

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

1.1 A Autarquia possui em seu patrimônio uma frota de veículos, máquinas e equipamentos em razão de deterioração natural das peças, torna-se necessário a realização de manutenções periódicas, a fim de garantir condições de segurança aos servidores, condições de prestar os serviços necessários para o ideal abastecimento de água à população, manutenção e extensão das redes, coleta de resíduos entre outras atividades inerentes ao sistema de abastecimento de água, tratamento de esgoto e coleta de lixo no município de Nova Mutum. A pluralidade da frota municipal conta com máquinas, caminhões, veículos, equipamentos, etc. o que exige manutenção constante, sendo que muitas vezes é necessário mão de obra técnica especializada, o que não é encontrada fora da concessionária ou autorizada, havendo assim necessidade constante de terceirização dos serviços.

1.2 O objetivo deste estudo é identificar a melhor solução para suprir as necessidades relacionadas aos veículos, maquinários e equipamentos do SAAE, incluindo a manutenção completa, todos os dispositivos relacionados e a identidade visual conforme a lei aplicável.

1.3 Os objetos deste estudo abrangem todas as peças, materiais e insumos que são usados, utilizados e necessários na manutenção e conservação dos veículos, incluindo também os materiais relacionados ao aspecto visual dos veículos.

1.4 Na questão da mão de obra, incluem-se todas as atividades que garantam a segurança operacional do veículo, proporcionando condições mínimas de segurança para o motorista e os ocupantes. Isso engloba uma variedade de serviços, como manutenção corretiva, preventiva, emergencial e preditiva, abrangendo aspectos elétricos, hidráulicos, vidros, estofamentos, funilaria, plotagem, entre outros.

1.5 Objetos que não estão inclusos neste ETP, combustível, seguros e aquisição de novos veículos, máquinas e equipamentos.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.1 A contratação de um sistema de gestão de frotas não se encontra respaldada no calendário planejamento de gestão 2024 haja visto que estamos se baseando na experiência da Prefeitura Municipal de Nova Mutum, à qual essa Autarquia é integrada, inclusive por recomendação desta, haja vista os bons resultados obtidos.

2.2 A contratação é destinada a atender demandas relacionadas à manutenção da frota da Autarquia.

2.3 O sistema de software de gerenciamento de frotas será adaptado buscando celeridade e melhorias contínuas. Este processo é caracterizado por constantes mudanças, inovações e ajustes conforme as exigências do Tribunal de Contas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 REQUISITOS SOFTWARE/SISTEMA DE GERENCIAMENTO, COTAÇÃO E CONTROLE DE FROTAS.

3.1.1 Não há critérios de sustentabilidade a ser exigido neste processo

3.1.2 Por se tratar de sistemas não a exigência de marca/modelo a ser exigido.

3.1.3 Não é admitida a participação de consórcio no presente processo

3.1.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

3.1.5 A garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 ficará a critério do ordenador de despesas.

3.2 DA TAXA ADMINISTRATIVA

3.2.1 TAXA PARA O ORGÃO PÚBLICO:

3.2.1.1 A alíquota de taxa de administração poderá ser negativa ou de valor zerado, e será aplicada sobre o valor total relativo ao fornecimento de serviços, peças, materiais e insumos etc.

3.2.1.2 A administração busca a proposta mais vantajosa, que neste caso seria a taxa negativa. Isso ocorre porque, a taxa positiva, não seria mais vantajoso, pois há o risco de a empresa decidir repassar ao município uma porcentagem do lucro que ela considera adequada, mas que não conseguiu obter na taxa da rede credenciada.

3.2.1.3 Relacionado a taxa administrativa visa evitar o sobrepreço nos produtos adquiridos ou nos serviços contratados.

3.2.1.4 A taxa negativa reduz o custo total da aquisição, tornando a compra mais econômica para A Autarquia.

3.2.1.5 A aquisição ou a contratação com taxa zero ou negativa oferecem maior clareza nos custos, evitando surpresas financeiras e facilitando o planejamento orçamentário.

3.2.1.6 A taxa zero ou negativa simplifica o processo de compra, tornando-o mais direto e eficiente para ambas as partes envolvidas.

3.2.1.7 A economia obtida com taxa zero ou negativa pode ser reinvestida em outras áreas.

3.2.1.8 O Art. 11º da Lei nº 14.133/2021 define que a licitação visa à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A economicidade é um princípio fundamental que orienta a busca pela melhor relação custo-benefício. A aceitação de propostas com taxa negativa pode ser uma forma de maximizar a economia, uma vez que representa uma redução no valor final a ser pago pelo órgão público, desde que a proposta não comprometa a qualidade ou o cumprimento das condições estabelecidas no edital

3.2.1.9 O Art. 61 da Lei nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de negociação nas propostas de preços em determinados casos, principalmente nas modalidades de concorrência, tomada de preços e pregão. Essa flexibilidade permite que o órgão público explore condições mais vantajosas, incluindo a aceitação de propostas com taxa negativa, desde que estejam dentro dos limites legais e não comprometam a viabilidade do contrato ou a qualidade do produto ou serviço

3.3 TAXA PARA A REDE CREDENCIADA:

3.3.1 No sistema de gerenciamento de frotas O teto máximo de taxa administrativa que poderá ser cobrado das empresas credenciadas devesse obedecer os seguintes percentuais:

3.3.2 No sistema de gerenciamento de frotas O teto máximo da taxa administrativa cobrada pela contratante à rede credenciada para fornecimento de peças, materiais, insumos e prestação de serviços será de 3%. Todas as despesas estão incluídas nesta taxa, não sendo permitida, em hipótese alguma, a cobrança de qualquer valor adicional pela contratada à rede credenciada acima deste percentual.

3.3.3 Taxa somente a título de informação:

Taxa de crédito a vista saldo 30 dias	
Maquininha	%
Pagbank	3,19
Infinitpay	2,69
Mercado Pago	3,35
Stone ton	3,49
Sumup	3,10

3.3.4 A taxa está de acordo com o cobrado hoje no mercado em máquinas de cartão de crédito de acordo com as informações obtidas com a PM de Nova Mutum, no seu certame EDITAL PE 103.2024 - REG. GERENCIAMENTO TOTAL DE FROTA, RASTREAMENTO E TELEMETRIA - LOTE.

3.3.5 Vale lembrar que cabe a limitação de taxa para que não ocorra o risco de sob preço de produtos e serviços.

3.3.6 No mercado atual as taxas competitivas fazem com que haja aquecimento no mercado e interesse em disputar no quesito de apresentar para o município os menores preços, pois as taxas já estão estipuladas e não a cobranças adicionais e nem surpresas futuras nos repasses para a rede credenciada.

3.3.7 Com as taxas predefinidas o mercado tem a garantia jurídica que o valor ofertado no sistema não terá acréscimo acima do estabelecido.

3.3.8 Como a Autarquia é solidaria ela tem a responsabilidade de apresentar a maneira que ocorra a proposta mais vantajosa no momento de suas aquisições.

3.3.9 A taxa limitada é vantajosa para o órgão, pois garante competitividade com segurança econômica e jurídica para as empresas, uma vez que está estabelecida em contrato.

3.3.10 Ao limitar a taxa administrativa para a rede credenciada, o órgão alcançou competitividade nas aquisições, garantindo qualidade e preços mais baixos.

3.3.11 Sem a limitação da taxa administrativa, se perde a competitividade e a vantagem de comprar com qualidade e menor preço. Isso ocorre porque o mercado opera com margens de lucro e, se essa margem não beneficiar a Autarquia, mas sim a empresa fornecedora do sistema, a vantajosidade é perdida.

3.3.12 No caso das cotações no sistema apresentarem subpreço ou superfaturamento devido à ausência do limite da taxa administrativa, a empresa fornecedora do sistema poderá cobrar a taxa que julgar apropriada. Dessa forma, a Administração não teria outra opção a não ser adquirir os produtos cotados no sistema, o que poderá resultar em penalidades apresentadas e impostas pelo TCE aos servidores públicos responsáveis pela compra e para os fiscais. A responsabilidade, nesse caso, recairia sobre quem não permitiu estabelecer o limite da taxa administrativa.

3.3.13 De acordo com este ETP fica demonstrado que é o servidor deste órgão é quem negocia diretamente com a rede credenciada através do sistema. A negociação é feita entre as duas partes por meio do sistema, o que reforça a capacidade do órgão de determinar o teto máximo da taxa para a rede credenciada.

3.3.14 Não há negociação para a aquisição de peças ou contratação de serviços de manutenção de veículos entre o órgão e a empresa fornecedora do sistema, pois esta não vende peças, materiais ou insumos, nem presta serviços de manutenção para veículos.

3.3.15 No cenário atual do mercado, podemos observar que o pagamento antecipado só é exigido quando o comprador não tem crédito, reputação ou histórico de bom pagador, ou seja, quando não há confiança na sua capacidade de pagamento.

3.3.16 Dado o histórico que temos, seria surpreendente se a taxa não fosse definida com um teto máximo pelo órgão.

3.4 CONDIÇÕES:

3.4.1 O sistema de gerenciamento da frota deverá ser fornecido em plataforma WEB e os serviços propriamente ditos realizados na rede credenciada fornecida pela empresa gestora dos serviços.

3.4.2 O sistema deverá conter funcionalidades intuitivas e que auxiliem o usuário final na alimentação, controle e emissão de relatórios.

3.4.3 Empresa Fornecedora do sistema fornecera um sistema para gestão integrada de frotas na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle para administração e manutenção operacional preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças de reposição, acessórios, equipamentos, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, socorro mecânico, lavagem/higienização e partes elétricas de toda a frota de veículos, tratores, máquinas, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários.

3.5 DO SISTEMA DE AUTOGESTÃO DE FROTA(QUARTEIRIZAÇÃO)

3.5.1 O sistema de gestão de frotas deve ser multi expansível, para que possa crescer gradativamente conforme as necessidades da contratante e conforme forem sendo requeridos. Deverá permitir desde a primeira contratação o conjunto de serviços e recursos que a contratante necessitar, desde os mais simples até os mais completos e complexos

3.5.2 Do quantitativo dos veículos na tabela, dos seguimentos, montadoras, modelos e características está no “B”:

SEGUIMENTO	QUANTIDADE ATUAL	MARGEM PREVISÃO
Veículos leves	07	10

Caminhões	07	09
Maquinários	03	04
Motos	05	05
Equipamentos	10	12

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

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

3.5.5 O sistema deverá possuir disponibilidade de funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas.

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

- a) Registro do plano de manutenção preventiva por veículo.
- b) Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou e-mail.
- c) Solicitação de manutenção, pelo usuário, via Web.

3.5.6 Registro do orçamento de cada manutenção, que deverá conter, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento, além do tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, sinistro, em garantia), empenho e o valor consumido, campo para anexar demais arquivos, bem como fotos das peças a serem trocadas.

