

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00038/2026

1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Para o Tribunal de Contas da União (TCU), o Termo de Referência consiste em um documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, o qual deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

1.2. Neste interim, a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no caput do Art. 6º enfatiza que,

XXIII - Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

1.3. Portanto, esse documento foi elaborado dentro das especificações estabelecidas pela Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 5º e art. 6º, inciso XLI da lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, que

dispõe sobre licitações e contratos administrativos e dá outras providências no âmbito do município de Marcelino Vieira/RN.

2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Contratação de Empresa para Locação de Software em Forma de Licença de Uso para administração e gerenciamento das informações da Frota Veicular e Máquinas relacionadas ao abastecimento de combustível, as manutenções preventivas/corretiva e a localização através de georreferenciamento em tempo real, preciso e ininterrupto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

		8.1. (DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA)	
Item	Unidade de Medida	Descrição	QTD
01	UND	<p>Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software</p> <p>Locação de Software em Forma de Licença de Uso para administração e gerenciamento das informações da Frota Veicular e Máquinas relacionadas ao abastecimento de combustível, as manutenções preventivas/corretiva.</p> <p>Módulos:</p> <p>Módulo de controle de abastecimento de combustíveis.</p> <p>Módulo de controle de manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas.</p>	720
<p>Especificação: DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR MEIO MAGNETICO OU QR CODE:</p> <p>REQUISITOS GERAIS CONTROLE DE FROTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentar todas as funcionalidades da plataforma em nuvem; ✓ Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos; ✓ Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.; ✓ Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso à rede; ✓ Geração de relatório em tempo real, por veículo, secretarias, placa ou período. ✓ Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQL Server; ✓ Deve contemplar o conceito de Data Center; ✓ Os cartões magnéticos ou adesivo com códigos QR CODE personalizados, deverão ser confeccionados pela proponente; ✓ Os cartões magnéticos ou adesivo com códigos QR CODE não devem possibilitar sua leitura através de terminais POS visto não se tratar de uma transação de venda; ✓ Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade; ✓ Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE; 			

- ✓ Os cartões ou adesivo com códigos QR CODE dos veículos, geradores, motores e roçadeira, deverão ser individuais e viabilizar o gerenciamento de informações da frota, no quantitativo suficiente ao atendimento da demanda da CONTRATANTE, os quais poderão ser alterados a critério da administração (suprimidos ou acrescidos) mediante acordo entre as partes;
- ✓ A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões ou adesivo com códigos QR CODE que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
- ✓ Cada veículo deverá possuir seu próprio CARTÃO MAGNÉTICO/QR CODE, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados; e
- ✓ Disponibilização de aparelho eletrônico (smartfone) para leitura e baixa dos créditos através de aplicativo para android e IOS no estabelecimento autorizado e cadastrado pelo município.
- ✓ Distinguir consumo por placa dos veículos e secretarias detentoras de veículos
- ✓ Disponibilizar informações de controle dos gastos por secretarias em através de gráficos do consumo dos veículos.
- ✓ Dispor de aba do cadastro de crédito de combustível vinculando ao QR code ou Placa
- ✓ Possibilitar personalização do sistema com cores a logo do município.
- ✓ A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.
- ✓ Disponibilizar quilometragem por litro de cada veículo

MÓDULO MOVIMENTAÇÕES:

- ✓ Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade dele;
- ✓ Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo;
- ✓ Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento;
- ✓ Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos;
- ✓ Permitir cancelamento do abastecimento;
- ✓ Permitir o cancelamento de liberação de cota; e
- ✓ Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.

MÓDULO CADASTROS:

- ✓ Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores;
- ✓ Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários;
- ✓ Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local,

- e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos;
- ✓ Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.;
- ✓ Possuir cadastro de tipos de combustível por veículo;
- ✓ Possuir cadastro de órgão, unidade e local;

MÓDULO CONSULTAS:

- ✓ Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso à esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo;
 - ✓ Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso à esta tela;
 - ✓ Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso à esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação;
 - ✓ Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos; e
 - ✓ Permitir controle de frota através do módulo visual
 - ✓ Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - ✓ Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional; e
 - ✓ Prazo para atendimento “in loco”, não superior a 72 (setenta e duas) horas.
- b) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados;
- c) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
- ✓ Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum;
 - ✓ Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada;
 - ✓ Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada;
 - ✓ Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado;
 - ✓ As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado;
 - ✓ As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento;

