



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 050/2025.

PROCESSO DE COMPRA N.º: 207/2025.

REQUISITANTE: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE GOVERNANÇA POLÍTICA, SECRETARIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DA QUALIDADE, INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA, SECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL E CULTURA, SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA, SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA SAÚDE, SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n.º. 19.875.046/0001-82, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **SADI LUCCA**, e através do(a) Agente de Contratação **Paulo Valadares da Silva**, designado(a) pela Portaria 462 de 15 de abril de 2025, levam ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, ao critério de julgamento de **MENOR PREÇO - TAXA**, ao modo de disputa **ABERTO**.

O Procedimento Licitatório obedecerá às disposições finais: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006, com as respectivas alterações posteriores, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

LOCAL: AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Paulo Valadares da Silva.

EQUIPE DE APOIO: Juliana Silva Domingos e Débora Késia Siriano Silva.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo mencionadas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF).

DATA LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 01 / 09 /2025 até às 12h59min.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 01/ 09 /2025 às 13h00min.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de Serviço de Sistema de Gestão Administrativa Informatizada para gerenciamento, orçamentação e intermediação para a locação de veículos, máquinas e equipamentos, através de redes de estabelecimentos credenciados pela contratada, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG, tendo como fonte de receita: Recursos não Vinculados de Impostos; Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal, Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual e Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social.

1.2. Constituem anexos deste instrumento convocatório:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de Formação de Preços;

Anexo III – Minuta Contratual.

2 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:

2.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao Agente de Contratação, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ficando o Agente de Contratação responsável por disponibilizar resposta aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, podendo o mesmo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

2.2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

2.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensch, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



2.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

2.2.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

2.2.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

2.3. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações deverão ser enviados por meio da plataforma AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Agente de Contratação julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente e compatível com o objeto licitado, previamente cadastradas na Plataforma de Licitações AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

- Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o município, durante o prazo da sanção aplicada;
- Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- Empresa impedida de licitar e contratar com o município, durante o prazo da sanção aplicada;
- Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei n.º 14.133/2021;
- Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Concorrência;
- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas nas Legislações contidas no preâmbulo deste edital de convocação.

3.3. A observância das vedações supracitadas é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

4.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

4.6. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensch, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



4.7. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital, bem como as seguintes declarações:

- a) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88;
- b) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
- c) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- d) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;
- f) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
- g) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;
- h) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- f) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Após a divulgação do Edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta de preço com a descrição do objeto ofertado e o preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, até a data e o horário estabelecidos para o acolhimento das propostas.

5.1.1. Cumpre informar que a verificação das condições de habilitação se dará sem prejuízo do disposto pelo art. 63, II da Lei n.º 14.133/21.

5.1.1. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação inseridos no sistema.

5.1.1.1. Se houver necessidade de apresentação de documentos complementares após a abertura da sessão, o envio será feito em formato digital, via sistema, no prazo máximo de até 02 (duas) horas úteis, contados após solicitação do Agente de Contratação.

5.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



5.3. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta ofertada.

5.3.1. As propostas de preços são irrevogáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços e nas condições estabelecidas.

5.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência – Anexo I deste instrumento convocatório, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6 – DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

6.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.2. O licitante deverá promover no sistema o preenchimento dos seguintes campos:

6.2.1. O valor unitário e total do item;

6.2.2. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.

6.2.3. Descrição detalhada do objeto, conforme Anexo I - Termo de Referência, indicando **no que for aplicável**: marca e modelo, número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente.

6.3. É expressamente vedada à identificação do proponente no registro das propostas, importando na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital, salvo quando se tratar de marca e modelo, ocasião em que será divulgado marca e modelo pelo sistema somente após o encerramento da fase de lances.

6.4. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.5. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.6. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.7. O(a) Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.7.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.8. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação.

6.9. Somente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação participarão da etapa de envio de lances.

7 – DA FASE COMPETITIVA

Obs.: O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração será o de MENOR PREÇO - TAXA.

7.1. Classificadas as propostas, o Agente de Contratação dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



7.1.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.1.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste Edital.

7.1.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.1.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.1.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

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

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

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

7.3.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.3.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.3.5. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Agente de Contratação no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.3.6. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.4. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.5. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.5.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.5.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.5.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se



encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.5.5. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada quando adotado o modo de disputa aberto e fechado.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei nº 14.133/ 2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 8.1., caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.3. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9 – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.1.2. SE solicitado pelo Agente de Contratação, a Licitante Vencedora da Fase Competitiva que trata o item 7, deste edital, terá o prazo máximo de até 2 (duas) horas, para envio da proposta, via sistema em formato digital, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o subitem 9.1.

9.1.3. A Proposta de Preços final adequada ao ultimo lance proposto, deverá ser apresentada conforme o Anexo II - Planilha de Formação de Preços, deste Edital devidamente preenchido, datado e assinado na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço e verificará a habilitação do licitante.

10 - DA HABILITAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

10.1.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia, do representante legal (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, caso não haja procurador legalmente constituído, nos termos do subitem seguinte;

b) Instrumento público de procuração, emitido por Cartório competente, ou Instrumento de mandato particular, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase desta licitação com firma reconhecida em cartório, acompanhado de cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do outorgado. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo. O atendimento a este subitem suprime a exigência da alínea “a”, e vice-versa;

c) Registro Comercial no caso de empresa individual, Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, Estatuto ou Contrato Social da Empresa e Última Alteração Contratual ou Contrato Consolidado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. O objetivo social tem que estar condizente com o objeto da licitação;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- d) no caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros (Prova de regularidade relativa à seguridade social);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal sede da empresa participante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho ou comprovação de regularidade perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Positiva com efeitos de Negativa. A certidão deverá ser emitida em caráter Nacional;

10.1.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Documento oficial demonstrando que a Licitante é possuidora de Capital Social Mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo de R\$ 1.489.892,80 (um milhão, quatrocentos e oitenta e nove mil, oitocentos e noventa e dois reais e oitenta centavos), relativos à 10% do valor global da contratação, constante do item 3 do Termo de Referência – Anexo I do edital;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
ou
b.1) admite-se a participação, de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, referente ao último exercício social (2023 ou 2024), assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos abaixo:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) $\geq 1,00$

Grau de Endividamento (GE) $\leq 0,90$

Índice de Liquidez Geral (ILG) $\geq 1,00$

$ILC = AC/PC$

$GE = (PC + ELP)/AT$

$ILG = (AC + RLP)/PC + ELP$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

AT = Ativo Total

ELP= Exigível em Longo Prazo

RLP= Realizável em Longo Prazo



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



10.1.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Deverá apresentar documentação técnica em conformidade ao item 07 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

OBS.: Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar: se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da matriz; se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2. Na hipótese da necessidade de envio de documentos complementares, os mesmos deverão ser apresentados em formato digital via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação do(a) Agente de Contratação(a) no sistema eletrônico.

10.3. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.3.1. Cumpre informar que a verificação das condições de habilitação se dará sem prejuízo do disposto pelo art. 63, II da Lei n.º 14.133/21.

10.4. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

10.5. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10.7. Após a habilitação, poderá o licitante ser desqualificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

11 - DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao Agente de Contratação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.1.2. Nesse momento o Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.1.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, ficando os licitantes responsáveis pela contagem dos prazos acima mencionados, bem como pelo acompanhamento das publicações ocorridas no sistema e sítio eletrônico www.fabriciano.mg.gov.br, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.1.5. Em caso de impossibilidade do envio por sistema eletrônico, os recursos poderão ser encaminhados por e-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br.

11.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.



12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Na ausência de recurso, caberá ao Agente de Contratação encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e homologação à autoridade competente.

13 - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

13.1. O(a) Agente de Contratação poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública será reiniciada em 24 (vinte e quatro) horas após aviso prévio no sistema e sítio eletrônico www.fabriciano.mg.gov.br e a ocorrência será registrada em ata.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado durante a validade da proposta para no prazo máximo de 03(três) dias úteis assinar o Contrato, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal de Coronel Fabriciano

14.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e multas de que trata o item 15 deste edital e o Anexo III – Minuta Contratual.

15 - DAS SANÇÕES

15.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Município, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do instrumento que faz obrigações entre as partes caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela Licitante Vencedora:

15.1.1. Advertência por escrito;

15.1.2. Multa, calculada sobre o valor global da Nota de Empenho, nos seguintes termos:

- A) Será de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado.
- B) Será de 00% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- C) Será de 10% (dez por cento) caso venha desistir do fornecimento do objeto, sem prejuízo de outras cominações legais.

15.1.2.1. Serão considerados fatos de força maior, para isenção de multa:

- A) Greve generalizada dos empregados da LICITANTE VENCEDORA.
- B) Interrupção dos meios normais de transportes que prejudique o fornecimento do objeto licitado.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- C) Acidente que implique em retardamento fornecimento do objeto sem culpa por parte da LICITANTE VENCEDORA.
- D) Calamidades públicas.

15.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 2 (dois) anos.

15.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- A) Não atendimento às especificações técnicas prevista em contrato ou instrumento equivalente.
- B) Retardamento imotivado de fornecimento ou de suas parcelas.
- C) Paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal.
- D) Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse.
- E) Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida.