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

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

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

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

- 3.5.11 O sistema deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo, unidade/setor.
- 3.5.12 Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha
- 3.5.13 Classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, emergencial, sinistro ou em garantia.
- 3.5.14 Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência do gestor da frota do órgão contratante.
- 3.5.15 Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada peça/material e/ou serviço, em oficinas e estabelecimentos distintos. É facultado ao gestor de frota solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais.
- 3.5.16 Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado fisicamente (onde ocorreu o registro de entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à manutenção do veículo devem, obrigatoriamente, estar finalizados.
- 3.5.17 Regra geral, os serviços devem ser executados em apenas um estabelecimento, visando evitar deslocamentos desnecessários, manter a garantia dos serviços prestados e no caso do veículo estar desmontado, ocorrer a cobrança de diagnostico e montagem para levar o veículo a outra oficina.
- 3.5.18 As peças, materiais, acessórios e insumos poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento.
- 3.5.19 Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.
- 3.5.20 Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser exibido com essa informação para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou gestor da frota e ou responsável designado pelo órgão público.
- 3.5.21 Apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação da combinação econômica de menor preço.
- 3.5.22 Aprovação parcial, total ou reprovação dos orçamentos por parte do gestor de frota ou servidores designados do órgão contratante, através de senha pessoal e intransferível.
- 3.5.23 Possibilidade de solicitação, pelo gestor de frota ou servidores designados, de revisão dos orçamentos/cotações.
- 3.5.24 Permitir que, dentro das oficinas e estabelecimentos da rede credenciada, o gestor possa selecionar filtros ou indicar suas preferências, considerando distância, qualidade e prazo de entrega. Essas escolhas devem seguir a política de estoque e gestão, levando em conta o espaço físico limitado.
- 3.5.25 O sistema deve incluir um campo para identificar a pessoa que está solicitando a manutenção.

3.5.26 O sistema deve incluir um campo para identificar o motorista do veículo que está sendo solicitado a cotação de peças e ou serviços.

3.5.27 O sistema de gestão deverá informar a necessidade da realização de manutenção preventiva de veículos através de e-mail ou mensagem via SMS ao gestor de frota responsável pelo veículo

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

3.5.29 Para cada manutenção, o sistema deverá registrar: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis.

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

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

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

3.5.33 O sistema deve exibir o nome do técnico(mecânico) da credenciada da equipe especializada responsável pelo atendimento da manutenção.

3.5.33 Cada manutenção somente será liberada após validação dos requisitos pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, a identificação do condutor do veículo, a aprovação do orçamento pelo servidor responsável do órgão contratante, a identificação do empenho e sua vinculação ao orçamento que também deverá ser identificado pelo sistema e do empenho.

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

3.5.35 Os preços unitários de peças genuínas, componentes, acessórios, materiais, insumos e serviços são inferiores ou, pelo menos, iguais aos praticado no mercado.

3.5.35 Os preços unitários de peças de 1º primeira linha/linha de montagem, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços médios de mercado tendo como valor máximo sistemas de cotações existentes no mercado e ou preços de referência praticados que estão registrados em atas ou banco de preços com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final.

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

3.5.37 Os preços unitários de peças genuínas montadoras/concessionárias, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços médios de concessionárias tendo como parâmetro também sistemas de cotações existentes no mercado e ou preços de referência praticados que estão registrados em atas ou banco de preços com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final

3.5.38 Os tempos de reparo fora concessionária são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais da tabela temporário ou praticado no mercado levando em consideração a região, e os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua proposta comercial final.

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

3.5.40 Deverá haver pelo menos 03 (três) perfil de acesso ao sistema:

- **01 perfil de gestor**
- **01 perfil de coordenadores (autorizado pelo gestor para realizar cotações e manutenções) podendo esse ser utilizado por mais de 02 pessoas simultaneamente e cada um com seu login e senha.**
- **01 perfil solicitante.**

3.5.40.1 Os logins de acesso serão de acordo com a necessidade da contratada ficando assim estabelecido que não terá quantidade máxima.

3.5.41 **O Gestor:** deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas de todos os veículos, bem como autorizar os orçamentos.

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

3.5.41.1.1 Em especial, deverão ser observadas as regras referentes à dedução ou isenção do ICMS e as possibilidades de retenção na fonte do ISSQN e IR e as mesmas serem aplicadas e mostradas nas faturas e ou notas fiscais.

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

3.5.41.3 Para cada manutenção, o sistema, deverá calcular os valores a serem pagos pelo órgão contratante já considerando a dedução/retenção dos tributos, quando for o caso.

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

- **Nome do órgão contratante;**
- **Período ao qual se refere a fatura;**
- **O número do contrato;**
- **Informações da fonte pagadora;**
- **Valor aprovado pelo gestor de frota no sistema;**
- **Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;**
- **Valor do reembolso/repasso a ser pago ao Contratado em decorrência dos pagamentos que serão efetuados às oficinas e estabelecimentos da rede credenciada; e**
- **Taxa de administração.**

3.5.42 Deve-se apresentar atestado de capacidade técnica, assinados pelos fiscais dos respectivos órgãos referentes a contratos vigentes ou não, que comprovem que a empresa fornecedora do

sistema está cumprindo ou cumpriu com as suas obrigações quanto à entrega e aos pagamentos à rede credenciada, sem apresentar atrasos. Os atestados devem ser emitidos pelo próprio órgão.

3.5.42.1 Essa verificação é necessária para que A Autarquia possa confirmar se a empresa fornecedora do sistema/software tem a capacidade de prestar os serviços exigidos neste ETP e se possui uma rede credenciada adequada às necessidades especificadas.

3.6 MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS E INFORMAÇÕES DA FROTA

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

3.6.2 Cadastramento do Administrador do Sistema – a CONTRATANTE designará Servidor para exercer esta função, o qual irá operar, gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema.

3.6.3 Telas de:

3.6.3.1 aguardando cotação, aguardando aprovação, serviço iniciado, aguardando recebimento, recebimento rejeitado.

3.6.3.2 Cadastramento dos veículos – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:

- Tipo;
- Placa;
- Chassi;
- Marca;
- Modelo;
- Ano de fabricação;
- Centro de Custo (se houver);
- Tipo de Combustível;
- Capacidade do Tanque (litros);
- Quilômetros rodados – marcação do hodômetro; e/ou Horas trabalhadas – marcação de horímetro.
- Dados da vida mecânica do veículo.

3.6.3.3 Cadastramento dos condutores – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:

- Nome;
- CNH e categoria;
- Matrícula funcional;

3.6.3.4 Parametrização – no mínimo, os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:

- Limite de crédito deve ser de acordo com Nota de Autorização De Despesa Ou Pre Empenho onde o sistema deve permitir ser anexada no sistema web;

- Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa Autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.
- Identificação da CONTRATANTE;
- Identificação do veículo: placa, marca, modelo, montadora
- Identificação do fornecedor (nome, CNPJ, endereço);
- Identificação do veículo (placa) ou equipamento;
- Identificação do condutor (nome e matrícula);
- Marcação do hodômetro ou horímetro do veículo no momento da transação;
- Produtos ou serviços comprados;
- Quantidade de produtos ou serviços comprados;
- Valor unitário e total da transação;
- Data e hora da transação.

3.6.5 Disponibilizar acesso a Sistemas que a Autarquia indicar que servira de cotação de preços para consulta, cotação, cadastro, , todas as peças utilizadas na manutenção das referidas marcas e modelos, que é uma ferramenta que possibilitará que o fiscal efetue consultas on-line da conformidade de valores com relação à tabela de preços dos fabricantes de peças, e sistema que possibilite ao fiscal a consulta quanto à tabela temporário e outros de tempos de mão de obra padrão tabela.

3.6.6 O sistema deverá permitir que a cotação de peças e serviços seja feita de acordo com a necessidade da contratante isso é tendo parâmetros de urgência, estoque, consumo direto etc.

3.6.7 O sistema também deverá se adaptar a necessidade da contratante no caso dela escolher em quais fornecedores devem ser abertos para cotação ou também a escolha de cotação global que é em toda a rede credenciada.

3.6.8 Na cotação o sistema deverá permitir inserir informações essenciais e necessárias como endereço para ser entregue, prazo de entrega, código e marca exigida.

3.6.9 Na cotação o sistema deverá permitir que a cotação seja desmembrada em quantidade de vezes que for necessário atingindo assim o menor preço com os parâmetros estabelecidos.

3.6.10 O sistema deverá fornecer a NF ou fatura da contratada informando sobre a retenção e demais impostos e descontos e demais informações que a contratante achar necessária.

3.6.11 O sistema deverá trazer juntamente com a NF ou fatura um relatório da despesa juntamente com a nf da credenciada e as demais informações que a contratada achar necessário.

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

3.7 DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

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

1. Óleos lubrificantes e elementos filtrantes para motores a gasolina e diesel;
2. Manutenção leve nos Postos de Atendimento, prevendo:
3. Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa;
4. Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
5. Reposição do nível do óleo do motor;
6. Serviço de conserto de pneus;
7. Serviço de lavagem parcial e completa em motocicletas, automóveis leves, utilitários, caminhões, máquinas e equipamentos;
8. Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários;
9. Serviço de troca de óleo lubrificante em veículos da frota;
10. Reposição do nível da solução para o sistema de freios;
11. Fornecimento de extintor de incêndio veicular.
12. Manutenção preventiva e corretiva: Serviço de manutenção nas partes mecânica e elétrica, inclusive:
13. Motor;
14. Sistema de embreagem;
15. Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina;
16. Sistema de alimentação e injeção a diesel;
17. Sistema de transmissão;
18. Sistema de direção;
19. Sistema de suspensão;
20. Sistema de freios;
21. Sistema de arrefecimento, ventilação;
22. Sistema de escapamento;
23. Sistema elétrico em geral.
24. Serviço de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, (incluindo serviços de reparo no caso de trincas no para-brisa).
25. Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).
26. Alinhamento e Balanceamento:
27. Serviços de alinhamento de direção;
28. Serviços de balanceamento de rodas;
29. Serviços de cambagem, caster e convergência;
30. Serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos;
31. Serviços de desempenho de rodas.
32. Serviço de guincho, disponível 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.
33. Serviço de borracharia, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.
34. Serviço de chaveiro automotivo, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.

3.8 DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

3.8.1 Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuados no sistema web identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.

3.8.2 A CONTRATADA, deverá ter ampla rede credenciada que esteja disponível em todo o território nacional, visando a perfeita viabilidade de utilização de todos os produtos e serviços, bem como as seguintes especificações:

3.8.2.1 Após a assinatura do contrato: É indispensável incluir em sua lista de empresas credenciadas **na cidade de Nova Mutum** os seguimentos abaixo informado. Deve-se comprovar que elas atendem e prestam serviço pelo sistema da fornecedora do sistema ofertada na licitação. Segue a quantidade e os seguimentos:

02 lava jato

02 auto peças de porte que não seja simples nacional.

02 auto center

02 loja especializada em venda de pneu.

02 gráfica que faça plotagem veicular

02 oficina mecânica para caminhões e máquinas

02 empresas especializadas em prensa de mangueira.

02 empresas especializadas em retifica de motor.

02 empresa especializadas em sistema injetor diesel.

