

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 000494/2026

OBJETO: 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.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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.

GRUPO ÚNICO

6.1. (DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA)					
Item	CatServ	Und	Descrição	QUANT	V. UNIT
01	27502	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 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. Para 60 (SESSENTA) Veículos e Máquinas.</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> <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</p>	12	R\$ 12.666,66

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

			tempo real, em regime de comodato.		
<p>Especificação: DO CONTROLE DE COMBUSTÍVEL COM CARTÃO MAGNÉTICO OU QR COLD:</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 credito de combustível vinculando ao QR code ou Placa ✓ Possibilitar personalização do sistema com cores a logo do município. 					

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- ✓ A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

11. Bloqueio, à distância, do funcionamento do 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 do mesmo;
- ✓ 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

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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 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.
- 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

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

<p>interesse e com maior incidência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 gerargastos com telefonia á contratante. ✓ Acessos via WEB e via aplicativos para sistemas IOS e ANDROID 					
02		UND	Implantação e treinamento	01	R\$ 20.666,66
<p>Especificação:</p> <p>a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares;</p> <p>b) Os treinamentos deverão ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e</p> <p>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.</p>					

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

1.4.1. A prestação de serviços é enquadrada como continuado tendo em vista a habitualidade e essencialidade no gerenciamento da frota, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 172.666,58 (cento e setenta e dois mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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.

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.

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.

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.

A contratação não se alinha a qualquer planejamento no âmbito da(o) (órgão/entidade), frente à inexistência de instrumentos de planejamento instituídos, vinculando-se à política pública de gestão patrimonial e eficiência na administração pública.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “C”, E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

3.1. 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

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

abastecimento de combustível, as manutenções preventivas/corretiva e a localização através de georreferenciamento em tempo real, preciso e ininterrupto.

Não se identificam soluções múltiplas que contemplem os requisitos para o atendimento da necessidade, tendo em vista que o uso de um sistema digital de gerenciamento de frota é o único meio que permite a integração e automação dos processos de coleta de dados, análise e geração de relatórios, eliminando a necessidade de controles manuais ou dispersos, que são sujeitos a falhas, inconsistências e elevados custos operacionais. Abaixo estão as principais razões pelas quais um software é indispensável para essa finalidade:

Precisão e Atualização em Tempo Real: Um software permite a inserção e atualização de dados em tempo real, como consumo de combustível e ocorrências de manutenção. Isso garante que as informações estejam sempre atualizadas e acessíveis para tomada de decisão imediata, o que é impraticável com sistemas manuais.

Localização Geográfica e Controle de Patrimônio: A funcionalidade de geolocalização, comum em softwares de gestão de frotas, permite o acompanhamento em tempo real da localização de cada veículo ou máquina. Esse recurso é essencial para controle patrimonial e para evitar o uso indevido, melhorando a transparência e a segurança dos bens públicos.

Relatórios Personalizados e Previsão de Custos: A possibilidade de gerar relatórios automáticos sobre o consumo individual por veículo/máquina e o custo de manutenção permite um planejamento financeiro preciso. Isso inclui a previsão de despesas futuras, a identificação de veículos com custo-benefício reduzido e a programação para possíveis substituições.

Redução de Custos e Aumento da Eficiência Operacional: Ao automatizar processos e centralizar os dados, o software reduz significativamente a carga administrativa e minimiza erros humanos, resultando em uma gestão mais ágil, menos onerosa e com melhor aproveitamento dos recursos.

Transparência e Prestação de Contas: Um sistema informatizado facilita a prestação de contas, pois oferece registros detalhados e rastreáveis de todas as operações da frota. Esse recurso é essencial para garantir transparência, facilitando auditorias e contribuindo para uma gestão pública mais responsável.

Em resumo, somente com o uso de um software de gestão de frota é possível alcançar o nível de precisão, agilidade e controle necessário para atender as exigências de eficiência e transparência na administração pública. E por essa razão se escolhe a Solução acima, cujo no mercado, considerados prestadores dos serviços, não apresenta restrições, revelando-se satisfatório.