15.3. A multa será descontada de crédito que a Licitante vencedora tenha junto ao Município de Coronel Fabriciano. Inexistindo créditos será lavrada multa e enviada à empresa.

15.4. As sanções relacionadas nos itens 16.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

- A) Apresentar declaração ou documentação falsa.
- B) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação.
- C) Não manter a proposta.
- D) Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato.
- E) Comportar-se de modo inidôneo.
- F) Cometer fraude fiscal.
- G) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.
- H) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;

15.5. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 15.1.1, 15.1.3 e 15.1.4.

15.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Coronel Fabriciano / MG.

16 – DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

16.1. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

16.1.1. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

17 – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. É facultado ao(a) Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, usando, sobretudo a razoabilidade e proporcionalidade nas decisões, desde que não frustre a essência do Pregão, evitando justamente que formalismos desnecessários procrastinem os fins perseguidos pela Administração.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



17.2. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

17.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.

17.4. A participação do licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital e Anexos.

17.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) Agente de Contratação em contrário.

17.6. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes dos Decretos e Leis citados no preâmbulo deste edital.

17.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

17.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes dos Decretos e Leis citados no preâmbulo deste edital.

17.11. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Coronel Fabriciano, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.12. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas pelos interessados, em dias úteis, no horário de 12h00min às 17h30min, na Assessoria de Licitações, localizada na Praça Luís Ensck, 64, 2º Andar, Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG, pelos telefones (31) 3406-7540 / (31) 3406- 7452 e pelo e-mail licitacao@fabriciano.mg.gov.br.

Coronel Fabriciano, 08 de agosto de 2025.

Elaborado por:

JULIANA SILVA DOMINGOS
Oficial de Administração I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 19.875.046/0001-82



TERMO DE REFERENCIA

Solicitações do Processo de Compras:

4210,4212,4213,4214,4215,4216,4218,4220,4221,4223,4224,4225,4226,4227,4228,4229,4230,4231,4232,4236

1. OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a realização de Pregão Eletrônico com vistas à contratação de empresa para prestação de serviço de sistema de gestão administrativa informatizada para gerenciamento, orçamentação e intermediação para a locação de veículos, máquinas e equipamentos, através de redes de estabelecimentos credenciados pela contratada, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano MG.

1.2. Os serviços contratados deverão contemplar a disponibilização de uma plataforma tecnológica robusta, segura e de alto desempenho, apta a oferecer funcionalidades avançadas para a gestão de locações junto à rede de fornecedores credenciados. Dentre os recursos exigidos, destacam-se: a solicitação de orçamentos aos estabelecimentos credenciados, a emissão de relatórios gerenciais detalhados e o fornecimento de demais ferramentas indispensáveis à adequada execução contratual.

A plataforma deverá, ainda, contar com um módulo específico para a realização de lances de orçamentos em tempo real, permitindo que a rede de credenciados envie suas propostas de forma dinâmica. Esse módulo deverá viabilizar a seleção e aprovação da proposta mais vantajosa, com base no menor valor apresentado, promovendo maior competitividade, transparência e economicidade ao processo de locação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG, comprometida com a modernização da gestão pública e a eficiência na prestação de serviços à população, justifica a contratação de empresa especializada para a implantação de um **Sistema de Gestão Administrativa Informatizada**, voltado ao gerenciamento e intermediação dos processos de **locação de veículos, máquinas e equipamentos** utilizados pelas secretarias e departamentos municipais.

2.2. A contratação é essencial para atender à demanda por um sistema que proporcione **controle centralizado, seguro e eficiente** das locações, permitindo a automatização dos fluxos e o acompanhamento de todas as etapas envolvidas desde a requisição até o encerramento das locações e a geração de relatórios gerenciais.

2.3. A adoção de uma plataforma informatizada trará ganhos significativos em **agilidade, confiabilidade das informações, rastreabilidade das ações e transparência administrativa**. O sistema permitirá a gestão detalhada das locações, dos prazos de vigência, dos tipos de veículos e equipamentos utilizados, dos custos operacionais e dos indicadores de desempenho, possibilitando à administração pública maior controle e tomada de decisão baseada em dados precisos.

2.4. Além disso, a ferramenta contribuirá para a **otimização dos recursos públicos**, ao evitar locações desnecessárias, sobreposições ou falhas operacionais, promovendo maior responsabilidade na alocação dos bens e serviços contratados.

2.5. Diante do exposto, a implantação deste sistema se apresenta como uma medida estratégica e indispensável para a **eficiência operacional, a economicidade e a transparência na gestão das locações**, alinhando-se às diretrizes de inovação e boa governança da Prefeitura de Coronel Fabriciano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 19.875.046/0001-82



3. PLANILHA DE CONSUMO ESTIMADO ANUAL

3.1. O valor estimado é de: **R\$ 14.898.928,00** (Quartoze milhões e oitocentos e noventa e oito mil e novecentos e vinte e oito reais).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO R\$	TAXA ADM.	VALOR ESTIMADO R\$ + TAXA ADM.
01	Prestação de serviços de administração e gerenciamento informatizado de locação de veículos automotores. A contratação abrange veículos de uso comum, veículos especiais, máquinas e equipamentos, por meio de uma rede de estabelecimentos credenciados pela contratada, com a utilização de um sistema informatizado integrado.	01	R\$ 14.898.928,00	%	

4. DISTRIBUIÇÃO DO CONTRATO POR SECRETARIA

4.1. No que se refere ao valor estimado de consumo deste Município, as despesas decorrentes de locação de veículos em geral, comuns e especiais, máquinas e equipamentos, através de redes de estabelecimentos credenciadas serão distribuídas conforme tabela abaixo. A quantidade indicada é meramente estimada, não obrigando o Município de Coronel Fabriciano/MG a realizar gastos no montante referenciado.

SECRETARIA	VALOR
SAUDE	R\$ 2.340.000,00
EDUCAÇÃO	R\$ 3.060.000,00
OBRAS	R\$ 9.000.000,00
ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 208.928,00
ADMINISTRAÇÃO	R\$ 100.000,00
POLITICA	R\$ 120.000,00
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	R\$ 70.000,00

5. CRITERIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O critério de julgamento deverá ser por pregão eletrônico com critério de julgamento que deverá ser o do **MENOR PREÇO - TAXA**, obtido pelo somatório do valor total estimado para o período de 12 (Doze) meses e dos respectivos acréscimos da taxa de administração. Entender-se-á por **MENOR VALOR GLOBAL** o valor correspondente ao valor total estimado acrescido da Taxa de Administração proposta pela licitante.

6. CRITÉRIO PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Apresentar Balanço Patrimonial dos últimos exercício social.

6.2. Apresentar atestado de capacidade técnica da licitante comprovando que a mesma fornece/forneceu os serviços compatíveis com o objeto desta contratação, ou seja, serviços de administração e gerenciamento informatizado de locação de veículos automotores, os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

6.3. A empresa a ser contratada deverá atender no mínimo 70% dos requisitos apresentados nos itens 8 e 9 deste termo obrigatório na prova de conceito.



7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Deverá ser apresentado, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com a prestação de serviço objeto deste termo com 50% do valor total estimado em locações realizadas.

7.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

A comissão avaliadora será designada por portaria para verificar a conformidade dos documentos apresentados.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E PLATAFORMA DE SOFTWARE PARA ACESSO

8.1. A presente especificação estabelece dados técnicos e operacionais com **EXIGÊNCIAS MÍNIMAS** que devem ser comprovadas no atendimento na integridade dos itens na Prova de Conceito (**VER ANEXO II**).

8.2. O fornecedor de prestação de serviços de administração e gerenciamento informatizado de locação de veículos automotores deve disponibilizar para a CONTRATADA e CREDENCIADOS, uma plataforma de software WEB que possibilite o acesso em desktops, tablets e celulares via navegador utilizando protocolo HTTPS.

8.3. A plataforma deve disponibilizar os seguintes aplicativos: Aplicativo PWA para navegador WEB Desktop, Aplicativo Mobile Android, Aplicativo Mobile IOS, Aplicativo stand-alone para Desktop (Linux, Windows e MacOS) em caso de computadores mais antigos que não possuam o navegador requerido instalado e o usuário não tenha permissão de administrador para atualizá-lo.

8.4. A plataforma deve prover um login que permita cadastro ilimitado de usuários com definições de permissões de navegação, além do controle para navegar em mais de um CNPJ com o mesmo acesso. Além da possibilidade de acessar em multiplataformas, computador, tablet ou celular.

8.5. API para cadastros de dados em massa: A plataforma deve proporcionar também gestão de seus módulos cadastrais, por API (integração) e inserção de grande quantidade de dados por planilha ou formato padronizado.

9. FUNCIONALIDADE DA PLATAFORMA

9.1. **Módulo de Cadastros:** O Módulo de Gestão de Cadastros permite o registro e gerenciamento de informações essenciais relacionadas à frota e seus processos administrativos. Através deste módulo, é possível:

- a) **Cadastrar e Gerenciar Empenhos:** Registro detalhado de empenhos vinculados à gestão da frota, incluindo valores, fornecedores e datas de vencimento.
- b) **Cadastrar e Gerenciar Locações:** Cadastros de locações devem permitir o registro e a administração das locações de veículos separados por secretaria ou departamento, sendo por quilometragem, hora, diária, mensal e por tabelas públicas como SINAP, SETOP, SICRO e SUDECAP.
- c) **Cadastro de Veículos e Condutores:** Permite que fornecedores e prestadores de serviço credenciados realizem cadastros e registros de veículos, incluindo dados como placa, chassi, modelo, categoria, e registro de motoristas, com informações sobre CNH.