02 empresa especializadas em manutenção hidráulica

02 Borracharia

01 Autorizada Honda (manutenção das motocicletas)

3.8.2.2 Após o contrato firmado: É necessário ter no mínimo duas concessionárias localizadas em um raio máximo de 250 km do município de Nova Mutum, sendo uma obrigatoriamente na capital. Deve-se comprovar que elas atendem e prestam serviço pelo sistema da fornecedora do sistema ofertada na licitação:

- Fiat
- Chevrolet
 - Em caso de a Autarquia adquirir novos veículos de marca distinta, a contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da solicitação da Contratante.

3.8.2.3 Após o contrato firmado: É necessário ter no mínimo uma concessionária localizada em um raio máximo de 250 km do município de Nova Mutum. Deve-se comprovar que elas atendem e prestam serviço pelo sistema da fornecedora do sistema ofertada na licitação.

- Caminhões Volkswagen
- Caminhões Ford
 - Em caso de a Autarquia adquirir novos veículos de marca distinta, a contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da solicitação da Contratante.

3.8.2.4 Após o contrato firmado: É necessário ter no mínimo duas concessionárias localizadas em um raio máximo de 250 km do município, sendo uma obrigatoriamente na cidade de Nova Mutum.

3.8.2.5 Deve-se comprovar que elas atendem e prestam serviço pelo sistema da fornecedora do sistema ofertada na licitação.

➤ JCB

➤ HUSQVARNA

- Em caso de a Autarquia adquirir novas máquinas ou equipamentos, de marca distinta, a contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da solicitação da Contratante.

3.8.3. Os itens 3.8.2.2 ao 3.8.2.5 são indispensáveis para manter garantia de fábrica da frota de veículos e máquinas e também para se ter mão de obra especializada conforme os veículos e máquinas de montadoras dos quais a Autarquia possui na sua frota, levando em consideração a vantajosidade com deslocamento, diárias de hotéis, adiantamento para motoristas entre outros gastos com o erário público.

3.8.4 A empresa fornecedora do sistema contratada terá por obrigação manter em sua rede credenciada as montadoras e as empresas acima mencionadas no item 3.8.2.2 ao 3.8.2.5 e nas condições mencionada durante toda a vigência do contrato com a contratante, o descumprimento acarretará no cancelamento do contrato e atos de acordo com a lei.

3.8.5 Pratiquem preços para fornecimento de serviços e de materiais dentro dos limites praticados no mercado, à época, no Município da unidade beneficiária;

3.8.6 Disponibilizem, no sistema, orçamento com a relação das peças, componentes com e materiais a serem trocados/substituídos todos contendo códigos da marca da peça que será substituída bem como o volume de tempo de serviço, e o custo do homem/hora a ser empregado de modo detalhado para aprovação da CONTRATANTE;

3.8.7 Disponibilizem local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados por Servidor(es) da CONTRATANTE, especialmente designado(s);

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

3.8.9 A solicitação para aquisição de peças e materiais irá seguir critérios apontados pelo gestor onde o mesmo irá se basear no manual do veículo e padronização de estoque, mantendo assim o custo/benefício, tendo como referência sistemas de cotações existentes no mercado e ou preços de referência praticados que estão registrados em atas ou banco de preços sendo que seja possível pedirmos cotação e cadastro dentro desse sistema, pesquisa de mercado e outras tabelas ou parâmetros de critérios que se fizerem necessários. O SAAE se resguarda de no momento de a pesquisa escolher o valor mais vantajoso à Autarquia.

3.8.10 O tipo de peça a ser utilizado em cada manutenção poderá ser definido pelo gestor contratante junto à CONTRATADA, de acordo com sua política de manutenção.

3.8.11 Ira ser utilizado preferencialmente peças conforme sugeridas pelo gestor levando em consideração marcas e qualidades em comparação com histórico da peça e produto nos reparos de sua frota de veículos buscando atingir o custo/benefício

3.8.12 Somente executem os serviços, após a devida autorização do servidor, via sistema ou através de “Ordem de Serviço”;

3.8.13 Disponham de espaço físico adequada à prestação dos serviços, assim como esse espaço deve respeitar a segurança mínima adequada para pernoite dos veículos caso seja necessário;

3.8.14 Disponham de pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;

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

3.8.16 Possuam equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores;

3.8.17 Disponham de ferramentaria atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

3.8.18 Executem os serviços de manutenção, preventiva e corretiva, fielmente dentro das melhores normas técnicas, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços e desde que aprovado pela CONTRATANTE, de acordo com sua especialidade, nas instalações da credenciada, independentemente ou não da marca do veículo;

3.8.19 Forneçam peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e/ou através da rede de concessionárias, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:

3.8.19.1 Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo ou;

3.8.19.2 Originais, do fornecedor da montadora dos veículos, atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo ou;

3.8.19.3 De outros fabricantes, cujo produto atenda aos níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal da CONTRATANTE.

3.8.20 Atendam com prioridade as execuções dos serviços solicitados pela CONTRATANTE;

3.8.21 Prestem todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

3.8.22 Não apliquem materiais/serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;

3.8.23 Entreguem os veículos em perfeitas condições de funcionamento, quando do término dos serviços;

3.8.24 Providenciem a devolução das respectivas peças e componentes substituídos;

3.8.25 Permitam à CONTRATANTE a fiscalização “in loco” da execução dos serviços autorizados;

4. MÓDULO INTEGRADO DE AUTOGESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DA CONTRATANTE.

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

4.2 A autogestão da manutenção preventiva será exercida, no mínimo, sobre os seguintes itens:

4. Troca de óleo do motor;
5. Troca dos elementos filtrantes;
6. Alinhamento de direção;
7. Balanceamento de rodas;
8. Elementos do sistema de freio.

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

4.4 A informação sobre manutenção preventiva deve ser funcional através de uma comunicação via e-mail e ou WhatsApp .

4.5 O sistema deverá dispor de um lugar onde será cadastrado a manutenção preventiva relacionado ao km hodômetro ou horímetro do veículo e com isso quando chegar próximo ao que ficou informado, o sistema devera avisar por meio de e-mail e ou WhatsApp.

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

4.7 Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas e e-mail.

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

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

4.10 Relação dos veículos por tipo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, centro de custo, se houver, limites de valores por veículo;

4.11 Histórico das operações realizadas pela frota contendo:

1. Data
2. Hora
3. Identificação do estabelecimento
4. Identificação do condutor
5. Identificação do veículo (placa)
6. Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
7. Tipo de Combustível
8. Valor total da operação em R\$ (reais)
9. Natureza do serviço utilizado
10. Histórico das operações realizadas por condutores previamente autorizados pela CONTRATANTE;
11. Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
12. Histórico de manutenção dos veículos;

4.11.1 Despesas realizadas no período - Relatório Analítico de Despesas -contendo os quantitativos totais do período de cada um dos tipos de despesas realizadas e os respectivos valores, com as seguintes informações:

1. Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
2. Data e hora da transação
3. Valor da operação
4. Identificação do condutor (nome e registro funcional)
5. Natureza do serviço utilizado
6. Despesas de manutenção:
7. Identificação da oficina (nome e endereço)
8. Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
9. Hodômetro ou horímetro do veículo no momento da manutenção
10. Serviços executados
11. Peças substituídas
12. Data e hora da transação
13. Valor da operação
14. Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)
15. Despesas de higienização:
16. Identificação do estabelecimento (nome e endereço)
17. Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
18. Hodômetro ou horímetro do veículo no momento da higienização
19. Tipo de serviço executado
20. Data e hora da transação
21. Valor da operação
22. Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)
23. Tempo de imobilização por veículo;
24. Custos e quantidades por tipo de manutenção por veículos;
25. Custos por Km e indicadores por veículo;
26. Custos por hora e indicadores por máquina;
27. Tempo de garantia de peças e serviços;

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

1. Cotação dos produtos e serviços fornecidos;
2. Orçamento eletrônico dos serviços de manutenção preventivas e corretivas diagnosticadas, detalhando a relação de serviços (mão de obra) e as peças, bem como o prazo para a execução do serviço;
3. Comparação de orçamentos, mínimo de 3 (três) fornecedores credenciados, para análise;
4. Divisão do processo(desmembramento) em quantas etapas forem necessárias para a escolha do local onde o serviço será realizado ou onde as peças e materiais serão adquiridos.
5. RELAÇÃO DOS FORNECEDORES CREDENCIADOS;
6. O sistema deve permitir bloqueio de credenciados que atrase ou não entregue produtos.
7. Empresas bloqueadas não terão acesso as cotações do município de Nova Mutum através do sistema.
8. Pesquisa de garantia de peças substituídas e de serviços realizados;
9. Relatório de inconsistência – tentativa de operação não autorizada;
10. Relatório contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo;

11. Relatório de condutores por veículo;
12. Relatório das autorizações efetuadas pelo gestor;
13. Comparativos de desempenho e outras análises de gestão.
14. Fica reservado à CONTRATANTE através dos seus gestores o direito de:
15. Realização de outros orçamentos em oficinas credenciadas, bem como em oficinas não credenciadas;
16. Negociação de redução de custos junto à primeira oficina credenciada onde se encontra o veículo;
17. Caso a primeira oficina credenciada não concorde com a redução dos custos apresentados ou se os valores encontrados na rede credenciada estiver acima do praticado no mercado ou se as oficinas credenciadas não apresentarem o padrão exigido pela CONTRATANTE o veículo será remanejado de imediato para a oficina que apresentou o orçamento de menor valor ou para outra oficina determinada pela CONTRATANTE.

5. DOS RELATÓRIOS

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

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

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

5.1.2 Veículo, unidade/setor (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade/setor),;

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

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

5.2 Deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios:

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

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

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

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

5.2.5 Saldo de cota de cada veículo;

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

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

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

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

5.2.10 Deve ter um relatório informando as notas fiscais que esteja vinculada a manutenção dos veículos.

5.2.11 Deve ter um relatório que vincule a manutenção com os fiscais e com operador que autorizou a manutenção.

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

5.2.13 O sistema precisa ter um relatório demonstrando o tempo de desfazimento do veículo apontado por índice de comparativo de depreciação do veículo e o valor das manutenções do mesmo.

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

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

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

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

- O separador decimal deve ser por “vírgula”;

- Os campos com números devem estar em formato numérico;
- As datas devem estar no formato brasileiro, com separação por “barras”;
- Os horários devem estar no formato brasileiro, com horas, minutos e segundos separados por “dois pontos”.

5.3 Do pagamento

5.3.1 Após a contratada (fornecedora do sistema) receber os valores da contratante(órgão público) referente a entrega dos produtos recebidos e serviços executados pela rede credenciada, do qual gerou as faturas e ou Nfe concernente a todo o processo de cotação, aprovação, recebimento dos produtos ou do serviço prestado, a mesma terá as seguintes regras e obrigações para cumprir com o pagamento da rede credenciada:

5.3.2 Após aprovação, execução, entrega e dado o recebimento do produto ou serviço, a contratada terá prazo máximo de 72 horas ou 03 dias úteis o que ocorrer primeiro para efetuar o pagamento, repasse ou reembolso para rede .

5.3.3 Em hipótese alguma deverá ocorrer atrasos, pois isso acarretará no rompimento de contrato e punição de acordo com a lei que regerá o contrato.

5.3.4 Em hipótese alguma, a empresa contratada receberá pagamento do órgão contratante antes da entrega dos produtos e da execução dos serviços entregues pela rede credenciada.