- ✓ As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento;
- ✓ As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e/ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail;
- ✓ As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência;
- ✓ Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação;
- ✓ Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução;
- ✓ Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento; e
- ✓ Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.
- ✓ Acessos via WEB e via aplicativos para sistemas IOS e ANDROID

Item	Unidade de Medida	Descrição	QTD
02	Mês	<p>27502 - Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software</p> <p>Locação de Software em Forma de Licença de Uso para a localização e rastreamento através de georreferenciamento em tempo real, preciso e ininterrupto.</p> <p>Módulos:</p> <p>Módulo de rastreamento via internet, mediante utilização de sistema GPS (Global Position System), GPRS (General Packet Radio Service) e GSM (Global System for Mobile Communications), em tempo real, em regime de comodato.</p>	12

REASTREAMENTO VEICULAR

- ✓ O conjunto de rastreamento e monitoramento deverá ser composto por, no mínimo, 01 (um) microprocessador de dados de, ao menos, 32 bits e 126 MHz; 01 (um) receptor de sinal GPS (Global Position System) de alta sensibilidade; 01 (um) receptor GPRS/GSM com modem quad band; (01) chip de memória de dados não volátil, com capacidade mínima de 512 kB; 01 (um) sensor de ignição; 01 (um) sensor de hodômetro e 01 (uma) bateria interna com autonomia mínima de 72 (setenta e duas) horas.
- ✓ O receptor de sinal GPS, juntamente com os receptores GPRS/GSM, deverão fazer a leitura de todas as informações de localização, movimentação, hora, direção e velocidade do veículo em tempo real.
- ✓ O módulo deverá fazer a leitura da situação de ignição do veículo (desligada/ligada).
- ✓ A leitura de posicionamento deverá ocorrer, no máximo, a cada 2 (dois) minutos quando a

ignição estiver ligada e a cada 30 (trinta) minutos quando a ignição estiver desligada.

- ✓ O armazenamento de dados deverá ser de no mínimo 06 (seis) meses e a estrutura de tráfego e armazenamento de dados criptografados deverá ser em redundância.
- ✓ O consumo de carga pelo conjunto de rastreamento/monitoramento deverá ser de, no máximo, 05 mA/h.
- ✓ O sistema deverá permanecer ativo 24 (vinte e quatro) horas por dia, devendo possibilitar, no mínimo:
 1. Realização de cadastro de usuários com diferentes níveis de restrição, bem como incluir, alterar ou excluir usuários do cadastro.
 2. Exibição de usuários conectados no servidor em tempo real, assim como o histórico de acessos.
 3. Emissão de relatórios individuais e coletivos, em tempo real e histórico, com no mínimo os seguintes parâmetros dos veículos: velocidade, posições com data, hora, endereço e coordenadas geográficas.
 4. Emissão de relatórios com resumo da operação diária, constando tempo e distância percorrida pelo veículo, tempo de ignição desligada e ligada, registros das paradas com data, hora, endereço e tempo ocioso.
 5. Emissão de relatório com informações de horímetro e/ou hodômetro.
 6. Emissão de relatório de pontos georreferenciados visitados.
 7. Cadastro de motorista vinculado ao veículo, por período.
 8. Visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa, mostrando o caminho percorrido no turno de trabalho, bem como localização em tempo real e histórico.
 9. Cadastro de velocidade máxima estipulada e geração de relatório de velocidade.
 10. Cadastro de pontos de referência e interesse.
 11. Bloqueio, à distância, do funcionamento do veículo.

MÓDULO CADASTROS:

- ✓ Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos;
- ✓ Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.;
- ✓ Possuir cadastro de tipos de combustível por veículo;
- ✓ Possuir cadastro de órgão, unidade e local;

Especificação:

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares;
- b) Os treinamentos deverão ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento;
- c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas;
- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também

resultar em aplicações práticas dentro do contexto de manutenção preventiva e corretiva de frota;

e) Deverá ser realizados treinamentos de Gestão de Frota, de modo a qualificar os servidores que exercem funções ligadas diretamente a manutenção da frota, preparando os mesmos para todas as situações adversas que venham a acontecer no decorrer das execuções dos contratos; e

f) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas será de 15 (quinze) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato.