- d) **Cadastro de orçamentos:** Permite a rede credenciada realizar propostas de lances de orçamentos, permitindo a escolha da proposta mais vantajosa e transparente.

9.2. Módulo Gestão de Aprovações

9.3. O módulo permite a realização de aprovações de locações, garantindo um fluxo eficiente e organizado para liberação de veículos. Através deste módulo, é possível:

- a) **Aprovação por Veículo:** Possibilidade de aprovar locações individualmente ou por categorias predefinidas.
- b) **Fluxo de Aprovação Personalizável:** Definição de níveis hierárquicos para aprovação (ex: gestor direto, diretoria, secretaria).
- c) **Registro de Histórico:** Log detalhado das aprovações, com data, horário e responsável pela aprovação.
- d) **Notificações Automáticas:** Alertas para os responsáveis quando há pendências.

9.4. **Módulo de Diário de Bordo:** O módulo permite o controle diário de veículos e motoristas. Ele permite o cadastro e a consulta de informações de forma eficiente e organizada, garantindo que todas as atividades sejam registradas e monitoradas. Esse módulo pode incluir:

- a) **Cadastro de Atividades:** Permite registrar as atividades realizadas durante o dia, como rotas percorridas, tempo de viagem, paradas, entre outros.

9.5. **Módulo de Consulta:** O módulo permite consultas simplificadas a informações relacionadas a empenhos e locações, facilitando o gerenciamento e acompanhamento das operações financeiras e contratuais. Ele permite realizar as seguintes consultas:

- a) **Consulta de Termos de Responsabilidade de Locações:** Oferece acesso aos documentos que formalizam a responsabilidade dos envolvidos nas locações, detalhando os termos e condições acordadas, como quem é responsável pelo bem ou serviço locado. Essa funcionalidade ajuda a assegurar que todas as condições contratuais estão sendo cumpridas.
- b) **Consulta de Locações:** Permite consultar as locações em vigor, incluindo dados sobre os bens ou serviços locados, datas de início e término do contrato, valores acordados, e as condições de uso. Essa consulta auxilia no controle do portfólio de bens ou serviços locados, facilitando a gestão e o acompanhamento das locações ativas.
- c) **Consulta de Saldo de Locações e Empenhos:** Exibe os saldos disponíveis de empenhos e locações, permitindo verificar quanto de cada recurso está disponível para ser utilizado, além de oferecer um controle mais detalhado sobre os gastos e a alocação dos recursos. Essa consulta é crucial para garantir que os limites orçamentários sejam respeitados.

9.6. **Módulo de Relatórios:** O módulo permite consultas detalhadas sobre diversos aspectos da gestão da frota. Ele é projetado para proporcionar consultas e análises aprofundadas, ajudando na tomada de decisões estratégicas. As principais funcionalidades incluem:

- a) **Consultas de Rede Credenciada:** Permite a consulta detalhada das redes de fornecedores e prestadores de serviços credenciados. O usuário pode acessar informações sobre as empresas, seus serviços, contratos vigentes e histórico de utilização.
- b) **Locações Detalhadas:** Gera relatórios sobre as locações de veículos realizadas, oferecendo uma visão detalhada de cada contrato, com informações como data de início, término, valores, veículos alugados e status do contrato.
- c) **Locações Aprovadas:** Relatórios sobre locações aprovadas, mostrando as autorizações de locação de veículos, a aprovação de custos e a alocação de recursos para cada projeto ou atividade.
- d) **Fechamentos de Locações:** Relatórios de fechamento de locações.



9.7. Módulo Financeiro: O módulo permite consultas detalhadas do controle financeiro das locações de veículos e serviços relacionados. Ele oferece uma série de funcionalidades que ajudam a gerenciar e monitorar as transações financeiras de maneira eficiente. As principais funcionalidades incluem:

- a) **Consultas de Locações Aprovadas:** Permite o acesso rápido a todas as locações de veículos que foram aprovadas, facilitando a visualização das transações realizadas e em andamento.
- b) **Geração de Faturas e Pagamentos:** O módulo permite a emissão de faturas automaticamente, relacionadas às locações, e oferece opções para registrar os pagamentos realizados. A geração de faturas pode ser programada para ocorrer de acordo com a periodicidade definida, garantindo que todos os pagamentos sejam registrados corretamente.
- c) **Relatórios de Pagamentos e Pendências:** Disponibiliza relatórios detalhados sobre os pagamentos realizados e sobre as pendências de pagamento, permitindo identificar qualquer atraso ou falta de pagamento. Isso é essencial para garantir e acompanhar o status financeiro de cada locação.
- d) **Fechamento de Locações:** Após o término de uma locação, o módulo financeiro permite o fechamento da transação, incluindo o ajuste de qualquer saldo pendente. Esse fechamento também pode gerar relatórios de performance financeira da locação e possibilitar a conferência dos custos.

10. PROVA DE CONCEITO

- a) A Prova de Conceito tem como objetivo analisar de forma prática e verificar se a proposta da licitante vencedora atende às exigências e requisitos estabelecidos neste termo. Sua realização visa garantir a diminuição dos riscos, obtendo provas tangíveis de que o objeto ofertado atende às necessidades da Administração.
- b) A vencedora provisória será convocada para realização da Prova de Conceito, que deverá ser marcada para ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, sendo os demais licitantes informados do dia e horário marcado para realização da prova.
- c) Caso a licitante seja **APROVADA** na Prova de Conceito, será declarada **VENCEDORA DEFINITIVA** do certame.
- d) Caso a licitante seja **REPROVADA** na Prova de Conceito, será considerada **DESCLASSIFICADA** do certame. Assim, o Pregoeiro e Equipe de Apoio retomarão a sessão com a licitante classificada em segundo lugar na etapa de lances, observado o prazo referido no item anterior, realizará negociação, avaliará suas condições de habilitação, e, uma vez habilitada, solicitará que a mesma realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada e declarada vencedora do certame.
- e) Após a apresentação da Prova de Conceito, a sessão para prosseguimento dos trabalhos será marcada e informada na plataforma de julgamentos AMM – LICITA, assim como informado no portal da transparência do município.
- f) O local da Prova de Conceito ocorrerá no setor de licitação, localizado na Praça Louis Ench, 64 no bairro Centro em Coronel Fabriciano MG, sendo esta transmitida a todos os interessados, em áudio e vídeo.



11. AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.

- a) A prova terá duração de até 03 (três) dias.
- b) No caso de imprevisto ou fato superveniente, tais como interferências elétricas, falta de rede (internet), necessidade de mais detalhamentos nas demonstrações, etc, o Pregoeiro poderá estender o prazo de duração da prova, se necessário.
- c) A vencedora provisória deverá comparecer acompanhada de seus técnicos/funcionários, e comprovar o atendimento e conformidade do proposto, com os requisitos funcionais e tecnológicos exigidos.
- d) As demonstrações poderão ser sucessivas ou simultâneas, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, a Administração disponibilizará acesso à internet.
- e) Para avaliação da integração do sistema, a vencedora provisória deverá apresentar todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência, devendo atender integralmente as indicadas como obrigatórias, sob pena de desclassificação.
- f) A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, não sendo admitida qualquer demonstração ou simulação de atendimento parcial, desenvolvimento de funcionalidade na sessão ou apresentação por meio de telas estáticas (slides).
- g) A comissão avaliadora será designada por portaria para verificar a conformidade e atendimento dos sistemas propostos, com as funcionalidades constantes neste Termo de Referência devendo ser observada a indicação dos itens obrigatórios e desejáveis para a data da realização da licitação, sendo assegurada a presença e participação dos licitantes e demais interessados na sessão.
- h) É de responsabilidade da licitante fornecer, no dia da prova de conceito, o sistema já dotado de informações suficientes para realização dos procedimentos, assim como os computadores e periféricos para demonstração.