Fica claro que o objeto a cima descrito “não” é a em intermediação da venda de combustíveis ou peças veicular, tratasse de um software que possibilita o gerenciamento das informações da Frota Veicular e Máquinas relacionadas ao abastecimento de combustíveis, peças, telemetria e a localização dos veículos automotores através de georreferenciamento em tempo real.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “D”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

Para a contratação de uma empresa fornecedora de software de gestão de frota, a contratada deve atender a uma série de requisitos técnicos, operacionais e de segurança, garantindo que o sistema fornecido responda às necessidades específicas da administração pública. Os principais requisitos incluem:

Funcionalidades do Sistema:

Controle de Consumo de Combustível: O software deve oferecer funcionalidades para o monitoramento e registro detalhado do consumo de combustível de cada veículo e máquina da frota, incluindo relatórios periódicos de consumo por unidade.

Gestão de Manutenções: O sistema deve permitir o acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas, com histórico de intervenções, datas, tipo de serviço, custo, e indicação de próximos serviços programados.

Geolocalização e Rastreamento em Tempo Real: É necessário que o software possua tecnologia de rastreamento por GPS para monitoramento em tempo real da localização dos veículos, com histórico de trajetos e alertas de desvios.

Relatórios Personalizáveis: O sistema deve permitir a geração de relatórios customizados sobre o uso e os custos da frota, incluindo consumo por período, custo por veículo, e projeção de despesas futuras.

Integração e Acessibilidade:

Integração com Outros Sistemas: A contratada deve garantir que o software possa ser integrado com sistemas de gestão pública já existentes, como sistemas de contabilidade, gestão patrimonial e ERP (Enterprise Resource Planning) utilizados pela Prefeitura.

Acesso Multiusuário e Permissões: O sistema deve ser acessível para múltiplos usuários com diferentes níveis de permissão, possibilitando acesso diferenciado para gestores, administradores e técnicos.

Segurança e Conformidade:

Proteção de Dados e Conformidade com a LGPD: O software deve assegurar a proteção de dados sensíveis, conforme os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), implementando medidas de segurança como criptografia e controle de acesso.

Backup e Recuperação de Dados: A contratada deve fornecer um plano de backup automático e recuperação de dados, garantindo que as informações estejam protegidas e possam ser restauradas em caso de falha do sistema.

Suporte Técnico e Capacitação:

Suporte Técnico Permanente: A contratada deve disponibilizar suporte técnico contínuo (24/7), com canais de comunicação adequados para responder prontamente a problemas ou dúvidas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Capacitação e Treinamento dos Usuários: É essencial que a contratada ofereça treinamento completo para a equipe da Prefeitura que utilizará o software, com capacitação inicial e atualização contínua conforme novas funcionalidades forem implementadas.

Critérios de Medição de Desempenho e SLA:

Acordo de Nível de Serviço (SLA): O contrato deve incluir um SLA que especifique os níveis de desempenho exigidos, como tempo de resposta, tempo de resolução de incidentes, e garantia de uptime do sistema.

Indicadores de Qualidade e Confiabilidade: A contratada deve demonstrar a confiabilidade do software por meio de métricas de performance e avaliações de outros clientes, e estar disposta a realizar auditorias periódicas para avaliar o cumprimento dos padrões de qualidade.

Esses requisitos visam assegurar que o software contratado realmente promova uma gestão eficiente e responsável da frota municipal, alinhando-se às demandas de transparência e eficiência da administração pública.

Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia da contratação

4.3. Considerando a ausência de maior risco para a Administração, em função da falta de complexidade e do vulto da contratação, além da ausência de prazo de entrega estendido, não há necessidade da exigência de garantia de execução.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E ROTINA DE FISCALIZAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” E ART. 40, §1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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 Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

de Transportes 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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 Municipal de Transportes e o comportamento do sistema durante o uso cotidiano.

Atualizações de Sistema e Segurança:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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.

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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.

3 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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).

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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 inexecução 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 aprezadas, 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,

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “G”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

Recebimento do Objeto

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **20 dias** (*vinte dias*), a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 dias** (*cinco dias*), a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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 **05 dias** (*05 dias*).

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do §2º do art. 7º da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

7.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária – art. 93, V da Lei n. 14.133/21.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “J”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

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

Espírito Santo/RN, 12 de março de 2026.

Jorge Reniê Pereira Correia
Presidente da Equipe de Planejamento.