MÓDULO CONSULTAS:

- ✓ Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos; e
 - ✓ Permitir controle de frota através do modulo visual
 - ✓ Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - ✓ Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional; e
 - ✓ Prazo para atendimento “in loco”, não superior a 72 (setenta e duas) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados;
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
- ✓ Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum;
 - ✓ Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada;
 - ✓ Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada;
 - ✓ Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado;
 - ✓ As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado;
 - ✓ As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento;
 - ✓ As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento;
 - ✓ As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail;
 - ✓ As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência;
 - ✓ Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação;
 - ✓ Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução;

- ✓ Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento; e
- ✓ Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.
- ✓ Acessos via WEB e via aplicativos para sistemas IOS e ANDROID

03	UND	Implantação e Treinamento do sistema de gerenciamento das informações da Frota Veicular e Máquinas relacionadas ao abastecimento de combustível e as manutenções preventivas/corretiva	01
----	-----	--	----

Especificação:

- g) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares;
- h) Os treinamentos deverão ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento;
- i) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas;
- j) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de manutenção preventiva e corretiva de frota;
- k) Deverá ser realizados treinamentos de Gestão de Frota, de modo a qualificar os servidores que exercem funções ligadas diretamente a manutenção da frota, preparando os mesmos para todas as situações adversas que venham a acontecer no decorrer das execuções dos contratos; e
- l) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas será de 15 (quinze) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato.

04	UND	Implantação e Treinamento do sistema de localização e rastreamento através de georreferenciamento em tempo real, preciso e ininterrupto	01
----	-----	---	----

Especificação:

- m) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares;
- n) Os treinamentos deverão ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento;
- o) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas;
- p) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de manutenção preventiva e corretiva de frota;
- q) Deverá ser realizados treinamentos de Rastreamento de frota, de modo a qualificar os servidores que exercem funções ligadas diretamente a manutenção da frota, preparando os mesmos para todas

as situações adversas que venhama acontecer no decorrer das execuções dos contratos; e
r) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadassera de 15 (quinze) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato.

2.2. Os serviços de que tratam este Termo de Referência consistem na Contratação de Empresa para Locação de Software em Forma de Licença de Uso para administração e gerenciamento das informações da Frota Veicular e Máquinas relacionadas ao abastecimento de combustível, as manutenções preventivas/corretiva e a localização através de georreferenciamento em tempo real, preciso e ininterrupto.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.5. O prazo de vigência da contratação é de 01 ano contados da publicação do contrato no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.2.4. Quanto a subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

2.5.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista a habitualidade e essencialidade no gerenciamento da frota, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar n. 00059/2025

2.6. Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no contrato original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

2.7. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, descontos e o frete, ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor. No caso de descumprimento da data de entrega do material ou o não atendimento as suas características específicas, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas na legislação.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A administração e o gerenciamento do consumo de combustível e das manutenções de cada veículo e máquina da frota municipal são de extrema necessidade para garantir a eficiência, a economia e a transparência no uso dos recursos públicos. Cada bem público, ao ser utilizado, acarreta custos que precisam ser monitorados de forma detalhada para assegurar o uso racional do orçamento municipal.

3.2. Além disso, ter o conhecimento exato sobre a localização de cada veículo e equipamento é essencial para a responsabilidade com o patrimônio público. Esse controle evita o uso indevido, otimiza a alocação dos veículos para as diversas necessidades e promove um acompanhamento mais rigoroso dos serviços prestados pela frota municipal.

3.3. Para um planejamento eficiente, é imprescindível dispor de relatórios de consumo específicos por veículo e máquina. Esses relatórios possibilitam o cálculo de custo individual, a identificação de padrões de consumo e desgaste, além de permitir a tomada de decisão sobre a necessidade de substituição de veículos ou equipamentos cujas manutenções estejam se tornando financeiramente inviáveis.

3.4. Adotar o controle digital é o caminho mais efetivo para reunir, organizar e acessar todas essas informações em tempo real. Um sistema digital de gerenciamento permite maior agilidade na coleta e análise de dados, além de aumentar a transparência e a precisão do controle, facilitando as decisões estratégicas de manutenção e renovação da frota.