11.1. AVALIAÇÃO DE PROCEDIMENTOS.

- a) Definição: A licitante deverá realizar a demonstração dos sistemas, com a geração de relatórios, funcionalidades, cadastro de informações, movimentações e demais procedimentos constantes neste Termo de Referência, sempre observando as indicações de itens obrigatórios e desejáveis (já indicados neste documento) para a data da licitação, para cada módulo, visando avaliar o funcionamento, efetividade e integração dos sistemas. Os módulos do sistema serão avaliados em sua integralidade.
- b) Avaliação: Cada procedimento solicitado será avaliado como: • **ATENDE**; • **NÃO ATENDE**.
- c) Julgamento: Será **DESCCLASSIFICADO** o sistema que não atender no mínimo 70% "DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA" e a totalidade das funcionalidades definidas como itens obrigatórios.
- d) Não apresentar integração entre os módulos, ou apresentá-la de forma deficiente (inconsistência de informações, lentidão excessiva, ou resultado diverso do exigido neste Edital, etc.).
- e) Encerrada a demonstração, a comissão avaliadora manifestar-se-á pela **APROVAÇÃO** ou **REPROVAÇÃO** do respectivo módulo, sendo que, no caso de reprovação, deverá especificar as funcionalidades que não entendeu e o enquadramento com critérios de reprovação, descritos no relatório.
- f) Será entregue ao Pregoeiro um relatório de cada módulo, elaborado pela comissão avaliadora, no qual constarão se os itens avaliados estão de acordo com o Termo de



Referência. A comissão irá avaliar o grau de cumprimento e declarar **APROVADA** ou **REPROVADA** na Prova de Conceito.

g) Tendo em vista a licitação ter como critério de julgamento o de menor valor global, Entender-se-á por MENOR VALOR GLOBAL o valor correspondente ao valor total anual estimado acrescido (ou reduzido) da Taxa de Administração proposta pela licitante, admitindo-se menor TAXA, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. a reprovação do respectivo módulo impedirá o prosseguimento do licitante na Prova de Conceito e sua imediata desclassificação.

h) Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova, desde que não atrapalhe a sessão, cause tumulto, atrasos injustificados ou mantenha comportamento inadequado.

i) As concorrentes não poderão formular perguntas/questionamentos, devendo os apontamentos serem registrados em ata e em razões recursais.

j) Caso a demonstração não possa ser finalizada na mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

k) Encerrada a demonstração da Prova de Conceito, no prazo de até 2 dias úteis, serão juntadas aos autos as manifestações dos avaliadores, acerca do atendimento ou não das especificações contidas no Edital.

l) Qualquer manifestação dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Prova de Conceito, quanto das demais interessadas, deverão ocorrer na fase de recurso.

12. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O prazo para implantação do sistema de gerenciamento informatizado de locação será de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do Contrato, incluindo treinamento dos gestores e fornecedores e todos os equipamentos necessários à operação do sistema, bem como o credenciamento de empresas para locação de veículos em geral, comuns e especiais, máquinas e equipamentos.

12.2. A contratada deverá apresentar à Secretaria de Administração Gestão e Transparência, no ato da assinatura do contrato, cronograma discriminando todas as fases e prazos para a efetiva implantação do sistema.

12.3. O início efetivo da prestação dos serviços dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pelo contratante será de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do Contrato, incluindo treinamento necessários à operação do sistema, bem como o credenciamento dos fornecedores parceiros.

12.4. O objeto deste contrato deverá ser entregue e disponibilizado pela CONTRATADA no pátio do setor de frotas, e deverá ser entregue sem custos de frete, devendo ser recebidos conforme descrição da ordem de serviço.

12.5. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de manutenção, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega do objeto.

12.6. Em caso de locação de veículos em geral, comuns e especiais, máquinas e equipamentos sem motorista ou operador, as despesas com abastecimento serão por conta do **CONTRATANTE**.

12.7. O objeto deste termo, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente no ato da sua entrega, acompanhado da respectiva documentação e equipamentos obrigatórios, sendo feito o check list no local.

12.8. Feita a vistoria necessária no objeto locado, este será recebido definitivamente depois de verificado o atendimento integral das suas especificações e condições de uso.



13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Supervisionar a entrega e o aceite do objeto, as anotações e posterior comunicação de eventuais falhas no mesmo.

13.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, realizadas por cada Secretaria competente.

13.3. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas contratuais deste instrumento.

13.4. Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do serviço ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste contrato.

13.5. Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; respeitados os direitos da CONTRATADA.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Implantar o Sistema de Administração e Gerenciamento Informatizado de Locação e ministrar treinamentos e capacitações aos servidores da CONTRATANTE.

14.2. Emitir as notas fiscais devidamente acompanhadas de relatório detalhado das locações.

14.3. Aceitar nas mesmas condições os acréscimos e supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

14.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

14.5. Entregar o objeto solicitado no prazo estabelecido, atendendo às especificações e normas técnicas.

14.6. Providenciar a substituição imediata do objeto que apresente inconsistência ou qualquer desacordo com as especificações do veículo em geral, máquina ou equipamento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

14.7. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, na execução do objeto contratado, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

14.8. Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.

14.9. Efetuar os pagamentos devidos à rede credenciada no prazo máximo de cinco (5) dias após o recebimento das Notas Fiscais pelo CONTRATANTE.

14.10. Comunicar expressamente à CONTRATANTE, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá a vigência de 12(Doze) meses, contados a partir da sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 19.875.046/0001-82



16. DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

As despesas decorrentes desta licitação correrão com recursos orçamentários a serem utilizados na execução do objeto decorrente desta licitação serão aqueles indicados à época da contratação.

FICHA 40 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.02.01.04.122.0003.2146.3.3.90.39
FICHA 95 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.03.01.04.122.0028.2034.3.3.90.39
FICHA 871 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0148 - 01.14.10.10.301.0030.2793.3.3.90.39
FICHA 890 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0151 - 01.14.10.10.303.0030.2789.3.3.90.39
FICHA 909 – FONTE 621 – CLAS. GEST. 621.0132 - 01.14.10.10.305.0030.2812.3.3.90.39
FICHA 892 – FONTE 621 – CLAS. GEST. 621.0117 - 01.14.10.10.304.0030.2811.3.3.90.39
FICHA 991 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0149 - 01.14.30.10.302.0030.2806.3.3.90.39
FICHA 432 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.07.01.04.122.0031.2042.3.3.90.39
FICHA 549 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0401 - 01.08.01.08.122.0006.2033.3.3.90.39
FICHA 565 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0399 - 01.08.01.08.243.0007.2038.3.3.90.39
FICHA 254 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.05.01.04.122.0003.2761.3.3.90.39
FICHA 1043 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.15.01.27.812.0010.2127.3.3.90.39
FICHA 1024 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0102 - 01.15.01.27.812.0010.2127.3.3.90.39
FICHA 1006 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0149 - 01.14.31.10.302.0030.2794.3.3.90.39
FICHA 1070 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0404 - 01.19.01.08.122.0005.2001.3.3.90.39
FICHA 1162 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0404 - 01.19.01.08.245.0005.2006.3.3.90.39
FICHA 1147 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0405 - 01.19.01.08.245.0005.2005.3.3.90.39
FICHA 1124 – FONTE 660 – CLAS. GEST. 600.0016 - 01.19.01.08.244.0005.2007.3.3.90.39
FICHA 690 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.09.07.13.391.0009.2089.3.3.90.39
FICHA 951 – FONTE 500 – COD. APLI. 1002 – CLAS. GEST. 500.0102 - 01.14.21.10.302.0030.2797.3.3.90.39
FICHA 636 – FONTE 500 – COD. APLI. 1001 – CLAS. GEST. 500.0101 - 01.09.05.12.361.0029.2082.3.3.90.39

17. LOCAÇÃO DOS VEÍCULOS/ MAQUINAS

17.1. O Sistema de Gestão Administrativa Informatizada será composto pelas ferramentas de gerenciamento, orçamentação e intermediação para a contratação de serviços de locação de veículos, maquinários e equipamentos, de forma parcelada, com ou sem seguro, com ou sem mão de obra, conforme a necessidade da Prefeitura e de suas Secretarias e Departamentos, sem limites mínimos ou máximos para a realização dos pedidos.

17.2. No momento da inclusão da solicitação de orçamentos de locação na plataforma do Sistema de Gestão Administrativa, o CONTRATANTE indicará o prazo máximo para o recebimento das propostas dos fornecedores credenciados.

17.3. Após a aprovação do orçamento pela CONTRATANTE, os veículos e maquinários/equipamentos locados deverão ser entregues pelo fornecedor credenciado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis nos locais indicados na plataforma, salvo quando se tratar de solicitação for em caráter emergencial, que o veículo/máquinário/equipamento locado deverá ser entregue à CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas da aprovação do orçamento.

17.4. No ato de recebimento do veículo/máquinário/equipamento para locação, será realizada a inspeção pela CONTRATANTE, que verificarão se o mesmo está nas condições exigidas no documento de solicitação da locação.

17.5. O prazo de inspeção do veículo/máquinário/equipamento será de até 02 (dois) dias úteis. Se for aprovado na inspeção, inicia-se automaticamente o período de locação do veículo/máquinário/equipamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 19.875.046/0001-82



17.6. Caso o veículo/maquinário/equipamento não esteja nas condições exigidas pela CONTRATANTE, haverá a recusa da locação, ocasião que poderá ser convocado o fornecedor credenciado que estiver classificado na posição seguinte dentro da plataforma do Sistema de Gestão Administrativa Informatizada ou ser realizada nova orçamentação para o recebimento de propostas de outros fornecedores.

17.7. Os custos de transporte do veículo/maquinário/equipamento até o local indicado pelo CONTRATANTE e de retirada do veículo após o término da locação será suportado pelo fornecedor credenciado, salvo quando houver a instrução diversa no documento de solicitação de orçamento incluído na plataforma.

17.8. Em caso de falha ou quebra do veículo/maquinário/equipamento locado, sem que haja a culpa ou dolo da CONTRATANTE, o fornecedor credenciado deverá providenciar a troca do bem locado no prazo de até dois dias úteis, sob pena de rescisão da locação;

17.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

17.10. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de manutenção, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes de locação com motorista ou operador.

17.11. Em caso de locação de veículos em geral, comuns e especiais, máquinas e equipamentos sem motorista ou operador, as despesas com abastecimento serão por conta do CONTRATANTE.

