço constante da Tabela de Tempos Padrão de Reparos adotados pela montadora de acordo com o modelo do veículo (código, descrição e tempo padrão de execução do serviço).

g) Os serviços somente poderão ser executados após o envio on-line/real time, pela empresa conveniada, de orçamento detalhado, através dos menus eletrônicos apropriados existentes no ambiente web da Contratada, e respectiva autorização do setor de frotas, que se pronunciará após imediata análise e avaliação do orçamento a ela submetida.

#### **4.6. Subcontratação**

4.6.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.6.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: SISTEMA INFORMAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE FROTA.

4.6.3. A subcontratação fica limitada a REDE CREDENCIADA.

4.6.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

#### **4.7. Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **4.8. Vistoria**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **4.9. Treinamento**

A CONTRATADA deverá realizar treinamento técnico e operacional dos servidores indicados pela Administração para utilização do sistema informatizado de gestão de gerenciamento, assegurando a correta operação das funcionalidades contratada.

#### **4.10. Transição Contratual**

4.10.1. Em atendimento ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021, deverá ser assegurada a transição contratual de forma planejada e segura, de modo a garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de gerenciamento frota municipal.

4.10.2. Em caso de encerramento, rescisão ou substituição da empresa contratada, esta deverá cooperar integralmente com a Administração na fase de transição, obrigando-se a:

- a) Manter a plena operacionalidade do sistema e a continuidade da prestação dos serviços até a efetiva assunção da nova contratada;
- b) Transferir todos os dados, relatórios, registros históricos de abastecimento e demais informações operacionais, em formato aberto e auditável;



c) Prestar o suporte técnico necessário à migração do sistema e à continuidade dos serviços, sem ônus adicional para o Município;

d) Não praticar qualquer ato que possa comprometer ou interromper a execução dos serviços durante o período de transição.

4.10.3. A transição contratual deverá ocorrer de forma a preservar a integridade dos dados, a rastreabilidade das informações e a continuidade dos serviços públicos essenciais, especialmente aqueles relacionados às áreas da saúde, educação, obras, assistência social e administração.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) A implantação do sistema (software) de gerenciamento integrado;

b) Fornecer o sistema, em pleno funcionamento e com acesso às informações, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários.

c) treinamento do pessoal pelo período de 2 (dois) dias, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários, bem como treinamento contínuo em casos de atualizações, bem como em situações de troca ou alternância de servidores públicos responsáveis pela operacionalização do contrato;

5.2. Início da execução do objeto: no máximo 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, bem como fornecer o sistema, em pleno funcionamento e com acesso às informações, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários.

### **Cronograma de realização dos serviços:**

5.3. A contratada irá receber uma ordem de serviço e ou de compra da secretaria solicitante, especificando quais serviços e ou peças a serão executados e ou adquiridos.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: será informado na ordem de fornecimento. Em todos os locais indicado da rede credenciada pela CONTRATADA.

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: será informado na ordem de fornecimento.



**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).**

5.6. As oficinas e concessionárias integrantes da rede conveniada pela Contratada deverão proceder à entrega ao usuário das peças substituídas nos veículos, bem como os certificados de garantia e relação de peças utilizadas com marca e modelo.

5.7. as oficinas e concessionárias integrantes da rede pela Contratada deverão fornecer garantia conforme estabelecido abaixo:

5.7.1. 12 (doze) meses para as peças repostas e instaladas nas oficinas conveniadas pela Contratada, a partir da emissão da(s) nota(s) fiscal (is) fatura(s);

5.7.2. 06 (seis) meses para os serviços executados pelas oficinas credenciadas pela Contratada onde não houver utilização de peças, a partir da emissão da(s) nota(s) fiscal (is) fatura(s);

5.7.3. Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 12 (doze) meses, exceto alinhamento de direção e balanceamento que terão garantia de 30 (trinta) dias e os serviços de lanternagem e pintura que será de 12 (doze) meses;

5.8. Durante o prazo de garantia, sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Paranhos - MS, os estabelecimentos credenciados, às suas expensas, estão obrigados a:

5.8.1. Substituir o material defeituoso;

5.8.2. corrigir defeitos de fabricação;

5.8.3. Trocar o material, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de comunicação do setor competente.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.10. Taxa secundária 8%, conforme justificativa acostada no Estudo Técnico Preliminar.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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



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

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

6.11. Haverá fiscalização periódica a fim de se verificar, durante a execução contratual, o cumprimento pela contratada da taxa máxima relacionada à rede credenciada, bem como o lapso temporal de reembolso da quarteirizada para a terceirizada.