5.3.5 Como o SAAE pode ser responsabilizado solidariamente em relação aos pagamentos, é obrigatório que o sistema possua parâmetros, menus e telas de acompanhamento dos pagamentos e repasses que são feitos e realizados para a rede credenciada, sempre acessível a qualquer fiscal da Autarquia sem a necessidade de solicitar à empresa contratada. Esta tela deve conter, no mínimo, as seguintes informações e anexos:

1. Número da fatura relacionada com o número da cotação.
2. Número da Nfe
3. Comprovante de pagamento(transferência entre contas) em anexo, disponível para download.
4. Deve possuir dentro do sistema métodos ou mecanismos que não permita atrasos na geração de faturas ou NF dos serviços que já foram prestados.

5.3.6 Toda cotação/orçamento, aprovação, execução, entrega e recebimento de produto ou serviço que não tiver Nota Fiscal inserida no sistema e não gerar a fatura ou NF da empresa fornecedora do sistema contratada, ficando em aberto no sistema, resultará na notificação da empresa fornecedora do sistema. Esta deverá, no prazo de cinco dias úteis, providenciar as Notas Fiscais da rede credenciada juntamente com as faturas correspondentes. Caso a documentação exigida não seja providenciada dentro do prazo, serão tomadas as medidas cabíveis conforme a Lei de Licitações.

5.4 DA GARANTIA

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

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

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

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

5.4.5 A rede credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de mão-de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

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

5.5 DO FLUXO DE ATENDIMENTO

5.5.1 O sistema de gestão deverá informar a necessidade da realização de manutenção preventiva de veículos através de no mínimo 02 endereços de e-mail ou mensagem via WhatsApp para 02 números diferentes ao gestor de frota responsável pelo veículo.

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

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

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

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

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

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

5.5.8 A indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada, para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 2 (duas) horas, a partir da solicitação, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo no município onde o veículo se encontrar, ou quando o veículo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando o veículo estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

5.5.9 Caso a solicitação ocorra em véspera de feriado nacional ou numa sexta-feira, se o prazo de 2 (duas) horas ultrapassar o horário comercial, a indicação pela equipe especializada poderá ser feita no próximo dia útil.

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

Tabela1–Prazo para emissão do Orçamento

TIPO DE ORÇAMENTO	VEÍCULOS LEVES	VEÍCULOS PESADOS
MANUTENÇÃO PREVENTIVA (REVISÃO)	ATÉ 4 HORAS	ATÉ 8 HORAS
MANUTENÇÃO CORRETIVA	ATÉ 1 DIA	ATÉ 2 DIAS
MANUTENÇÃO CORRETIVA - MÉDIA MONTA	ATÉ 2 DIAS	ATÉ 3 DIAS

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

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

5.5.13 O servidor designado e ou fiscal deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, e sempre que desejar solicitar informações complementares, como fotos, vídeos do veículo ou laudo técnico.

5.5.14 Além disso, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, realizar cotações no mercado e deverá ter acesso aos sistemas de cotações existentes, que a CONTRATADA será obrigada a disponibilizar. Esses sistemas devem estar anexados ao sistema de gestão de frota ou disponíveis para acesso direto na web, permitindo a verificação se os preços apresentados pela rede CREDENCIADA estão alinhados com o esperado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.26 A rede credenciada somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo servidor designado.

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

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

Tabela 2 – Prazos para execução da Manutenção

Valor Manutenção / Valor Venal	Veiculos leves	Veiculos Pesados
--------------------------------	----------------	------------------

0 a 10%	Até 2 dias	Até 3 dias
11% a 20%	Até 5 dias	Até 6 dias
21% a 30%	Até 7 dias	Até 9 dias
30% a 40%	Até 10 dias	Até 13 dias
Acima de 40%	Até 17 dias	Até 22 dias

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

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

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

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

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

5.5.34 O registro da transação financeira deve ocorrer somente com a aprovação, pelo servidor designado, no momento da aprovação, e não com a retirada do veículo, finalização dos serviços ou aprovação dos orçamentos.

5.5.35 Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes pagos serão informados à CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento/ estorno ao contratante na conta corrente indicada pelo mesmo.

5.5.36 Compras, aquisição, devolução, troca e substituição. Todas as peças, materiais ou insumos que forem adquiridos devem ser entregues no local indicado pelo servidor responsável, esse local será informado dentro do sistema e a entrega e o envio sem ônus para o órgão, isto é, não é permitido cobrança de frete ou outros similares.

5.5.37 Toda peça, material ou insumo que vier errado, avariado, divergente do que foi solicitado, que apresentar vícios, remanufaturado, recondicionado, reparado ou similares é de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema juntamente com a empresa credenciada realizar a troca ou a substituição pela correta da maneira que foi solicitado dentro do sistema e sempre que for solicitado sem ônus para o órgão, isto é, não é permitido cobrança de frete de nenhuma espécie nem de ida e nem de volta.

5.5.38 Nesse caso o estorno, recolhimento para a troca ou a substituição é de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema juntamente com a empresa credenciada, e essa troca e todo o processo que envolve, envio, despacho, devolução, etc, é sem ônus para o órgão, ficando a empresa fornecedora do sistema e sua credenciada responsável por todo e qualquer pagamento relacionado a todo o processo de devolução incluindo se houver novos impostos, envio, despachos etc.

5.5.39 Todos os orçamentos aprovados no sistema para peças, materiais, insumos e ou serviços devem ser cumpridos com o envio ou a execução dando o seu início imediato e seguindo os prazos estabelecidos na cotação e ou neste ETP. Não serão admitidos atrasos no envio ou na execução sob a justificativa de questões relacionadas a pagamentos, nem cobrança de pagamento antecipado para a entrega do produto ou a prestação do serviço. Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado por parte da contratante.

6. REQUISITOS RELACIONADOS SOLUÇÃO 02 (TERCEIRIZAÇÃO) SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO METODOLOGIA ANTERIOR.

6.1 Não há critérios de sustentabilidade a ser exigido neste processo

6.2 A exigência de marca está relacionado a qualidade.

6.3 Existe a exigência de modelo.

6.4 Não é admitida a participação de consórcio no presente processo

6.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual sem autorização do órgão.

6.6 A garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 ficara a critério do ordenador de despesas.

6.7 A empresa precisa ser especializada, autorizada, conter mão de obra qualificada e em determinadas situações mão de obra especializada e ainda estar enquadrada no que está relacionado ao objeto.

6.8 Não se aplica a questão de rede credenciada por isso não existe sistema web utilizado para tal finalidade.

6.9 A aquisição é feita diretamente em negociação com a empresa.

6.10 Não se aplica a questão de rede credenciada por isso não se aplica taxa administrativa.

6.11 A empresa devera ofertar o maior desconto por item.

6.12 Não existe teto máximo para o maior desconto ofertado.

6.13 De acordo com histórico que temos, quanto maior o desconto ofertado maior a dificuldade da empresa entregar o objeto da licitação.

6.14 Questão de competitividade ou vantajosidade se perde após o processo licitatório finalizado e o objeto estar adjudicado ao ganhador.

6.15 Não há antecipação de pagamentos.

6.16 Não se aplica a questão de planos de manutenção, aviso de revisões e nem funcionalidades por não ser através de sistema.

6.17 Não se aplica a questão de atendimento 24 horas ou 7 dias por semana, haja visto ser uma empresa que depende de funcionários para o seu funcionamento.

6.18 A empresa precisa ter base de dados de serviços prestados ou peças trocadas.

- 6.19 Manter a obrigatoriedade padronizada de mercado de acordo com a nomenclatura e descrição das montadoras ou outra forma que atenda o exigido e requisito.
- 6.20 É obrigatório a empresa ter registro de orçamento com no mínimo placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo
- 6.21 Todos os serviços inseridos nos orçamentos deverão estar vinculados a uma peça/ acessório, de forma que seja possível identificar exatamente qual o tipo de serviço será executado. Não poderá haver registros de serviços “genéricos”
- 6.22 O orçamento deve ser entregue ou enviado ao responsável designado pelo órgão.
- 6.23 Deve manter o registro e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços e atender relacionado a isso sempre que for solicitada.
- 6.24 O contratado deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo.
- 6.25 Obrigatoriedade da empresa em ter uma classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha
- 6.26 Ter um plano de classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, emergencial, sinistro ou em garantia
- 6.27 Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de APP ou envio de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência do gestor da frota do contratante
- 6.28 Item cotação eletrônica de preço não se aplica haja visto não ter mais concorrência do objeto que adjudicado após a licitado.
- 6.29 Enviar por meio eletrônico o orçamento para que o servidor responsável possa autorizar ou não o reparo.
- 6.30 Se adequar sobre os valores, preços, tempos, quantidade de acordo com sistemas de cotações ou base de dados e histórico da Autarquia.
- 6.31 Não se aplica regra geral sobre os serviços serem feito mais de um estabelecimento, pois nesse caso objeto já está adjudicado impossibilitando escolhas.
- 6.32 Não se aplica de as peças, materiais, acessórios e insumos poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento, pois o objeto já está adjudicado.
- 6.33 Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento ou servidor, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.
- 6.34 Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser informado para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou gestor da frota e ou responsável designado pelo órgão publico
- 6.35 Não se aplica a questão de rotina específica com consulta do relatório por meio de dados de todas as cotações e manutenções realizadas, com indicação de combinação econômica de menor preço haja que para isso necessitaria de um sistema ou por parte da contratada ou por parte da contratante.

6.36 Possibilidade de solicitação, pelo gestor de frota ou servidores designados, de revisão dos orçamentos.

6.37 Não se aplica filtros selecionando oficinas e estabelecimentos considerando distância, qualidade e prazo de entrega, haja visto o objeto já ser adjudicado.

6.38 O prazo de entrega precisa ser obedecido de acordo com a necessidade apontada e indicada no momento da cotação e considerando a política, sugestões e critérios interno do nosso estoque.

6.39 Vale lembrar que constantemente ocorriam atrasos relacionado a peças, materiais e insumos para estoque.

6.40 O sistema da empresa precisa conter um campo onde seja informado o nome do motorista do veículo.

6.41 O sistema da empresa precisa conter um campo onde seja informado o nome do responsável que está solicitando a manutenção do veículo.

6.42 A empresa precisa estar qualificada e apta a prestar serviço com mão de obra qualificada de acordo com os termos.

6.43 A empresa precisa estar qualificada e apta a fornecer produtos de qualidade de acordo com os termos.

6.44 Não se aplica a questão da oficina informar a necessidade de manutenção preventiva, pois para isso ela precisaria ter informações em tempo real do hodômetro ou horímetro do veículo.

6.45 Para isso o sistema integrado com rastreamento/telemetria ajudar a mitigar esse problema.

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

6.47 No orçamento deve constar o responsável pelo orçamento.

6.48 A empresa deve verificar, se todas as exigências para aprovação do gestor foram atendidas, checklist, dentre outros.

6.49 A empresa deve informar o nome do técnico responsável pelo atendimento da manutenção.

6.50 Cada manutenção somente será liberada após validação dos requisitos pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, a identificação do condutor do veículo, a aprovação do orçamento pelo servidor responsável do contratante, a identificação do empenho/NAD e sua vinculação ao orçamento.