17.12. No processo de orçamentação para contratação, serão utilizadas como referência tabelas públicas padronizadas, tais como **SINAPI, SETOP – Região Leste, SICRO, e SUDECAP**. Tais tabelas servirão como base técnica e teto máximo orçamentário para a contratação, sendo vedada a aceitação de propostas com valores superiores aos praticados nestas referências oficiais, respeitada sempre a data-base mais recente disponível.

17.13. As referências públicas utilizadas manterão a função de balizamento orçamentário, sendo utilizadas também como base técnica para a definição dos coeficientes de produtividade mínima, por meio da análise estendida de suas composições abertas, garantindo, além da adequação do preço, o desempenho técnico mínimo esperado para a execução do serviço ou uso do maquinário.

17.14. A **indicação do item de referência padrão será realizada individualmente por serviço**, permitindo a variação entre as planilhas públicas utilizadas. Assim, poderá ser adotada, por exemplo, a tabela SINAPI para determinado serviço, e a tabela SETOP para outro, desde que a referência selecionada represente de forma **mais técnica e fiel** o serviço, veículo ou equipamento a ser contratado. A tabela escolhida deverá estar sempre acompanhada de sua **data-base mais atualizada**.

17.15. Será permitida a utilização de veículos de transporte com até **05 (cinco)** anos de fabricação ou com até **80.000 (oitenta mil)** quilômetros rodados, o que ocorrer primeiro. Para veículos pesados, será permitida a utilização de bens com até 15 (quinze) anos de fabricação. Caso, durante o período da locação, o veículo atinja qualquer um desses limites, deverá ser substituído por outro que atenda integralmente aos critérios estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 19.875.046/0001-82



17.16. A empresa vencedora do certame deverá possuir filial no município de Coronel Fabriciano/MG ou dispor de representante legal local, devidamente habilitado, para prestar suporte operacional aos fornecedores credenciados na plataforma, garantindo agilidade e efetividade na comunicação e no atendimento das demandas da CONTRATANTE.

17.17. A empresa vencedora deverá assegurar a existência de rede de fornecedores credenciados suficiente e operacionalmente estruturada, capaz de atender, com regularidade e eficiência, todas as demandas de locação de veículos, máquinas e equipamentos solicitadas pela Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG, dentro dos prazos e critérios estabelecidos neste instrumento.

18. PAGAMENTO

18.1. A Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, com prazo nunca superior a 30 (trinta) dias, a contar a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Requisição de Compras, contados a partir da liquidação da despesa.

18.2. A contratada Efetuar os pagamentos devidos à rede credenciada no prazo máximo de cinco (5) dias após o recebimento das Notas Fiscais pelo CONTRATANTE

18.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da certidão de quitação de débitos relativos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -- FGTS, Prova de regularidade relativa à seguridade social -- INSS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

18.4. O Município de Coronel Fabriciano reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

18.5. O Município de Coronel Fabriciano poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

18.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A gestão e fiscalização do fornecimento do objeto serão exercidas por servidores nomeados pelas secretarias requisitantes, conforme Anexo I – Gestão e Fiscalização, deste termo de Referência.

19.2. Objeto será acompanhado e fiscalizado pelos funcionários designados pelo Setor Requisitante, como fiscal e gestor do contrato, na condição de representantes da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

19.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Secretário (a) Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

19.4. O fornecedor deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, durante o período dos serviços, para representá-la



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 19.875.046/0001-82



administrativamente sempre que for necessário.

19.5. Na escolha dos gestores e fiscais serão considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

19.6. A função de gestor e fiscal deve ser preventiva, rotineira e sistemática

20. CABERA O GESTOR

20.1. Conhecer todo o processo relativo à execução/ fornecimento do objeto, bem como as normas aplicáveis;

20.2. Acompanhamento dos prazos importantes para efetiva entrega do objeto.

20.3. Verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no termo de referência;

20.4. Exigir o cumprimento do objeto, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

20.5. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor de contabilidade para pagamento;

20.6. Tomar providências para penalizações e rescisões

20.7. Colher os relatórios emitidos pelo fiscal, sobre descumprimento das obrigações pré-estabelecidas e remeter ao fornecedor NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO, informando sobre possível aplicação de sanção administrativa, para fins de defesa prévia.

20.8. Em caso de não manifestação do fornecedor a notificação por descumprimento, dentro do prazo atribuído para correções, deve o gestor comunicar ao Ordenador de Despesas, através de um parecer técnico fundamentado, o fato ocorrido, discorrendo sobre todos os fatos, as tentativas realizadas no sentido de solucionar o problema, que restaram frustradas, bem como a recomendação da instauração do competente processo administrativo.

21. CABERÁ O FISCAL

21.1. Manter-se informado sobre as condições de execução/fornecimento, de modo a fomentar o cumprimento do objeto;

21.2. Realização de toda comunicação e todas providências necessárias para a regular execução/fornecimento do objeto;

21.3. Avaliar os resultados/objetos entregues atestando o recebimento ou informando ao gestor sobre infrações ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências (quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência);

21.4. Zelar pela fiel execução do objeto, sobretudo no que se refere à qualidade dos materiais, bem como acompanhar o cumprimento, pela licitante vencedora, do cronograma do prazo de entrega;

21.5. Estabelecer junto fornecedor prazo para correção de eventuais pendências na execução do objeto, bem como analisar os pedidos de modificações no cronograma de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 19.875.046/0001-82



entrega e substituições de materiais formulados;

21.6. Acompanhar a execução/fornecimento e registrar todas as ocorrências, devendo encaminhar toda documentação ao Gestor para que este possa notificar o fornecedor sobre possível aplicação de sanção administrativa, para fins de defesa prévia.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As especificações constantes neste Termo, definem os elementos necessários e suficientes para caracterização do objeto, em consonância às exigências legais e ao interesse público.

22.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/21 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito

22.3. Fica eleito o foro desta Comarca de Coronel Fabriciano/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização deste processo.

23. RESPONSÁVEIS

23.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor André Luiz Morkosky, Inscrito no CPF sob nº 033.812.056-41.

Responsável por elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 19.875.046/0001-82



23.2. Responsáveis pela gestão e fiscalização:

Gestor: Warley Alexandre Vieira
Coordenador Administrativo de Frotas
Secretaria de Governança de Gestão e Transparência

Fiscal: Ricardo Duarte de Carvalho
Coordenador Manutenção de Frotas
Secretaria de Governança de Gestão e Transparência

Gestora: Vanusa De Moura Muniz
Coordenador De Compras E Suprimentos Educacionais
Secretaria de Governança da Educação e Cultura

Fiscal: Rosane Da Silva Franco Gonçalves
Coordenador De Controle, Orçamento E Custeio
Secretaria de Governança da Educação e Cultura

Gestor: Marlon Daltá de Freitas
Coordenador de Empreendedorismo
Secretaria de Governança Estrat. Da Qual, Inovação Tecn. E Sust. Econômica

Fiscal: Mayara Livia Rodrigues Pinheiro Evangelista
Chefe da Sala Mineira do Empreendedor
Secretaria de Governança Estrat Da Qual, Inovação Tecn E Sust Econômica

Gestor: Daianne Cristine Rocha de Brito
Gerente de Gestão do SUAS
Secretaria de Governança de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 19.875.046/0001-82



James Azevedo Carvalho
Fiscal: James Azevedo Carvalho
TNS II Assistente Social

Secretaria de Governança de Assistência Social

Walguilene Assis de Carvalho
Gestor: Walguilene Assis de Carvalho
Gerente Administrativa HJMM
Secretaria de Governança da Saúde

Walguilene Assis de Carvalho
Gerente
Hospital Dr. José Maria Moraes

Vanessa Flavia Gomes
Fiscal: Vanessa Flavia Gomes
Gerente Assistencial HJMM
Secretaria de Governança da Saúde

Douglas Rodrigues da Silva
Gestor: Douglas Rodrigues da Silva
Diretor de Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria
Secretaria de Governança da Saúde

Natalia Oliveira Madeira
Fiscal: Natalia Oliveira Madeira
Coordenador de Departamento Regulação e TFD
Secretaria de Governança da Saúde

Tatiana Cunha Franca Alvarenga Santos
Gestor: Tatiana Cunha Franca Alvarenga Santos
Gerente Atenção Básica
Secretaria de Governança da Saúde

Jimmy Medeiros de Silva Hemetrio
Fiscal: Jimmy Medeiros de Silva Hemetrio
Coordenador de Departamento Odontologia
Secretaria de Governança da Saúde

Bruna Elisa Nogueira
Gestor: Bruna Elisa Nogueira
Diretora Administrativa e Financeira- UPA
Secretaria de Governança da Saúde

Bruna Elisa Nogueira
Dir. Adm e Fin. da UPA 24H
Secretaria Mun. de Saúde
Pref. Mun. Cel. Fabriciano-MG
Matricula: 574425

Priscila Resende Silva
Fiscal: Priscila Resende Silva
Gerente Unidade Pronto Atendimento -UPA
Secretaria de Governança da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS


CNPJ: 19.875.046/0001-82



Gestor: Claudiney Teixeira de Oliveira Alves
Diretor Departamento Esportes
Secretaria de Governança da Saúde



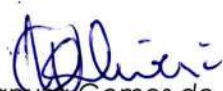

Fiscal: Elias Júnior Fidells
Coordenador Administrativo Departamento Esportes
Secretaria de Governança da Saúde