6.12. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.17. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização



de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.25. Haverá fiscalização periódica a fim de se verificar, o cumprimento pela contratada da taxa secundária relacionada à rede credenciada, bem como o lapso temporal de pagamento da rede credenciada.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. Para medição dos valores relativos à prestação dos serviços, o Contratado emitirá um Relatório Analítico contendo as seguintes informações:

- a) identificação do estabelecimento credenciado (nome e endereço);
- b) identificação do veículo (marca, modelo e placa);
- c) valor total da manutenção, com discriminação do valor das peças, insumos e acessórios empregados, bem como de todos os serviços realizados;
- d) valor total dos serviços.



7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. Não produzir os resultados acordados,
- b. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a. Verificação se o serviço foi total ou parcialmente executado;
- b. Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas;
- c. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

#### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)



7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Liquidação**

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. As Notas Fiscais das despesas realizadas deverão ser emitidas em nome da contratada, para posterior ressarcimento mensal pela contratante, conforme entendimento já validado pelo TCU.

Acórdão 2015/2020 Plenário (Representação, Relator Ministro Raimundo Carreiro) Licitação. Edital de licitação. Veículo. Manutenção. Faturamento. Rede credenciada. Nota fiscal.

7.26. Em licitação que tem por objeto a prestação de serviços de gerenciamento de frota de veículos por meio de sistema informatizado, é regular a exigência, no edital, de que os estabelecimentos credenciados emitam as notas fiscais em nome da contratada, e não em nome da contratante.

### **Do Pagamento da Rede Credenciada**

7.27. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados pelo valor efetivamente consumido. Não respondendo, em nenhuma hipótese, a Prefeitura Municipal de Paranhos - MS, nem solidária e nem subsidiariamente, por esse pagamento.

7.28. A CONTRATADA não poderá cobrar nenhuma taxa de cadastramento ou recadastramento da rede de estabelecimentos credenciados, podendo ser cobrada apenas a taxa secundária quando a rede efetivamente fornecer algum produto ou serviço para a CONTRATANTE.

7.29. A CONTRATADA deverá reembolsar a rede de estabelecimentos credenciados pelo valor ajustado entre as partes em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento pelos serviços prestados, tendo em vista que o Município de Paranhos-MS, não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo apresentar comprovação no mês subsequente.

7.30. A contratada deverá emitir as faturas quinzenalmente para a contratante. Em caso de a contratada dispor da opção de antecipação de crédito pela rede credenciada, este não deverá afetar o prazo de repasse para a rede credenciada.

7.31. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.32. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.



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

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

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

7.36. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

#### **Prazo de pagamento**

7.37. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.38. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.39. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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



## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO (taxa de administração).

### Regime de execução

#### Forma de Prestação dos serviços

8.2. Os serviços serão prestados de forma parcelada.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à



Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.19. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.20. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com valores mínimos equivalentes a **50% do valor estimado da contratação**.

| Valor estimado da contratação | Valor estimado para atestado (50%) |
|-------------------------------|------------------------------------|
| R\$ 4.205.399,98              | R\$ 2102699.99                     |

12.21.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

12.21.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

12.21.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do



contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12.22. Deverá ser apresentado declaração do licitante vencedor que no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a data de publicação da homologação para a assinatura do contrato, uma relação mínima de empresas credenciadas nas regiões de Campo Grande/MS, dourados/MS, Ponta Porã/MS, res lagoas/MS, Iguatemi/MS e Cascavel/PR.

### **13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 4.205.399,98 (quatro milhões, duzentos e cinco mil e trezentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos).

### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FICHA 250 - FUNDO MUN.ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARANHOS

08 122 0009 2230 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 252 - FUNDO MUN.ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARANHOS

08 245 0009 2229 0000 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS – IGD-SUAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 200 - FUNDO MUN.ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARANHOS

08 245 0009 2223 0000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 208 - FUNDO MUN.ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARANHOS

08 245 0009 2229 0000 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS – IGD-SUAS

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000.0.1.500.0-000 000



FICHA 89

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.1001.0.1.500.1001-000 000

FICHA 90

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.553.0000.0.1.553.0-000 000

FICHA 91

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.571.0000.0.1.571.0-000 000

FICHA 478

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.550.0000.0.1.550.-000 000

FICHA 85

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.1001.0.1.500.1001-000 000

FICHA 86

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.553.0000.0.1.553.0-000 000

FICHA 87

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.571.0000.0.1.571.0-000 000

FICHA 477

12361 0008 2011 0000 AQUISICAO E MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESC



3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.550.0000.0.1.550.-000 000

FICHA 164

20 334 0005 2021 0000 DESENVOLVIMENTO DAS ATIV DE PROJ E FOMEN

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.1.500.-000 000

FICHA 161

20 334 0005 2021 0000 DESENVOLVIMENTO DAS ATIV DE PROJ E FOMEN

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 139 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

15 451 0004 2018 0000 MANUT E DESENV DAS ACOES E LOGISTICA DA

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.799.7400..1.799.0-000 000

FICHA 461 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

15 451 0004 2018 0000 MANUT E DESENV DAS ACOES E LOGISTICA DA

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 134 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

15 451 0004 2018 0000 MANUT E DESENV DAS ACOES E LOGISTICA DA

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 136 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

15 451 0004 2018 0000 MANUT E DESENV DAS ACOES E LOGISTICA DA

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.799.7400.0.1.799.0-000 000

FICHA 378 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

18 541 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.0000..1.500.0-000 000



FICHA 376 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

18 541 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000..1.500.0-000 000

FICHA 20

04 122 0002 2168 0000 Gestão de Governo

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 40

02 0201 020105 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.1.500.0-000 000

FICHA 19

04 122 0002 2168 0000 Gestão de Governo

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000.0.1.500.0-000 000

FICHA 37

02 0201 020105 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000..1.500.0-000 000

FICHA 281 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PARANHOS

10 122 0010 2231 0000 GESTÃO DA SAÚDE

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1.500.1002..1.500.1002-000 000

FICHA 274 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PARANHOS

10 122 0010 2231 0000 GESTÃO DA SAÚDE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1.500.1002..1.500.1002-000 000

FICHA 396 - FUNDEB DE PARANHOS



12361 0007 2051 0000 MANTER E MELHORAR ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1.540.0000.0.1.540.0-000 000

FICHA 394 - FUNDEB DE PARANHOS

12361 0007 2051 0000 MANTER E MELHORAR ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1.540.0000.0.1.540.0-000 000

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

Paranhos - MS, 19 de fevereiro de 2026.

**ELABORADO POR**

Documento assinado digitalmente  
**LUCAS MATHEUS VIEIRA DA ROCHA**  
Data: 19/02/2026 17:26:31-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**LUCAS MATHEUS VIEIRA ROCHA**  
**Superintendente**  
**Matricula nº 3159902**

**AUTORIZADO POR**

CLEONICE BARCE  
DE  
LIMA:79791590125  
Assinado de forma digital por  
CLEONICE BARCE DE  
LIMA:79791590125  
Dados: 2026.02.20 10:13:41 -03'00'

**CLEONICE BARCE DE LIMA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**E CULTURA.**

**ELABORADO POR**

Documento assinado digitalmente  
**ALEXANDRE PEREIRA DA ROSA**  
Data: 19/02/2026 17:38:59-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ALEXANDRE PEREIRA DA ROSA**  
**Superintendente**  
**Matricula nº 51142**

**AUTORIZADO POR**

JOSE  
VALDECIR  
MORAIS:44  
840152187  
Assinado de forma  
digital por JOSE  
VALDECIR  
MORAIS:44840152  
187  
Dados: 2026.02.19  
17:40:59 -03'00'

**JOSE VALDECIR MORAES**  
**SEC. MUN. DE OBRAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Paranhos**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls.: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**AUTORIZADO POR**

**AUTORIZADO POR**



Documento assinado digitalmente  
**ALAIR LUIS MICUANSKI ROSSETTI**  
Data: 19/02/2026 18:25:19-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ALAIR LUIS MICUANSKI ROSSETTI**  
**SEC. MUN. DES. ECO. E SUSTENTAVEL**

NEFTALI  
DANAIDE  
HEREBIA CANETE  
KLABUNDE:70103  
021116

Assinado de forma digital  
por NEFTALI DANAIDE  
HEREBIA CANETE  
KLABUNDE:70103021116  
Dados: 2026.02.19  
17:41:12 -03'00'

**NEFTALI DANAIDE HEREBIA KLABUNDE**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE**  
**ASSISTENCIA SOCIAL.**

**AUTORIZADO POR**

PATRICIA SANDER

BIESEK:70765213184

Assinado de forma  
digital por PATRICIA  
SANDER

BIESEK:70765213184

Dados: 2026.02.19  
17:41:25 -03'00'

**PATRICIA SANDER BIESEK**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**