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

6.52 Os preços unitários de peças genuínas, componentes, acessórios, materiais, insumos e serviços são inferiores ou, pelo menos, iguais aos praticado no mercado.

6.53 Os preços unitários de peças de 1º primeira linha/linha de montagem, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços médios de mercado tendo como valor máximo sistemas de cotações, atas ou banco de preços com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final.

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

6.55 Os preços unitários de peças genuínas montadoras/concessionárias, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços médios de concessionárias tendo como parâmetro também sistema de cotações, atas ou banco de preços com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final

6.56 As empresas precisam ter um sistema que mantenha todos os registros de todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, relacionados com servidores responsáveis, esses dados devem ser permanentes, centralizados e constantemente atualizados e estar disponíveis para consultas.

6.57 Não se aplica a questão de perfil de sistemas.

6.58 Sabemos que por não ter um sistema integrado de gestão de frotas, com isso é possível de erros e de perda de informações e informações equivocadas e desencontradas.

6.59 Com a falta do sistema não teremos informações centralizadas levando na demora na tomada de decisões e na obtenção de dados.

6.60 Sem um sistema centralizado iremos depender de cada empresa de modo individual cada uma com sistema independente.

6.61 Há obrigatoriedade de que as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos das relativas à venda de mercadorias e/ou prestação de serviços contenham todas as informações tributárias necessárias ao correto pagamento pelo contratante.

6.52 Não se aplica a questão de tributos relacionado a faturas pois o que será emitida são Nfe de acordo com aprovação do orçamento pelo servidor responsável.

6.53 Deve-se comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica individuais de órgãos públicos, assinadas pelos fiscais dos respectivos órgãos dos contratos vigentes, que a empresa contratada está cumprindo suas obrigações relativas à entrega, sem apresentar atrasos nas entregas. As assinaturas devem ser digitais ou com firma reconhecida. Os atestados devem ser expedidas pelo próprio órgão.

6.54 Não se aplica a questão de aplicativo de informação, cadastro, parametrização. Integração de rede de credenciados, ou sistema de cartão.

6.55 Não se aplica a questão de aplicativo de informação que faça a coleta eletrônica das despesas e serviços efetuados de forma instantânea ou em tempo real.

6.56 Mas uma coisa que perdemos em eficiência e vantajosidade, tudo relacionado a desempenho.

6.57 Não se aplica o cadastramento do Administrador do Sistema – a CONTRATANTE designará Servidor para exercer esta função, o qual irá operar, gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema

6.58 Não se aplica Telas de: aguardando cotação, aguardando aprovação, serviço iniciado, aguardando recebimento, recebimento rejeitado, haja visto não ter um sistema integrado.

6.59 Ter um sistema que que seja possível cadastrar veículos no mínimo as seguintes informações:

- Tipo
- Placa
- Chassi
- Marca
- Modelo
- Ano de fabricação
- Tipo de combustível
- Capacidade de tanque
- Quilômetros rodados – hodômetro ou horímetro.

6.60 Dados da vida econômica do veículo – aquilo que já foi realizado através da empresa

6.61 Cadastramento de condutores

6.61.1 Cadastro de responsáveis

6.61.2 Limite de crédito deve ser de acordo com Nota de Autorização De Despesa Ou Pré Empenho que deverá ser vinculada a Autarquia.

6.61.2 Não se aplica que os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa Autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real. Pois nessa metodologia não existe integrado e centralizado.

6.61.3 Não se aplica Disponibilizar acesso a Sistemas de cotações para consulta, cotação, cadastro, , todas as peças utilizadas na manutenção das referidas marcas e modelos, que é uma ferramenta que possibilitará que o fiscal efetue consultas on-line da conformidade de valores com relação à tabela de preços dos fabricantes de peças, e sistema que possibilite ao fiscal a consulta quanto à tabela tempario e outros de tempos de mão de obra padrão tabela, pois a contratação desses sistema são de modo individual nessa metodologia dessa solução.

6.61.4 A empresa deverá permitir que a cotação de peças e serviços seja feita de acordo com a necessidade da contratante isso é tendo parâmetros de urgência, estoque, consumo direto etc.

6.61.5 Na solicitação de manutenção enviada para a empresa lá constara informações essenciais e necessárias como endereço para ser entregue, prazo de entrega, código e marca exigida e ela deverá se adequar a essas condições.

6.61.6 Não se aplica questões de treinamento para o sistema, haja visto não ter sistema integrado e centralizado.

7. DOS PRODUTOS E SERVIÇOS FORNECIDOS

7.1 As empresas de fornecedores deverão fornecer, no mínimo, os seguintes produtos e serviços cada qual em seu seguimento:

- Óleos lubrificantes e elementos filtrantes para motores a gasolina e diesel;
- Manutenção leve nos Postos de Atendimento

- Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
 - Reposição do nível do óleo do motor;
 - Serviço de conserto de pneus;
 - Serviço de lavagem parcial e completa em automóveis leves, utilitários e caminhões;
 - Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários;
 - Serviço de troca de óleo lubrificante em veículos da frota;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de freios;
 - Fornecimento de extintor de incêndio veicular.
 - Manutenção preventiva e corretiva: Serviço de manutenção nas partes mecânica e elétrica:
 - Motor;
 - Sistema de embreagem;
 - Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina/etanol;
 - Sistema de alimentação e injeção a diesel;
 - Sistema de transmissão;
 - Sistema de direção;
 - Sistema de suspensão;
 - Sistema de freios;
 - Sistema de arrefecimento, ventilação;
 - Sistema de escapamento;
 - Sistema elétrico em geral.
 - Serviço de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, (incluindo serviços de reparo no caso de trincas no para-brisa).
 - Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).
 - Alinhamento e Balanceamento:
 - Serviços de alinhamento de direção;
 - Serviços de balanceamento de rodas;
 - Serviços de cambagem, caster e convergência;
 - Serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos;
 - Serviços de desempenho de rodas.
 - Serviço de guincho, disponível 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota.
 - Serviço de borracharia não se aplica 24 horas
 - Serviço de chaveiro automotivo não se aplica 24 horas
- 7.1.2 Para atendimento dentro do município são necessários no mínimo as seguintes empresas e seguimentos:
- Empresa de lava jato
 - Algumas empresas de auto center, haja visto termos veículos de mais de uma montadora
 - Empresas de vendas de pneus
 - Gráfica de plotagens veicular
 - Oficinas de mecânicas pesadas de caminhões
 - Oficinas de mecânicas pesadas;
 - Oficinas de mecânica pesadas de máquinas
 - Auto elétricas para caminhões e máquinas
 - Empresas especializadas em hidráulicas
 - Empresas especializadas em prensa de mangueira
 - Empresas especializadas em retífica de motor
 - Empresas especializadas em sistema de injeção eletrônica diesel

- Serviço de guincho e transporte de caminhão / máquina

7.2 A empresa precisa manter em plenas condições em nos atender durante toda a vigência do contrato.

7.3 No caso de execução de serviços ou utilização de peças/materiais antes da aprovação por parte do servidor responsável, nenhum valor será devido pelo CONTRATANTE caso haja um cancelamento ou aprovação parcial dos orçamentos

7.4 A solicitação para aquisição de peças e materiais seguirá critérios estabelecidos pelo gestor, que se baseará no manual do veículo e na padronização do estoque, visando manter o melhor custo-benefício. Tabelas de cotação, atas ou banco de preço serviram como referência, permitindo cotações e cadastros dentro desse sistema, além de pesquisas de mercado e outras tabelas ou parâmetros que se mostrem necessários. O SAAE se reserva o direito de, no momento da pesquisa, escolher o valor mais vantajoso.

7.5 O tipo de peça a ser utilizado em cada manutenção será definido pelo CONTRATANTE junto à CONTRATADA, de acordo com sua política de manutenção.

7.6 Irá ser utilizado preferencialmente peças conforme sugeridas pelo gestor levando em consideração marcas e qualidades em comparação com histórico da peça e produto nos reparos de sua frota de veículos buscando atingir o custo / benefício

7.7 Somente executem os serviços, após a devida autorização do servidor, via sistema ou através de “Ordem de Serviço”

7.8 Disponham de espaço físico adequada à prestação dos serviços, assim como esse espaço deve respeitar a segurança mínima adequada para pernoite dos veículos caso seja necessário

7.9 Disponham de pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados

7.10 Disponibilizem boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados preferencialmente de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal

7.11 Possuam equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores

7.12 Disponham de ferramentaria atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade

7.13 Executem os serviços de manutenção, preventiva e corretiva, fielmente dentro das melhores normas técnicas, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços e desde que aprovado pela CONTRATANTE, de acordo com sua especialidade, nas instalações, independentemente ou não da marca do veículo

7.14 Forneçam peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e/ou através de concessionárias, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:

7.15 Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo ou

7.16 Originais, do fornecedor da montadora dos veículos, atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo ou

7.17 De outros fabricantes, cujo produto atenda aos níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal da CONTRATANTE

7.18 Atendam com prioridade as execuções dos serviços solicitados pela CONTRATANTE

7.19 Prestem todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE

7.20 Não apliquem materiais/serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE

7.21 Entreguem os veículos em perfeitas condições de funcionamento, quando do término dos serviços

7.22 Providenciem a devolução das respectivas peças e componentes substituídos

7.23 Permitam à CONTRATANTE a fiscalização “in loco” da execução dos serviços autorizados

7.24 Não se aplica modulo integrado de auto-gestão da manutenção preventiva da frota de veículos.

7.25 Não se aplica auto-gestão da manutenção preventiva por falta de sistema integrado e centralizado.

7.26 Não se aplica questões de aviso sobre manutenção.

7.27 Não se aplica modulo integrado de gerenciamento eficiente da frota automotiva e dos condutores

7.28 Precisa manter e ter todo o Histórico relacionado as manutenções dos veículos realizadas em sua empresa.

7.29 Não se aplica custos por km ou hora devido não se ter sistema integrado e centralizado.

7.30 Não se aplica disponibilidade em tempo real centralizada devido não ter sistema integrado centralizado.

7.31 Não se aplica comparação de orçamentos, mínimo de 3 (três) fornecedores, para análise devido o objeto está adjudicado e os outros fornecedores não iram fornecer orçamentos sabendo que o objeto pertence a outro.

7.32 Unica maneira de bloqueio que não seja através de um PAS que é um processo moroso.

7.33 A empresa contratada deverá arcar com os custos operacionais da frota de veículos em caso de atrasos na entrega de produtos ou na prestação de serviços, após a aprovação da parte contratante ou responsável.

7.34 O custo será cobrado se o atraso for superior ao prazo estabelecido no edital pela contratante

Exemplo: Se a retroescavadeira estiver aguardando uma peça ou reparo que foi cotado e aprovado e gerado a NAD, e houver atraso na entrega, resultando na necessidade de A Autarquia contratar ou terceirizar o serviço de manutenção de uma rede rompida ou em qualquer outro local, o valor pago

por este serviço será cobrado da empresa fornecedora do sistema devido ao atraso além do acordado na cotação e aprovação .