Gestor: Vânia Tavares de Andrade
Gerente Vigilância em Saúde
Secretaria de Governança da Saúde


Fiscal: Paulo Marcelo de Oliveira Vale
Coordenador Epidemiologia
Secretaria de Governança da Saúde


Fiscal: Renata Danielle P. dos Santos Arruda
Coordenador Vigilância Sanitária
Secretaria de Governança da Saúde


Fiscal: Adelson Marcelino de Arruda
Coordenador Endemias
Secretaria de Governança da Saúde


Gestor: Waniza Gomes de Oliveira
Gerente de Controle de Contratos e Fiscalização de Obras
Secretaria de Governança de Obras e Serviços Urbanos


Fiscal: Pedro Paulo Souza
Oficial de Administração II
Secretaria de Governança de Obras e Serviços Urbanos


Gestor: Juliana Miranda Morais
Gerente de Comunicação
Secretaria de Governança Política


Fiscal: Célia Lucas de Gusmão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 19.875.046/0001-82

Diretor de Departamento do Gabinete
Secretaria de Governança Política



23.3. Responsáveis por autorizar

KARLA MARTINS CARVALHO
SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL /

SECRETÁRIO DE GOVERNANÇA POLÍTICA

Daniel Papa

DANIEL PAPAS
SECRETARIA DE GOVERNANÇA POLITICA /

José Márcio Gomes Pereira
Sec. de Gov. de Gestão e Transparência
Prefeitura Municipal de Cel. Fabriciano

JOSÉ MÁRCIO GOMES PEREIRA
SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

GERALDO MAGELA DO CARMO

SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

RICARDO CACAU MELO

SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA SAÚDE

CARLOS ALBERTO SERRA NEGRA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL E CULTUR

ANEXO II - PROVA DE CONCEITO

ITEM	EXIGENCIA MINIMA	APROVADO	REPROVADO
O fornecedor de prestação de serviços de administração e gerenciamento informatizado de locação de veículos automotores deve disponibilizar para a CONTRATADA e CREDENCIADOS uma plataforma de software WEB que possibilite o acesso em desktops, tablets e celulares via navegador utilizando protocolo HTTPS.	Plataforma WEB acessível via HTTPS em desktop, tablet e celular		
A plataforma deve disponibilizar os seguintes aplicativos: Aplicativo PWA para navegador WEB Desktop, Aplicativo Mobile Android, Aplicativo Mobile IOS, Aplicativo stand-alone para Desktop (Linux, Windows e MacOS) para computadores antigos sem navegador atualizado e sem permissão de atualização.	Disponibilização de aplicativos PWA, Android, iOS e Stand-Alone para Linux, Windows e MacOS		
A plataforma deve prover um login que permita cadastro ilimitado de usuários com definições de permissões de navegação, além do controle para navegar em mais de um CNPJ com o mesmo acesso, e a possibilidade de acessar via computador, tablet ou celular.	Cadastro ilimitado de usuários, controle de múltiplos CNPJs com o mesmo login e acesso multiplataforma		
Módulo de Cadastros: Cadastrar e Gerenciar Empenhos: Registro detalhado de empenhos vinculados à gestão da frota, incluindo valores, fornecedores e datas de vencimento.	Registro de empenhos com dados detalhados: valores, fornecedores e datas de vencimento		
Módulo de Cadastros: Cadastrar e Gerenciar Locações: Cadastros de locações devem permitir o registro e a administração das locações de veículos separados por secretaria ou departamento, sendo por quilometragem, hora, diária ou mensal.	Registro e administração das locações por quilometragem, hora, diária ou mensal, por secretaria ou departamento		
Módulo de Cadastros: Cadastro de Veículos e Condutores: Permite que fornecedores e prestadores de serviço credenciados realizem cadastros e registros de veículos, incluindo dados como placa, chassi, modelo, categoria, e registro de motoristas, com informações sobre CNH.	Cadastro de veículos e motoristas, com dados completos, incluindo CNH		
Módulo de Cadastros: Cadastro de Orçamentos: Permite a rede credenciada realizar propostas de lances de orçamentos, permitindo a escolha da proposta mais vantajosa e transparente.	Propostas de orçamentos com lances e escolha da melhor proposta		
Módulo Gestão de Aprovações: Aprovação por Veículo: Possibilidade de aprovar locações individualmente ou por categorias predefinidas.	Aprovação de locações individualmente ou por categorias		
Módulo Gestão de Aprovações: Fluxo de Aprovação Personalizável: Definição de níveis hierárquicos para aprovação (ex: gestor direto, diretoria, secretaria).	Definição de fluxos hierárquicos personalizáveis para aprovação		
Módulo Gestão de Aprovações: Registro de Histórico: Log detalhado das aprovações, com data, horário e responsável pela aprovação.	Registro detalhado de aprovações com data, horário e responsável		
Módulo Gestão de Aprovações: Notificações Automáticas: Alertas para os responsáveis quando há pendências.	Notificações automáticas de pendências para responsáveis		

Módulo de Diário de Bordo: Cadastro de Atividades: Permite registrar as atividades realizadas durante o dia, como rotas percorridas, tempo de viagem, paradas, entre outros.	Registro das atividades diárias: rotas, tempo de viagem, paradas, etc.		
Módulo de Consulta: O módulo permite consultas simplificadas a informações relacionadas a empenhos e locações, facilitando o gerenciamento e acompanhamento das operações financeiras e contratuais. Ele permite realizar as seguintes consultas.	Consultas simplificadas de empenhos e locações		
Consulta de Termos de Responsabilidade de Locações: Oferece acesso aos documentos que formalizam a responsabilidade dos envolvidos nas locações, detalhando os termos e condições acordadas, como quem é responsável pelo bem ou serviço locado. Essa funcionalidade ajuda a assegurar que todas as condições contratuais estão sendo cumpridas.	Acesso a documentos de responsabilidade de locações com termos e condições		
Consulta de Locações: Permite consultar as locações em vigor, incluindo dados sobre os bens ou serviços locados, datas de início e término do contrato, valores acordados, e as condições de uso.	Consulta das locações ativas, com detalhes sobre bens, datas e valores		
Consulta de Saldo de Locações e Empenhos: Exibe os saldos disponíveis de empenhos e locações, permitindo verificar quanto de cada recurso está disponível para ser utilizado, além de oferecer um controle mais detalhado sobre os gastos e a alocação dos recursos.	Exibição de saldos de empenhos e locações disponíveis		
Módulo de Relatórios: O módulo permite consultas detalhadas sobre diversos aspectos da gestão da frota. Ele é projetado para proporcionar consultas e análises aprofundadas, ajudando na tomada de decisões estratégicas.	Consultas e relatórios detalhados sobre a gestão da frota		
Consultas de Rede Credenciada: Permite a consulta detalhada das redes de fornecedores e prestadores de serviços credenciados. O usuário pode acessar informações sobre as empresas, seus serviços, contratos vigentes e histórico de utilização.	Consulta detalhada da rede credenciada com informações sobre fornecedores e prestadores		
Locações Detalhadas: Gera relatórios sobre as locações de veículos realizadas, oferecendo uma visão detalhada de cada contrato, com informações como data de início, término, valores, veículos alugados e status do contrato.	Relatórios detalhados sobre locações, com dados completos sobre os contratos		
Locações Aprovadas: Relatórios sobre locações aprovadas, mostrando as autorizações de locação de veículos, a aprovação de custos e a alocação de recursos para cada projeto ou atividade.	Relatórios de locações aprovadas, com custos e alocação de recursos		
Fechamentos de Locações: Relatórios de fechamento de locações.	Relatórios detalhados de fechamento de locações		
Módulo Financeiro: O módulo permite consultas detalhadas do controle financeiro das locações de veículos e serviços relacionados. Ele oferece uma série de	Consultas detalhadas do controle financeiro das locações de veículos e serviços		

funcionalidades que ajudam a gerenciar e monitorar as transações financeiras de maneira eficiente.			
Consultas de Locações Aprovadas: Permite o acesso rápido a todas as locações de veículos que foram aprovadas, facilitando a visualização das transações realizadas e em andamento.	Acesso rápido a locações aprovadas e em andamento		
Geração de Faturas e Pagamentos: O módulo permite a emissão de faturas automaticamente, relacionadas às locações, e oferece opções para registrar os pagamentos realizados. A geração de faturas pode ser programada para ocorrer de acordo com a periodicidade definida, garantindo que todos os pagamentos sejam registrados corretamente.	Emissão automática de faturas e registro de pagamentos realizados		
Relatórios de Pagamentos e Pendências: Disponibiliza relatórios detalhados sobre os pagamentos realizados e sobre as pendências de pagamento, permitindo identificar qualquer atraso ou falta de pagamento.	Relatórios detalhados de pagamentos e pendências		
Fechamento de Locações: Após o término de uma locação, o módulo financeiro permite o fechamento da transação, incluindo o ajuste de qualquer saldo pendente. Esse fechamento também pode gerar relatórios de performance financeira da locação e possibilitar a conferência dos custos.	Fechamento de locações com ajustes de saldos pendentes e relatórios de performance financeira		



ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico n.º 050/2025 - Processo de Compra n.º 207/2025

Razão Social: _____

CNPJ: _____._____/_____-____

Tel / E-mail: _____

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de sistema de gestão administrativa informatizada para gerenciamento, orçamentação e intermediação para a locação de veículos, máquinas e equipamentos, através de redes de estabelecimentos credenciados pela contratada, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano MG, tendo como fonte de receita: Recursos não Vinculados de Impostos; Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal, Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual e Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÕES	QTD	VALOR ESTIMADO	TAXA ADM.	VALOR ESTIMADO R\$ + TAXA ADM
01	SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS EM GERAL, COMUNS E ESPECIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.	01	R\$ 14.898.928,00	%	

DEVERÁ SER OBSERVADO O PERCENTUAL MÁXIMO DE DESCONTO OFERTADO DE 2,6%.