3.5. A contratação do objeto se faz necessária por quantidade unitária (mensal) para cada veículo a fim de que em casos de não utilização do veículo não haja a necessidade de uso do sistema de controle de abastecimento e rastreamento, conseqüentemente desonerando o município de custos desnecessários. O município em questão possui atualmente a quantidade de 43 veículos em sua frota municipal (conforme tabela abaixo), e a quantidade licitada deverá ser maior que o total possuído em veículos a fins de contemplar novos veículos a serem adquiridos pela municipalidade

3.6. As quantidades das unidades dos itens Nº 01 e 02 são resultado de 12 meses (12 unidades) para cada veículos pertencentes a frota municipal, sendo contabilizado 60 veículos para licitar o objeto, sendo que os itens serão solicitados conforme necessidade da administração, por meio de ordem de serviço.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos requisitos constantes neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.2. A empresa deverá apresentar toda a documentação necessária à habilitação, bem como:

4.1.3. Habilitação técnica: Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a legislação, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais especificadas neste termo de referência, a empresa que apresentar: atestado de capacidade técnica.

4.1.3. Qualificação econômica-financeira: A empresa deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do serviço de fornecimento e implementação do software de gestão de frota deve seguir uma metodologia bem estruturada e que abranja todas as etapas necessárias, desde o planejamento até a operação contínua.

Prazo para início dos Serviços de Implantação: 20 dias úteis após a assinatura do contrato.

As ações a serem seguidas para garantir a efetiva execução do serviço são:

Planejamento Inicial

Levantamento de Requisitos e Análise das Necessidades:

A primeira etapa envolve um levantamento detalhado das necessidades específicas da Prefeitura em relação à gestão da frota, consumo de combustível, manutenções, rastreamento e relatórios. A empresa contratada deve realizar reuniões com a equipe da Secretaria de Administração para entender o escopo, as demandas e as especificidades da frota municipal (tipo de veículos, quantidade, frequência de uso, etc.).

Definição do Cronograma de Execução:

A empresa deve apresentar um cronograma de execução detalhado, com prazos para cada fase do projeto, desde a instalação inicial do sistema até o treinamento final dos usuários. Esse cronograma deve incluir marcos importantes, como a fase de testes, ajustes e entrega final.

Planejamento de Recursos e Equipe:

A empresa deve alocar uma equipe técnica qualificada para o projeto, definindo papéis e responsabilidades. Deve-se garantir que todos os recursos necessários, como servidores, infraestrutura de TI, e licenças de software, estejam prontos para a implementação.

Desenvolvimento e Personalização do Software

Adaptação do Sistema às Necessidades Específicas:

A empresa deve iniciar a personalização do software conforme as necessidades da Prefeitura, adaptando os módulos para o controle de consumo de combustível, manutenção de veículos e rastreamento em tempo real. Caso o software seja uma solução pronta, a empresa deve garantir que ele atenda todos os requisitos técnicos especificados no edital.

Integração com Sistemas Existentes:

Se necessário, o software de gestão de frota deve ser integrado aos sistemas já utilizados pela Prefeitura, como sistemas de contabilidade, ERP, ou gestão patrimonial. A empresa deve garantir que a comunicação entre os sistemas seja fluida e sem erros, utilizando APIs ou outros mecanismos de integração.

Implantação do Sistema

Instalação e Configuração Inicial:

A instalação do software deve ser feita de forma escalonada, começando com a configuração do servidor e a instalação do sistema no ambiente de TI da Prefeitura.

A empresa contratada deve realizar testes preliminares para garantir que o sistema está funcionando corretamente, sem conflitos ou falhas.

Testes de Funcionalidade:

Antes de liberar o sistema para uso total, é necessário realizar testes abrangentes, incluindo o teste de todas as funcionalidades do software, como controle de consumo, rastreamento, geração de relatórios, e a comunicação entre os módulos do sistema.

O feedback da equipe técnica da Prefeitura durante essa fase é essencial para ajustes e correções de eventuais problemas.

Treinamento e Capacitação

Treinamento de Usuários:

A empresa contratada deve fornecer treinamento completo aos usuários do sistema, incluindo gestores da frota, equipes responsáveis pelo consumo e manutenção dos veículos, e demais funcionários envolvidos no uso do sistema.

O treinamento deve cobrir todas as funcionalidades do sistema, incluindo o registro de consumo de combustível, inserção de dados de manutenção, geração de relatórios e utilização das funcionalidades de geolocalização.

Documentação de Suporte e Manuais:

A empresa deve fornecer manuais e documentação técnica sobre o uso do software, com detalhes sobre como operar o sistema, solucionar problemas comuns e realizar atualizações.

Operação e Suporte Pós-Implementação

Acompanhamento da Implantação:

Após a implantação inicial, a empresa deve acompanhar de perto a operação do sistema, realizando ajustes e correções conforme necessário. Esse acompanhamento deve ser feito nos primeiros

meses de operação, para garantir que o software esteja atendendo adequadamente as necessidades da Prefeitura.