7.35 Não se aplica relatórios que se enquadram somente em um sistema integrado e centralizado.

7.36 Empresa tem o pleno conhecimento que haverá negociação de redução de custos junto a oficina onde se encontra o veículo, isso sempre que houver necessidade.

7.37 Não se aplica pagamento para rede credenciada, pois não existe sistema integrado e centralizado e muito menos rede.

7.38 Da garantia:

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

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

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

7.38.4 A empresa oficina deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de mão- de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia

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

7.39 DO FLUXO DE ATENDIMENTO

7.39.1 o servidor responsável irá direcionar o veículo ao estabelecimento realizar a revisão, manutenção para emissão do orçamento de acordo com o objeto adjudicado.

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

7.39.3 Havendo necessidade de manutenção, o gestor da frota ou servidor designado deverá solicitar manutenção, obrigatoriamente.

7.39.4 A empresa oficina para onde for encaminhado o veículo deverá receber, inspecionar o veículo com preenchimento do checklist, e emitir orçamento, obedecendo os prazos apresentados na Tabela 1

Tabela 1 – Prazo para emissão do Orçamento

TIPO DE ORÇAMENTO	VEÍCULOS LEVES	VEÍCULOS PESADOS
MANUTENÇÃO PREVENTIVA (REVISÃO)	ATÉ 4 HORAS	ATÉ 8 HORAS
MANUTENÇÃO CORRETIVA	ATÉ 1 DIA	ATÉ 2 DIAS
MANUTENÇÃO CORRETIVA - MÉDIA MONTA	ATÉ 2 DIAS	ATÉ 3 DIAS

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

7.39.5 Caso haja algum fato fundamentado que atrase a geração do orçamento, o estabelecimento deverá justificar ao gestor de frota formalmente, que se reserva no direito de aceitar ou não a justificativa.

7.39.6 O servidor designado e ou fiscal deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, e sempre que desejar solicitar informações complementares, como fotos, vídeos do veículo ou laudo técnico.

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

7.39.6.2 O servidor responsável deverá negociar junto à oficina até a obtenção do melhor preço, dos orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/ aplicados ao veículo, com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais.

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

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

7.39.8 Não se aplica troca de empresa ou oficina devido o objeto estar adjudicado.

7.39.9 O servidor responsável irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem ao Termo de Referência por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração

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

7.39.10 A empresa somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo servidor designado.

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

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

Tabela 2 – Prazos para execução da Manutenção

Valor Manutenção/Valor Venal	Veículos leves	Veículos Pesados
0 a 10%	Até 2 dias	Até 3 dias
11% a 20%	Até 5 dias	Até 6 dias
21% a 30%	Até 7 dias	Até 9 dias
30% a 40%	Até 10 dias	Até 13 dias
Acima de 40%	Até 17 dias	Até 22 dias

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

7.39.14 A manutenção será considerada finalizada após o devido registro de finalização por parte das oficinas e/ou estabelecimentos que a realizaram

7.39.15 Caso, durante a manutenção, for identificada a necessidade de serviços e/ou peças complementares, poderá ser realizado um novo orçamento de manutenção complementar

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

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

8 REQUISITOS RELACIONADOS SOLUÇÃO 03 (OFICINA PRÓPRIA)

Esta solução é totalmente inviável, pois:

- 1 - A Autarquia não dispõe de espaço físico adequado;
- 2 - Não dispõe de mão de obra qualificada.

3 – Não possui nenhum tipo de ferramenta, equipamento ou máquina para a execução de serviço relacionado.

É impossível e extremamente inviável montar uma oficina, compra de máquina e equipamento, contratação de servidores entre outros dispêndios necessários, principalmente se considerarmos o número inexpressivo de veículos máquinas e equipamentos que compõem a frota da Autarquia, considerando o fluxo normal de uma oficina.

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1 O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, no levantamento de mercado pode-se concluir que:

9.2 O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, inclusive realizado pelo município de Nova Mutum, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado

9.3 O Sistema de Registro de Preços - SRP é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar;

9.4 Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

9.5 Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

9.6 A prestação dos serviços objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas.

9.7 Verifica-se a disponibilidade de empresas aptas para prestação dos serviços, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para estimativa do valor da contratação foi utilizado o preço pago na última licitação para os itens já licitados e valores de preço de mercado cotados em empresas do ramo.

Cotado na empresa através custos com serviços, peças e materiais utilizados na frota do SAAE
período de apuração: 01/01/2024 a 31/10/2024
FONTE: SISTEMA COPLAN – SAAE NOVA MUTUM

Item	Und	LOCAL/DESCRIÇÃO	Qtd.	Valor Total R\$
01	Und	Serviço de gerenciamento de frotas informatizado prestadoras de serviço para manutenção preventiva, corretiva ou emergencial para atender as necessidades da frota do SAAE.	1	R\$240.000,00

02	Und	Gerenciamento de frota de veículos, com fornecimento de peças, materiais e insumos para atender as necessidades da frota do SAAE.	1	R\$310.000,00
----	-----	---	---	---------------

O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 550.000,00**, sendo R\$240.000,00 de serviços e R\$310.000,00 de peças, materiais e insumos, valores apurados com base no quantitativo e valores supracitados na tabela acima MAIS 20%, como margem de segurança, considerando o ajuste de inflação, aumentos dos produtos relativos a manutenção, consideramos, também, o tempo de uso dos veículos, uma vez que quanto mais tempo de uso maior o custo de manutenção.

CLASSIFICAÇÃO E INDICAÇÃO DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA DA CONTRATAÇÃO

As despesas decorrentes da execução do objeto a ser contratado correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do SAAE, nas seguintes dotações orçamentarias:

SAAE -Serviço Autônomo de Água e Esgoto

SAAE -Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Código Reduzido: 36
Órgão/Unidade: 14.001 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Função: 17 – Saneamento
Subfunção: 512 – Saneamento Básico Urbano
Programa: 0040 – Cidade Limpa
Ação: 20142 – Manutenção da Coleta de Resíduos Sólidos e Transbordo
Elemento de Despesa: 3390.30.0000 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 1.501.000000

Código Reduzido: 37
Órgão/Unidade: 14.001 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Função: 17 – Saneamento
Subfunção: 512 – Saneamento Básico Urbano
Programa: 0040 – Cidade Limpa
Ação: 20142 – Manutenção da Coleta de Resíduos Sólidos e Transbordo
Elemento de Despesa: 3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1.501.000000

Código Reduzido: 17
Órgão/Unidade: 14.001 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Função: 17 – Saneamento
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 0059 – Gestão Operacional
Ação: 20141 – Manutenção e Encargos do Setor Operacional
Elemento de Despesa: 3390.30.0000 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 1.501.000000

Código Reduzido: 20
Órgão/Unidade: 14.001 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Função: 17 – Saneamento
Subfunção: 22 – Administração Geral
Programa: 0059 – Gestão Operacional
Ação: 20141 – Manutenção e Encargos do Setor Operacional
Elemento de Despesa: 3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros–Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1.501.000000

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1 O presente Estudo Técnico destina-se a analisar, identificar e estabelecer parâmetros para a busca da proposta que seja mais vantajosa e econômica para a administração no que tange a frota e seus congêneres relacionado a gestão de frota.

11.2 Todas as despesas para entrega de materiais ou execução de serviços de instalação, incluindo todos os insumos necessários para tal, ficará por conta da empresa Contratada, onde deverão estar incluídos nos preços as despesas de frete, carga, descarga, ferramentas e mão de obra;

11.3 Considerando a natureza dos bens a serem fornecidos, não há necessidade de contratação de garantia adicional à prevista em Lei e àquelas oferecidas pelos fabricantes.

11.4 Considerando que o gerenciamento de risco se trata de um “processo para identificar, analisar, avaliar, tratar, registrar, monitorar e comunicar potenciais eventos ou situações, que visa dar razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da instituição”.

11.5 Informo que a matriz de risco da solução 01, solução 02 e solução 03 apresentada neste ETP se encontra em anexo, anexo “A”.

11.6 Uma gestão eficiente da frota pode ajudar a reduzir os custos operacionais, minimizando o tempo ocioso dos veículos.

11.7 Monitorar regularmente o estado da frota permite identificar problemas mecânicos antes que se tornem grandes, evitando assim quebras inesperadas e reduzindo os custos de manutenção corretiva.

11.8 Uma gestão eficiente da frota inclui medidas para garantir a segurança dos motoristas e dos veículos. Isso pode incluir treinamento de motoristas, monitoramento do comportamento ao volante e implementação de políticas de segurança.

11.9 Ao otimizar rotas e reduzir o tempo ocioso dos veículos, uma gestão eficiente da frota pode contribuir para a redução das emissões de carbono e para a sustentabilidade ambiental.

11.10 Uma frota eficiente é essencial para garantir a manutenção adequada dos serviços prestados pela Autarquia. Isso inclui a capacidade de responder rapidamente a problemas e emergências que exigem assistência técnica.

11.11 Uma gestão eficaz da frota inclui práticas transparentes de registro e manutenção de registros, o que promove a prestação de contas e a transparência sobre como os veículos públicos estão sendo usados e mantidos

12. SOLUÇÃO 1 Quarteirização

Prós:

12.1 Sistema e tecnologia: Integrado com várias inovações essenciais que acompanham as tendências do mercado, facilitando um controle eficaz da frota.

12.2 Processos morosos e dispendiosos: Apenas um processo abrange toda a manutenção da frota, demonstrando rapidez e economia.

12.3 Eficiência e Sustentabilidade: Essa metodologia consiste em apenas uma licitação, o que contribui para economia de processos, pessoal, papel e insumos.

12.4 Mão de obra: As cotações são realizadas dentro do sistema, o que nos permite alcançar o objetivo de contratar mão de obra especializada disponível para nos atender. Dessa forma, não ficamos limitados a apenas um fornecedor de serviços.

12.5 Produtos: Não sofremos mais com esse problema de demora da entrega ou a não entrega, pois nossas cotações incluem prazo de entrega especificado. Dessa forma, todos os credenciados ficam cientes de que devem cumprir esse prazo e só participarão das cotações se estiverem de acordo com esses objetivos.

12.6 Espaço e gerenciamento estoque: Conseguimos gerenciar melhor nosso espaço, pois podemos lidar mais eficientemente com a rotatividade de produtos. Isso se deve ao fato de não estarmos mais limitados a poucas empresas fornecedoras de peças, materiais e insumos.

12.7 Compras e cronograma: Hoje, podemos gerenciar o estoque de forma eficiente, mantendo o cronograma de manutenção da frota, pois os produtos são entregues pontualmente.

12.8 Qualidade e preço: Hoje, demonstramos que os produtos adquiridos têm qualidade e são obtidos de forma competitiva.

12.9 Comunicação: Não teremos mais esse problema, pois o contato é direto com a empresa fornecedora do sistema de gestão de frotas.

12.10 Limitações: Eliminará esse problema, pois praticamente em todo o estado e quase todo o Brasil há credenciados, e se houver necessidade de solicitar novos credenciados, o sistema permite.