Observações: Declaro expressamente que nos preços cotados estarão inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes do fornecimento, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

Validade da proposta: 60(sessenta) dias.

Dados para pagamentos:

Código Bancário: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Data: ____/____/____

Assinatura Representante Legal



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL
Pregão Eletrônico n.º 050/2025 – Processo de Compra n.º 207/2025

O MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO, com sede na Praça Dr. Louis Ensck n.º 64, Centro em Coronel Fabriciano-MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o n.º 19.875.046/0001-82, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor SADI LUCCA, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n.º, com sede na Rua....., n.º....., em....., representada pelo Senhor....., doravante denominada CONTRATADA(O), com fundamento no Edital de Licitações (**Pregão Eletrônico n.º 050/2025, Processo de Compra n.º 207/2025**), celebram o presente contrato mediante às cláusulas e condições seguintes:

A lavratura do presente Contrato decorre da realização do **Pregão Eletrônico n.º 050/2025**, realizado com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei n.º 14.133/2021, combinado com o inciso III do artigo 92 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Contratação de empresa para prestação de serviço de sistema de gestão administrativa informatizada para gerenciamento, orçamentação e intermediação para a locação de veículos, máquinas e equipamentos, através de redes de estabelecimentos credenciados pela contratada, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano MG, tendo como fonte de receita: Recursos não Vinculados de Impostos; Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal, Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual e Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2. O preço global para a aquisição, objeto deste contrato, é o apresentado pela CONTRATADA, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE, que totaliza o valor de R\$.....(.....).

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O prazo para implantação do sistema de gerenciamento informatizado de locação será de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do Contrato, incluindo treinamento dos gestores e fornecedores e todos os equipamentos necessários à operação do sistema, bem como o credenciamento de empresas para locação de veículos em geral, comuns e especiais, máquinas e equipamentos.

3.2. A contratada deverá apresentar à Secretaria de Administração Gestão e Transparência, no ato da assinatura do contrato, cronograma discriminando todas as fases e prazos para a efetiva implantação do sistema.

3.3. O início efetivo da prestação dos serviços dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pelo contratante será de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do Contrato, incluindo treinamento necessários à operação do sistema, bem como o credenciamento dos fornecedores parceiros.

3.4. O objeto deste contrato deverá ser entregue e disponibilizado pela CONTRATADA no pátio do setor de frotas, e deverá ser entregue sem custos de frete, devendo ser recebidos conforme descrição da ordem de serviço.

3.5. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de manutenção, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega do objeto.

3.6. Em caso de locação de veículos em geral, comuns e especiais, máquinas e equipamentos sem motorista ou operador, as despesas com abastecimento serão por conta do CONTRATANTE

3.7. O objeto deste termo, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente no ato da sua entrega, acompanhado da respectiva documentação e equipamentos obrigatórios, sendo feito o check list no local.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



3.8. Feita a vistoria necessária no objeto locado, este será recebido definitivamente depois de verificado o atendimento integral das suas especificações e condições de uso.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão pelas seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:
As despesas decorrentes desta licitação correrão com recursos orçamentários a serem utilizados na execução do objeto decorrente desta licitação serão aqueles indicados à época da contratação.

FICHA 40 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.02.01.04.122.0003.2146.3.3.90.39
FICHA 95 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.03.01.04.122.0028.2034.3.3.90.39
FICHA 871 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0148 - 01.14.10.10.301.0030.2793.3.3.90.39
FICHA 890 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0151 - 01.14.10.10.303.0030.2789.3.3.90.39
FICHA 909 – FONTE 621 – CLAS. GEST. 621.0132 - 01.14.10.10.305.0030.2812.3.3.90.39
FICHA 892 – FONTE 621 – CLAS. GEST. 621.0117 - 01.14.10.10.304.0030.2811.3.3.90.39
FICHA 991 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0149 - 01.14.30.10.302.0030.2806.3.3.90.39
FICHA 432 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.07.01.04.122.0031.2042.3.3.90.39
FICHA 549 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0401 - 01.08.01.08.122.0006.2033.3.3.90.39
FICHA 565 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0399 - 01.08.01.08.243.0007.2038.3.3.90.39
FICHA 254 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.05.01.04.122.0003.2761.3.3.90.39
FICHA1043 – FONTE 500 – CLAS. GEST.500.0100 - 01.15.01.27.812.0010.2127.3.3.90.39
FICHA1024 – FONTE 500 – CLAS. GEST.500.0102 - 01.15.01.27.812.0010.2127.3.3.90.39
FICHA 1006 – FONTE 600 – CLAS. GEST. 600.0149 - 01.14.31.10.302.0030.2794.3.3.90.39
FICHA 1162 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0404 - 01.19.01.08.245.0005.2006.3.3.90.39
FICHA 1147 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0405 - 01.19.01.08.245.0005.2005.3.3.90.39
FICHA 1124 – FONTE 660 – CLAS. GEST. 600.0016 - 01.19.01.08.244.0005.2007.3.3.90.39
FICHA 690 – FONTE 500 – CLAS. GEST. 500.0100 - 01.09.07.13.391.0009.2089.3.3.90.39
FICHA 951 – FONTE 500 – COD. APLI. 1002 – CLAS. GEST. 500.0102 - 01.14.21.10.302.0030.2797.3.3.90.39
FICHA 636 – FONTE 500 – COD. APLI. 1001 – CLAS. GEST. 500.0101 - 01.09.05.12.361.0029.2082.3.3.90.39

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. A Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, com prazo nunca superior a 30 (trinta) dias, a contar a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Requisição de Compras, contados a partir da liquidação da despesa.

5.2. A contratada deverá efetuar os pagamentos devidos à rede credenciada no prazo máximo de cinco (5) dias após o recebimento das Notas Fiscais pelo CONTRATANTE.

5.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da certidão de quitação de débitos relativos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -- FGTS, Prova de regularidade relativa à seguridade social -- INSS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

5.4. O Município de Coronel Fabriciano reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

5.5. O Município de Coronel Fabriciano poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

5.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Pregão Eletr. n.º 050/2025 - Contratação de empresa para prestação de serviço de sistema de gestão administrativa informatizada para gerenciamento, orçamentação e intermediação para a locação de veículos, máquinas e equipamentos.



6.1. SÃO RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 6.1.1. Supervisionar a entrega e o aceite do objeto, as anotações e posterior comunicação de eventuais falhas no mesmo.
- 6.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, realizadas por cada Secretaria competente.
- 6.1.3. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas contratuais deste instrumento.
- 6.1.4. Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do serviço ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste contrato.
- 6.1.5. Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; respeitados os direitos da CONTRATADA.

6.2. CABERÁ À CONTRATADA

- 6.2.1. Implantar o Sistema de Administração e Gerenciamento Informatizado de Locação e ministrar treinamentos e capacitações aos servidores da CONTRATANTE.
- 6.2.2. Emitir as notas fiscais devidamente acompanhadas de relatório detalhado das locações.
- 6.2.3. Aceitar nas mesmas condições os acréscimos e supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
- 6.2.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 6.2.5. Entregar o objeto solicitado no prazo estabelecido, atendendo às especificações e normas técnicas.
- 6.2.6. Providenciar a substituição imediata do objeto que apresente inconsistência ou qualquer desacordo com as especificações do veículo em geral, máquina ou equipamento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 6.2.7. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, na execução do objeto contratado, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 6.2.8. Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.
- 6.2.9. Efetuar os pagamentos devidos à rede credenciada no prazo máximo de cinco (5) dias após o recebimento das Notas Fiscais pelo CONTRATANTE.
- 6.2.10. Comunicar expressamente à CONTRATANTE, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

CLÁUSULA SETIMA - DA LOCAÇÃO DOS VEÍCULOS/ MAQUINAS

- 7.1. O Sistema de Gestão Administrativa Informatizada será composto pelas ferramentas de gerenciamento, orçamentação e intermediação para a contratação de serviços de locação de veículos, maquinários e equipamentos, de forma parcelada, com ou sem seguro, com ou sem mão de obra, conforme a necessidade da Prefeitura e de suas Secretarias e Departamentos, sem limites mínimos ou máximos para a realização dos pedidos.
- 7.2. No momento da inclusão da solicitação de orçamentos de locação na plataforma do Sistema de Gestão Administrativa, o CONTRATANTE indicará o prazo máximo para o recebimento das propostas dos fornecedores credenciados.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



7.3. Após a aprovação do orçamento pela CONTRATANTE, os veículos e maquinários/equipamentos locados deverão ser entregues pelo fornecedor credenciado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis nos locais indicados na plataforma, salvo quando se tratar de solicitação for em caráter emergencial, que o veículo/máquina/equipamento locado deverá ser entregue à CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas da aprovação do orçamento.