Suporte Técnico Contínuo:

A contratada deve oferecer suporte técnico contínuo para resolver quaisquer problemas operacionais ou técnicos que surjam após a implementação do sistema. Isso pode incluir resolução de falhas, ajustes no sistema ou suporte para a integração com outros sistemas da Prefeitura.

Monitoramento de Performance:

A empresa contratada deve monitorar o desempenho do sistema periodicamente, para garantir que o software esteja funcionando de forma eficiente, sem lentidão ou falhas. Relatórios de performance devem ser disponibilizados à Prefeitura para avaliação da eficácia do sistema.

Ajustes e Atualizações

Ajustes Baseados em Feedback:

A empresa deve realizar ajustes contínuos no sistema com base no feedback dos usuários, ajustando a interface ou funcionalidades conforme as necessidades da Secretaria de Administração e o comportamento do sistema durante o uso cotidiano.

Atualizações de Sistema e Segurança:

O sistema deve passar por atualizações regulares para garantir a segurança e incorporar melhorias tecnológicas. A contratada deve fornecer essas atualizações sem custos adicionais, salvo quando relacionadas a novos módulos ou funcionalidades não previstas no contrato inicial.

Encerramento e Relatório Final

Relatório Final de Execução:

Após a finalização da implementação e treinamento, a empresa contratada deve apresentar um relatório final de execução, detalhando as atividades realizadas, os prazos cumpridos, as funcionalidades implantadas, e o desempenho do sistema durante o período de implementação.

Garantia de Pós-Implementação:

O contrato deve prever um período de garantia, durante o qual a contratada é responsável por corrigir quaisquer falhas ou problemas técnicos que surgirem no sistema. A garantia pode variar conforme acordado, mas deve ser de no mínimo 12 meses após a entrega do sistema.

A execução desse serviço deve ser feita de forma planejada, controlada e com acompanhamento constante, garantindo que todas as funcionalidades do sistema atendam às necessidades da Prefeitura e possibilitem uma gestão eficiente da frota municipal. A empresa contratada deve ter capacidade para

implementar o software, treinar os usuários, fornecer suporte contínuo e realizar ajustes conforme necessário para garantir a satisfação e a eficiência na gestão pública.

5.2. De acordo com o objeto da contratação, definem-se os seguintes mecanismos de controle específicos a serem utilizados para fiscalizar a prestação do serviço:

Acompanhamento Técnico e Supervisão

Relatórios Periódicos de Acompanhamento: A contratada deve submeter relatórios periódicos sobre o andamento da implementação do sistema, desempenho do software, e ações realizadas. Esses relatórios devem ser detalhados, incluindo dados sobre a execução do projeto, consumo de combustível, manutenção dos veículos e status da integração com outros sistemas.

Auditoria Externa e Interna

Auditoria de Conformidade: Periodicamente, a Administração pode realizar auditorias externas ou internas para verificar a conformidade dos serviços prestados pela empresa contratada. A auditoria pode ser conduzida por auditores independentes ou pela Controladoria Interna, que devem verificar se o software atende aos requisitos especificados no contrato, bem como a segurança e a eficiência do sistema.

Auditoria de Desempenho do Software: A auditoria pode avaliar o desempenho do software, sua funcionalidade e a eficácia no gerenciamento da frota, bem como verificar a integridade dos dados e a segurança das informações armazenadas.

Acompanhamento de Indicadores de Desempenho

Definição de Indicadores de Performance (KPIs): O contrato deve incluir indicadores de desempenho claros, como tempo de resposta do sistema, taxa de disponibilidade (uptime), número de incidentes críticos, e tempo de resolução de problemas. A Administração deve monitorar esses KPIs ao longo do contrato, avaliando a eficiência do sistema e o cumprimento dos padrões estabelecidos.

Avaliação da Qualidade do Suporte Técnico: A qualidade do suporte técnico também deve ser monitorada, observando-se o tempo de resposta e a eficácia na resolução de problemas, conforme acordado no SLA (Acordo de Nível de Serviço).

Verificação de Conformidade com os Termos Contratuais

Fiscalização de Prazos: A Prefeitura deve verificar se os prazos de execução do contrato estão sendo cumpridos pela contratada, conforme o cronograma acordado. A não observância dos prazos pode resultar em penalidades ou até mesmo na rescisão do contrato.