12.11 Modernidade: Atualmente, as empresas que oferecem as melhores soluções integradas estão alinhadas com as tendências do mercado, focando em minimizar erros, maximizar acertos e obter melhores controles com maior eficiência em menos tempo e com o mínimo de falhas.

12.12 Tecnologia e inovação: Atualmente, temos exemplos como o pacote Office ou similares, que integram programas de edição de texto, planilhas e outros, operando de forma conjunta e integrada para alcançar eficiência e simplificação. Outro exemplo é o smartphone, que combina câmera, calculadora, agenda, computador e outros recursos em um único dispositivo, demonstrando que a integração é o futuro para máxima eficiência e desempenho.

12.13 Dados: Utilizando o gerenciamento, os dados se tornam mais precisos e coerentes.

12.14 Avisos e alertas: Observamos que o sistema integrado de gerenciamento traz o benefício de receber avisos de manutenção preventiva.

12.15 Erros de informação: Um sistema integrado ajuda a mitigar erros relacionados ao tempo correto para a manutenção automotiva, conforme a programação da manutenção preventiva.

12.16 Tempo hábil: A falta de informações no momento certo pode resultar na perda de garantia de uma máquina ou veículo, ou em atrasos, pois será necessário aguardar o agendamento para a manutenção preventiva.

12.17 Informações precisas: NA Autarquia, devido à troca frequente de motoristas e operadores por veículos, é comum um motorista operar mais de 4 veículos por mês, e um veículo ser utilizado por mais de 4 motoristas no mesmo mês. Isso pode tornar imprecisa a estimativa do tempo para manutenção preventiva. No entanto, com um sistema integrado, podemos mitigar esse erro.

12.18 Relatórios precisos: Por meio do sistema integrado, podemos obter relatórios de desempenho mais precisos.

12.19 Cotações: As cotações são realizadas dentro do sistema, permitindo a participação de todos os credenciados. Além disso, o sistema oferece a possibilidade de desmembrar uma cotação com múltiplos itens, permitindo a compra dos itens pelo menor preço e de diferentes credenciados, tudo em um único orçamento.

12.20 Celeridade e vantagens: Em situações de emergência, o sistema possibilita a definição de prioridades, o que resulta em ganhos específicos e na vantagem de obter cotações de vários credenciados.

12.21 Competitividade sem restrições de mercado: Esta metodologia não limita o número de empresas que podem fornecer produtos ou serviços para A Autarquia, mantendo a competitividade no sistema mesmo após o encerramento do processo licitatório. Isso incentiva a busca pelo menor preço e a competição contínua

12.22 Preço: Comprovadamente, estamos verificando que os produtos adquiridos pelo sistema são de melhor qualidade e mais baratos do que na metodologia anterior. Além disso, muitas aquisições estão trazendo economia de escala, especialmente no caso de pneus de maior qualidade.

12.23 Padronização: Permite a padronização do estoque, mantendo a qualidade com o menor preço do mercado.

Contras:

12.28 Adequação: Necessita adequação da metodologia e do sistema.

12.29 Contato fornecedor: Não será mais feito de forma direta, pois tudo será realizado através do sistema ou com intervenção da empresa do sistema.

12.30 Sistema: Pode ocorrer falhas, momentos de inoperância e instabilidade.

12.31 Risco de contratação de empresas que não serão capazes de nos atender conforme o esperado.

13. SOLUÇÃO 02 licitações direta com fornecedor (terceirização) sistema de registro de preço:

A licitação se concentra em ata ou contrato com vários fornecedores. Algumas das principais características incluem:

Prós:

13.1 Contato: O contato direto com o fornecedor geralmente facilita a resolução de problemas emergenciais ou qualquer eventualidade que possa surgir.

13.2 Gerenciamento: Outra vantagem é a simplificação do gerenciamento ao manter um contato direto com a ata ou contrato.

13.3 Tomada de decisões: A tomada de decisões é facilitada, pois os procedimentos e os locais apropriados para resolver o problema já estão definidos.

Contras:

13.4 Processos morosos e dispendiosos: Como vem sendo praticado, onde há poucos interessados, poucos participantes e conseqüentemente pouca disputa, é necessário o envolvimento de várias

pessoas e a gestão de diversos processos licitatórios, incluindo a administração de várias atas e contratos.

13.5 Ineficiência: Ficou evidenciado que ao longo do tempo, apesar de várias licitações que resultaram em atas e contratos, o processo se tornou ineficiente por não conseguir lidar com diversos problemas que surgiam ao longo do tempo.

13.6 Eficiência e Sustentabilidade: A mesma vai na contramão ao envolver múltiplas licitações, várias pessoas e gastos com papelada e insumos e muitas vezes com contratos e ARP's insuficientes e ineficientes para o atendimento às necessidades da Autarquia.

13.7 Mão de obra: Muitas vezes, as empresas não possuíam mão de obra especializada, resultando na paralisação de máquinas ou equipamentos até a abertura de novos processos licitatórios para resolver esses problemas.

13.8 Produtos: Na grande maioria das vezes, as empresas não possuem os produtos em estoque, causando assim grandes transtornos, uma vez que solicitavam prazos elevados e a frota ficava parada aguardando os produtos.

13.9 Espaço: A falta de estrutura e espaço físico para atender à demanda da Autarquia é evidente, considerando que as empresas não servem apenas ao órgão, mas também à comunidade em geral. Isso resulta em um tempo de espera maior para as manutenções.

13.10 Gerenciamento estoque: Percebemos que não era possível gerenciar o estoque de acordo com o cronograma de manutenção da frota devido à falta de produtos no momento adequado.

13.11 Qualidade: Muitos dos produtos oferecidos através da terceirização estão sendo monitorados neste ano de 2024, e tem-se constatado que não possuem a qualidade esperada. Isso resulta em custos adicionais na manutenção posterior, bem como em custos ocultos que só se manifestam mais tarde.

13.12 Desistência: Muitas vezes, as empresas desistem da ata, o que acarreta outro problema: a necessidade de abrir um novo processo licitatório, gerando assim custos adicionais.

13.13 Comunicação: quando não se conseguia contato com o fornecedor.

13.14 Limitações: É quase impossível obter socorro para resolver problemas fora do município.

13.15 Dados: A dificuldade no gerenciamento de dados e relatórios decorre da necessidade de utilizar vários softwares ou sistemas web que não se comunicam entre si, resultando em análises de dados frequentemente inconclusivas.

13.16 Cotações: Para obter o menor preço, é necessário utilizar vários sistemas diferentes para cotar.

13.17 Celeridade e vantajosidade: esses princípios não se aplicam a essa metodologia.

13.17 Competitividade: Essa metodologia restringe o número de empresas após a criação da ata, resultando na perda desse princípio posteriormente nesta etapa.

14. SOLUÇÃO 3 Oficina própria

Prós:

14.1 Acompanhamento: Tem controle total sobre a gestão e a mitigação das manutenções, o que possibilita a implementação de medidas e estratégias conforme suas necessidades e preferências específicas.

14.2 Flexibilidade: Com uma oficina própria, há a capacidade de personalizar e ajustar as estratégias de gerenciamento conforme necessário. Isso permite uma abordagem flexível que pode se adaptar às mudanças nas circunstâncias e requisitos individuais ao longo do tempo.

Contras:

14.3 Espaço: Não há espaço físico para a implementação desse setor.

14.4 Mão de obra: Não há servidores, teria de começar do início de um processo seletivo.

14.5 Deslocamento: atendimento é somente dentro do perímetro urbano.

14.6 Equipamentos e ferramentas: a inviabilidade para a aquisição de todas as ferramentas necessárias.

14.7 Dependência: Depende exclusivamente de peças, materiais e insumos adquiridos por meio de licitação.

14.8 Demanda: Não temos demanda suficiente que viabilize um investimento de grande porte que se faz necessário.

Quadro Comparativo				
ID	Descrição	Solução 1	Solução 2	Solução 3
01	Agilidade em atendimento	Alta	Baixa	Baixa
02	Celeridade na entrega	Alta	Baixa	N/A
03	Pronto atendimento	Alta	Baixa	Baixa
04	Eficiência em dados	Alta	Baixa	Baixa
05	Padronização itens	Alta	Baixa	N/A
06	Desgaste comprador/fornecedor	Baixa	Alta	Baixa
07	Eficiência de atendimento	Alta	Baixa	Média
08	Economia/distribuidores	Alta	Baixa	N/A
09	Demanda gerenciamento de ata e contratos	Baixa	Alta	N/A
10	Risco de não entrega	Baixa	Alta	N/A
11	Gastos administrativos do erário/processos e papeis e insumos	Baixa	Alta	N/A

15. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1 Há diversas razões pelas quais pode ser vantajoso optar por não parcelar em lote que abrange o seguimento de gerenciamento. Essa decisão pode ser influenciada por fatores financeiros, administrativos e até mesmo de conveniência. Abaixo, apresento algumas justificativas para essa escolha:

15.2 Simplicidade e conveniência: Ter um único lote/licitação abrangente simplifica o processo de gerenciamento, pagamento e renovação, poupando tempo e esforço para o órgão.

15.3 Dados mais abrangente: Um único lote pode oferecer uma ampla gama de dados mais abrangente e precisos, por se tratar de sistema que vão estar se comunicando e integrando os dados e assim permitindo um gerenciamento de frota mais preciso e eficiente.

15.4 Potencial de economia de custos: Consolidar em um único lote pode resultar em economia de custos, já que diminui custos e diminui erros por se tratar de um único contrato.

15.5 Gerenciamento simplificado: Em caso de problemas, lidar com apenas um contrato e empresa simplifica o processo de apresentação de reivindicações e gerenciamento de todo o processo.

15.6 Coordenação eficaz: Um único contrato pode permitir uma melhor coordenação entre as diversas áreas relacionada a frota, evitando conflitos de responsabilidade ou lacunas nas mesmas.

15.7 Maior transparência e compreensão: Ter um único contrato pode tornar mais fácil para o órgão entender os termos, condições, resultando em uma relação mais transparente entre o órgão e a empresa.

15.8 Em resumo, a escolha de não parcelamento depende de suas circunstâncias financeiras pessoais e preferências. No entanto, optar por um único lote pode trazer benefícios financeiros, simplificar a gestão e proporcionar maior tranquilidade ao assegurar nenhuma de suas funcionalidades ou necessidades não seja atendida ou interrompida devido a problemas de gerenciamento ao longo do tempo.

15.9 A questão do sistema de quarteirização se torna indivisível e inviável por item, pois envolve tanto peças quanto serviços. Utilizar sistemas separados para peças e serviços é praticamente inviável e contrário aos princípios de vantajosidade e celeridade, entre outros. Sempre que uma manutenção de um veículo exigir, por exemplo, 10 peças e 10 serviços, teríamos que registrar esses itens em sistemas diferentes, gerenciar dois contratos individuais, fiscalizar esses dois contratos individuais e resolver possíveis problemas em dois sistemas separados passível de erro humano ao longo de todo o tempo do contrato.

15.10 Não há vantagem em ter dois sistemas para realizar a mesma função. Na realidade, isso seria mais oneroso e trabalhoso, exigindo mais atenção e tempo de todos os envolvidos. O tempo gasto apenas para lançar e visualizar as cotações comprometeria a eficiência.