7.4. No ato de recebimento do veículo/máquina/equipamento para locação, será realizada a inspeção pela CONTRATANTE, que verificarão se o mesmo está nas condições exigidas no documento de solicitação da locação.

7.5. O prazo de inspeção do veículo/máquina/equipamento será de até 02 (dois) dias úteis. Se for aprovado na inspeção, inicia-se automaticamente o período de locação do veículo/máquina/equipamento.

7.6. Caso o veículo/máquina/equipamento não esteja nas condições exigidas pela CONTRATANTE, haverá a recusa da locação, ocasião que poderá ser convocado o fornecedor credenciado que estiver classificado na posição seguinte dentro da plataforma do Sistema de Gestão Administrativa Informatizada ou ser realizada nova orçamentação para o recebimento de propostas de outros fornecedores.

7.7. Os custos de transporte do veículo/máquina/equipamento até o local indicado pelo CONTRATANTE e de retirada do veículo após o término da locação será suportado pelo fornecedor credenciado, salvo quando houver a instrução diversa no documento de solicitação de orçamento incluído na plataforma.

7.8. Em caso de falha ou quebra do veículo/máquina/equipamento locado, sem que haja a culpa ou dolo da CONTRATANTE, o fornecedor credenciado deverá providenciar a troca do bem locado no prazo de até dois dias úteis, sob pena de rescisão da locação;

7.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.10. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de manutenção, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes de locação com motorista ou operador.

7.11. Em caso de locação de veículos em geral, comuns e especiais, máquinas e equipamentos sem motorista ou operador, as despesas com abastecimento serão por conta do CONTRATANTE.

7.12. No processo de orçamentação para contratação, serão utilizadas como referência tabelas públicas padronizadas, tais como SINAPI, SETOP – Região Leste, SICRO, e SUDECAP. Tais tabelas servirão como base técnica e teto máximo orçamentário para a contratação, sendo vedada a aceitação de propostas com valores superiores aos praticados nestas referências oficiais, respeitada sempre a data-base mais recente disponível.

7.13. As referências públicas utilizadas manterão a função de balizamento orçamentário, sendo utilizadas também como base técnica para a definição dos coeficientes de produtividade mínima, por meio da análise estendida de suas composições abertas, garantindo, além da adequação do preço, o desempenho técnico mínimo esperado para a execução do serviço ou uso do maquinário.

7.14. A indicação do item de referência padrão será realizada individualmente por serviço, permitindo a variação entre as planilhas públicas utilizadas. Assim, poderá ser adotada, por exemplo, a tabela SINAPI para determinado serviço, e a tabela SETOP para outro, desde que a referência selecionada represente de forma mais técnica e fiel o serviço, veículo ou equipamento a ser contratado. A tabela escolhida deverá estar sempre acompanhada de sua data-base mais atualizada.

7.15. Será permitida a utilização de veículos de transporte com até 05 (cinco) anos de fabricação ou com até 80.000 (oitenta mil) quilômetros rodados, o que ocorrer primeiro. Para veículos pesados, será permitida a utilização de bens com até 15 (quinze) anos de fabricação. Caso, durante o período da locação, o veículo atinja qualquer um desses limites, deverá ser substituído por outro que atenda integralmente aos critérios estabelecidos.

7.16. A empresa vencedora do certame deverá possuir filial no município de Coronel Fabriciano/MG ou dispor de representante legal local, devidamente habilitado, para prestar suporte operacional aos fornecedores credenciados na plataforma, garantindo agilidade e efetividade na comunicação e no atendimento das demandas da CONTRATANTE.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensch, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



7.17. A empresa vencedora deverá assegurar a existência de rede de fornecedores credenciados suficiente e operacionalmente estruturada, capaz de atender, com regularidade e eficiência, todas as demandas de locação de veículos, máquinas e equipamentos solicitadas pela Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG, dentro dos prazos e critérios estabelecidos neste instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO.

8.1. A gestão e fiscalização do fornecimento do objeto serão exercidas por servidores nomeados pelas secretarias requisitantes, conforme Anexo I – Gestão e Fiscalização, do termo de Referência (Anexo I do edital de convocação).

8.2. Objeto será acompanhado e fiscalizado pelos funcionários designados pelo Setor Requisitante, como fiscal e gestor do contrato, na condição de representantes da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

8.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Secretário (a) Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.4. O fornecedor deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, durante o período dos serviços, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

8.5. Na escolha dos gestores e fiscais serão considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

8.6. A função de gestor e fiscal deve ser preventiva, rotineira e sistemática.

8.7. CABERA O GESTOR:

8.7.1. Conhecer todo o processo relativo à execução/ fornecimento do objeto, bem como as normas aplicáveis;

8.7.2. Acompanhamento dos prazos importantes para efetiva entrega do objeto.

8.7.3. Verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no termo de referência;

8.7.4. Exigir o cumprimento do objeto, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

8.7.5. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor de contabilidade para pagamento;

8.7.6. Tomar providências para penalizações e rescisões

8.7.7. Colher os relatórios emitidos pelo fiscal, sobre descumprimento das obrigações pré-estabelecidas e remeter ao fornecedor NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO, informando sobre possível aplicação de sanção administrativa, para fins de defesa prévia.

8.7.8. Em caso de não manifestação do fornecedor a notificação por descumprimento, dentro do prazo atribuído para correções, deve o gestor comunicar ao Ordenador de Despesas, através de um parecer técnico fundamentado, o fato ocorrido, discorrendo sobre todos os fatos, as tentativas realizadas no sentido de solucionar o problema, que restaram frustradas, bem como a recomendação da instauração do competente processo administrativo.

8.8. CABERÁ O FISCAL:

8.8.1. Manter-se informado sobre as condições de execução/fornecimento, de modo a fomentar o cumprimento do objeto;

8.8.2. Realização de toda comunicação e todas providências necessárias para a regular execução/fornecimento do objeto;



8.8.3. Avaliar os resultados/objetos entregues atestando o recebimento ou informando ao gestor sobre infrações ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências (quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência);

8.8.4. Zelar pela fiel execução do objeto, sobretudo no que se refere à qualidade dos materiais, bem como acompanhar o cumprimento, pela licitante vencedora, do cronograma do prazo de entrega;

8.8.5. Estabelecer junto fornecedor prazo para correção de eventuais pendências na execução do objeto, bem como analisar os pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais formulados;

8.8.6. Acompanhar a execução/fornecimento e registrar todas as ocorrências, devendo encaminhar toda documentação ao Gestor para que este possa notificar o fornecedor sobre possível aplicação de sanção administrativa, para fins de defesa prévia.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do instrumento que faz obrigações entre as partes caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

9.1.1. Advertência por escrito;

9.1.2. Multa, calculada sobre o valor global da Nota de Empenho, nos seguintes termos:

- D) Será de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado.
- E) Será de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuírem-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- F) Será de 10% (dez por cento) caso venha desistir do fornecimento do objeto, sem prejuízo de outras cominações legais.

9.1.2.1. Serão considerados fatos de força maior, para isenção de multa:

- E) Greve generalizada dos empregados da CONTRATADA.
- F) Interrupção dos meios normais de transportes que prejudique o fornecimento do objeto licitado.
- G) Acidente que implique em retardamento fornecimento do objeto sem culpa por parte da CONTRATADA.
- H) Calamidades públicas.

9.1.3.. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por até 2 (dois) anos ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 2 (dois) anos.

9.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- F) Não atendimento às especificações técnicas prevista em contrato ou instrumento equivalente.
- G) Retardamento imotivado de fornecimento ou de suas parcelas.
- H) Paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE.
- I) Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse.
- J) Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida.

9.3. A multa será descontada de crédito que a CONTRATADA tenha junto ao CONTRATANTE. Inexistindo créditos será lavrada multa e enviada à empresa.

9.4. As sanções relacionadas nos itens 9.1 também poderão ser aplicadas àquele que:



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- I) Apresentar declaração ou documentação falsa.
- J) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação.
- K) Não manter a proposta.
- L) Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato.
- M) Comportar-se de modo inidôneo.
- N) Cometer fraude fiscal.
- O) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.
- P) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;

9.5. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 9.1.1, 9.1.3 e 9.1.4.

9.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

10.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

10.2 Este Contrato fica vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico n.º 050/2025**, cuja realização decorre da autorização do Prefeito Municipal, Senhor Sadi Lucca, e da proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ANEXOS

11. Constituem Anexos do presente Contrato:

11.1. As especificações constantes do Anexo I do Edital do **Pregão Eletrônico n.º 031/2025**;

11.2. A Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca Coronel Fabriciano, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.2. Este contrato está pautado sobre as normas contidas na Instrução Normativa nº 005 de 21 de dezembro de 2022 que estabelece a conduta e Integridade a ser observado pelos Servidores e Fornecedores de bens e serviços ao poder executivo Municipal de Coronel Fabriciano/MG, sendo este de ciência entre as partes contratantes.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, Contratante e Contratada, e pelas testemunhas abaixo.

Coronel Fabriciano, _____ de _____ de 2025.

SADI LUCCA
Prefeito Municipal

DENNER FRANCO REIS
Procurador Geral do Município

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____
CPF N.º: _____

CPF N.º: _____