Conformidade com o Escopo do Projeto: A fiscalização deve garantir que todos os requisitos técnicos e operacionais previstos no contrato sejam atendidos, como as funcionalidades do software

(gestão de combustível, manutenção, geolocalização), a integração com outros sistemas e o treinamento de pessoal.

Verificação de Custos: O fiscal do contrato deve acompanhar os custos apresentados pela contratada, comparando com os valores acordados no contrato e evitando custos adicionais não previstos ou não justificados.

Monitoramento de Feedback dos Usuários

Pesquisa de Satisfação: A Administração pode realizar pesquisas de satisfação com os usuários do software (funcionários que utilizam o sistema), com o objetivo de coletar feedback sobre a usabilidade, eficiência, e qualidade do suporte técnico. Esse feedback é essencial para identificar áreas que precisam de melhorias.

Identificação de Problemas Operacionais: A equipe fiscalizadora deve verificar periodicamente a ocorrência de falhas ou problemas operacionais reportados pelos usuários e garantir que a contratada tome as ações corretivas necessárias.

Visitas Técnicas e Inspeções

Inspeções Presenciais: O fiscal do contrato pode realizar visitas técnicas regulares aos locais onde o sistema está sendo utilizado para verificar a funcionalidade do software em operação, como o rastreamento de veículos, o monitoramento de consumo de combustível e a gestão das manutenções.

Reuniões de Acompanhamento: Reuniões periódicas entre a Prefeitura e a contratada devem ser realizadas para discutir o andamento da execução, avaliar problemas identificados e tomar medidas corretivas se necessário. Essas reuniões também servem para revisar relatórios de progresso, discutir ajustes no sistema e resolver questões operacionais.

Plano de Ação para Resolução de Pendências

Identificação de Desvios e Ações Corretivas: Se forem identificados desvios em relação ao contrato, seja em termos de prazos, custos ou qualidade do serviço, a Prefeitura deve solicitar à contratada um plano de ação corretiva. Esse plano deve ser documentado e aprovado, detalhando as ações necessárias para corrigir os problemas e os prazos para implementação.

Aplicação de Penalidades: Caso a contratada não cumpra os termos do contrato, a Prefeitura pode aplicar penalidades previstas, como multas, descontos no pagamento ou até mesmo a rescisão do contrato, conforme as cláusulas acordadas.

Avaliação Final de Execução

Relatório Final de Execução: Após a finalização do projeto ou de fases importantes, a contratada deve fornecer um relatório final de execução, detalhando todas as atividades realizadas, as

metas atingidas, os resultados alcançados e qualquer ação corretiva realizada. Esse relatório será analisado pela Prefeitura como parte da fiscalização final do contrato.

Esses mecanismos de fiscalização devem ser formalizados no contrato e executados de forma contínua ao longo da execução do serviço. A combinação de supervisão técnica, auditorias, verificação de indicadores de desempenho e o acompanhamento de feedbacks dos usuários contribui para garantir que o serviço seja prestado conforme o contrato, com qualidade e dentro dos parâmetros estabelecidos.

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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (§2º do art. 44 da IN nº 5, de 2017).

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (caput do art. 45 da IN nº 5, de 2017).

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (caput do art. 45 da IN nº 5, de 2017).

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

6.7. O fiscal técnico 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 (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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 (inciso II do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (inciso III do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.7.3. O fiscal técnico 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 (inciso IV do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8. O fiscal administrativo 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 (incisos I e II do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (inciso IV do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9. 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 (inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará

os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (inciso III do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2. 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 (inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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 (inciso VIII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.4. 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 (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.11. 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 (inciso VI do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

7 - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na ordem de serviço a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on- line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso

ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE -MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O fornecedor poderá ser selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, por critério de menor preço.

8.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2. 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.

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

8.2.4. 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;

8.2.5. 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;

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

8.2.7. 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.

8.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9 - DAS PENALIDADES

9.1. O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

10 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

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

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

11.1.1-Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 -Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.3-Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

11.1.4-Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

11.1.5-Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.6-Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7-Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8 -Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1-Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2-Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

11.2.3-Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4-Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5-Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6-Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.7-A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 15.1 deste Termo de Referência.

11.2.8-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

11.3.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2-Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3-Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

11.6 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Marcelino Vieira/RN, 18 de junho de 2026

Sônia Maria Fernandes de Lima
Secretária Municipal de Administração