15.11 O julgamento será baseado no maior percentual de desconto oferecido por lote.

16. RESULTADOS PRETENDIDOS

16.1 Adquirir celeridade do processo de manutenção da frota.

16.2 Garantir a qualidade dos materiais e serviços, buscando vantagem no melhor custo-benefício

16.3 Assegurar maior segurança e confiabilidade no atendimento.

16.4 Avançar no controle efetivo dos gastos com a frota.

16.5 Garantir segurança nos dados para mitigar ou apontar possíveis falhas usuais ou gerenciais.

16.6 Obter informações gerenciáveis 24 horas por dia relacionadas à frota.

16.7 Melhorar continuamente a eficiência e o controle da frota em termos de rodagem e manutenção.

16.8 Reduzir os gastos do erário relacionados a licitações, concentrando-as em uma única licitação.

16.9 Trabalhar para tornar mais eficiente a obtenção de dados mais precisos, reais, unificados e objetivos, aproveitando a integração do sistema.

16.10 Aperfeiçoar continuamente a eficiência e o controle da frota.

16.11 Continuar a ter acesso à expertise especializada, resultando em melhorias na qualidade e na eficácia dos serviços prestados.

17. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

17.1 Caso a escolha seja a solução 2 não serão necessárias tomadas de providências para a contratação.

17.2 A solução 3 não se cogita aderir.

17.3 Caso a escolha seja a solução 1 será necessária tomada de providências por parte do departamento de frota para a adequação do sistema e treinamento para os servidores responsáveis pela frota da Autarquia.

18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

18.1 Para solução 01 não se aplica contratações correlatas e ou interdependentes para a contratualização de sistema de gerenciamento frotas.

18.2 Para solução 02 não se aplica contratações correlatas e ou interdependentes para a contratualização de terceirização.

18.3 Para solução 03 não foi estudado, pois não há a possibilidade devido à alta inviabilidade.

19. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.

19.1 Impactos ambientais são alterações no meio ambiente causadas pelas atividades humanas que podem ser negativas ou positivas, permanentes ou temporárias. Pode-se classificar como possíveis impactos ambientais na presente contratação:

O descarte responsável dos resíduos gerados na prestação dos serviços, e será de responsabilidade do prestador de serviços, destacando nossa preocupação com o meio ambiente.

20. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

20.1 O recebimento e acompanhamento do objeto, objeto contratual, será fiscalizado e avaliado por representante da contratante com atribuições específicas, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21

20.1.1 A Autarquia municipal de Nova Mutum, designa os seguintes fiscais titulares e substitutos, que realizarão a fiscalização/acompanhamento do Contrato.

Veículos Frotas Linha Leve		
Nome Fiscal Titular	Função	Matrícula
Francisco Jaroskeski	Coordenador	206
Nome Fiscal Substituto	Função	Matrícula
Francisco Jaroskeski	Assistente Administrativo	153

Veículos Frota Linha Pesada		
Nome Fiscal Titular	Função	Matrícula
Francisco Jaroskeski	Coordenador	206
Nome Fiscal Substituto	Função	Matrícula

Francisco Jaroseski	Assistente Administrativo	153
---------------------	---------------------------	-----

Maquinas e Equipamentos		
Nome Fiscal Titular	Função	Matrícula
Elton Antônio Perosa	Coordenador	005
Nome Fiscal Substituto	Função	Matrícula
Francisco Jaroseski	Assistente Administrativo	153

20.2 A comunicação entre o Contratante e a Contratada se dará, preferencialmente, mediante meio eletrônico;

20.3 Os servidores designados para trabalharem com o sistema vão necessitar de treinamento.

20.4 Após o recebimento e conferência dos serviços prestados o fiscal ou seu substituto, fará o ateste da Nota Fiscal e encaminhará o processo ao responsável pelo faturamento, para pagamento.

20.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência das representantes serão solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

20.6 A Contratante não se obriga a consumir todo o quantitativo estimado no objeto.

21. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

NOME	CARGO
Leonardo Fernando Lima	Assistente Administrativo

21. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando nosso histórico atual, os dados disponíveis, as informações e a necessidade de contratação de serviços, aquisição de materiais e garantia de segurança para motoristas e servidores, bem como a obtenção eficiente de dados o Estudo Técnico Preliminar teve como objetivo apresentar uma solução que melhor se adequa às necessidades da administração hoje e que traz a maior vantajosidade. Vários aspectos foram abordados, alinhados com o conhecimento atual do mercado. No entanto, após análise, sugerimos pela solução que nesse estudo é a solução mais vantajosa que seria a contratação do sistema integrado total de gestão de frotas (quarteirização). Ressaltamos que a decisão final sobre a contratação cabe ao ordenador de despesas, que levará em consideração todas as informações apresentadas.

(X) É VIÁVEL a presente contratação;

() NÃO É VIÁVEL a presente contratação

Nova Mutum/MT, 07 de novembro de 2024.

ELABORADO POR:

Leonardo Fernando Lima
 MATRÍCULA 153

APROVADO POR:

CRISTIANO DA SILVA LINO
DIRETOR EXECUTIVO

ANEXO A MAPA DE RISCO

Ord	Identificação				Avaliação ⁵			Tratamento ao Risco	
	Fases ¹	Evento de Risco ²	Causas ³	Consequências ⁴	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (PxI) ⁶	Resposta ao Evento de Risco ⁷	Responsável ⁸
01	Falta de Planejamento / elaboração do DOD (Documento de Ordem de Demanda)	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda	Falta de informações sobre planejamento e aquisições Qualificação Conhecimento do escopo, imprevistos sazonais, falta de conhecimento sobre futuras aquisições de veículos	Quantidade do objeto acima ou abaixo da necessidade ao longo do tempo	2	2	4	Planejamento de futuras aquisições devem ser transmitidas ao departamento de frotas. Deve se ater ao planejamento de aquisição. Adequação minuciosa do DOD com o planejamento de futuras aquisições.	Equipe SAAE.
02	Planejamento e Elaboração	Erro na Elaboração do Estudo Técnico Preliminar Não aprovação do ETP	Falta de informações de planejamento, falta de Conhecimento técnico, erro no preenchimento Desconhecimento das situações que se enquadram Desconhecimento relacionado a vida útil da frota. Desconhecimento sobre as manutenções realizadas anteriormente Falta de padronização dos procedimentos para realização do ETP Falta de modelos referenciais de ETP para auxiliar o responsável pela elaboração do documento	Desvio do objeto do contrato Desvio da finalidade Desvio da realidade necessidade ou demanda Ausência de gerenciamento das incertezas Não contratação (licitações desertas ou fracassadas) Solução que não produz resultados capazes de atender às necessidades que originaram a contratação Contratação de fornecedor que não é capaz de entregar a solução contratada Atraso no processo de contratação e, consequentemente, atraso no início da prestação dos serviços Retrabalho	2	3	6	Revisão minuciosa do Estudo Técnico Preliminar em comparação ao planejamento. Repasse das informações do planejamento de aquisição de novos veículos para o setor de frotas. O alinhamento sobre aquisições deve andar junto com as demandas do setor de frotas. Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação	Departamento de Frotas

				Prejuízo Contratações emergenciais Necessidade de uma nova contratação					
03	Licitação	Suspensão licitação	Pedidos de impugnação Pedidos de Representação de Natureza Externa	Atraso no procedimento licitatório Atrasos para adequação Sanções Deficiência no ato convocatório Deficiência nos critérios de julgamento	2	2	4	Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação (acórdãos); estabelecer rotinas de revisão Verificação e adequação conforme a orientação do tribunal de contas.	Equipe de licitação e Departamento de Frotas
04	Licitação	Declarações	Diminuir exigências apresentação declaração Diminuir o número de declarações	Não conseguir averiguar se a empresa cumpre com todos os requisitos do ETP Não conseguir averiguar se a empresa mantém os seus contratos obedecendo todas as suas nuances	2	2	4	Não firmar contrato com empresas com histórico ruim Classificar segunda e terceira empresa para resolver o problema caso se comprove que a vencedora não está adequada ou não obedece às regras estabelecidas no edital. Abrir processo administrativo sancionador	Equipe de Licitação
05	Gestão do Contrato/fiscalização	Ausência de fiscalização eficiente. Ausência de gerenciamento dos riscos pelas áreas responsáveis	Setores demandantes e operacionais agirem em desacordo com a padronização do processo interno Descaso em acompanhar as manutenções. Falta de comunicação entre fiscal, operacional e o departamento de frotas. Constantes mudanças administrativas Constantes mudanças operacionais Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de executor de contratos Nomeação de servidor com acúmulo de trabalho ou atividades Insuficiência de servidores	Atrasos nas informações. Atrasos nos pagamentos. Atraso nas manutenções e adequações constantes. Atraso na execução contratual Frustração do interesse público Execução contratual em desconformidade com o ETP e ou termo de referência Danos ao erário.	3	3	5	Mapear o processo, orientando a equipe de execução e fiscalização que execute a lista de verificação (POP/checklist) para servir como orientação e base da gestão contratação Realizar levantamento das habilidades/competências necessárias para a correta fiscalização contratual Seguir o procedimento operacional em concordância com o departamento de frotas para mitigar os erros. Cada servidor cumprir com o seu papel de maneira correta e eficiente. Obrigatoriedade em se manter uma comunicação eficiente em paralelo com todo o tramite do sistema. Estabelecer rotinas e acompanhamento contratual Conhecimento das responsabilidades dos fiscais. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual Realização de reunião inicial, prevista no modelo de gestão do contrato, e documentação de todos os esclarecimentos	Coordenadores e Fiscais Operacionais e do Departamento de Frotas

								realizados em um ata, a qual deve ser assinada por representantes das partes contratante e contratada Realização de reunião inicial entre equipe de planejamento da contratação, controle interno e fiscal do contrato para esclarecer dúvidas técnicas e administrativas que possam existir. Estabelecer processo/modelo/fluxo/etapas/pontos que auxiliem a fiscalização Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado Prever, no modelo de fiscalização (processo) a possibilidade de reuniões técnicas de "ponto de controle" entre as áreas administrativa, jurídica, controle interno e técnica para manter o alinhamento do entendimento e facilitar esclarecimentos que possam surgir durante a execução contratual (veja o art. 169, incisos I e II da 14133, que trata das linhas de controle - 1ª e 2ª) Renovar contrato de sistema de acordo com a permissão de lei. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual Normatizar a obrigatoriedade do gerenciamento dos riscos mapeados na etapa de planejamento da contratação Estabelecer processo/fluxo onde o registro e relato dos monitoramentos realizados pelas Unidades de planejamento, pela Comissão de Licitação e pelos fiscais (gerentes de risco) do contrato sejam levados ao conhecimento e avaliação do setor responsável pela Gestão)	
06	Gestão de manutenção	Planejamento de manutenção ineficiente. Veículos parados acima do tempo previsto.	Setores operacionais não terem um planejamento eficiente. Setores operacionais demandantes agirem com descaso com procedimento requisitado pelo departamento de frotas.	Aquisição ineficaz. Aquisição de objetos sem a real necessidade. Morosidade nos serviços prestados no que envolve a frota de veículos.	3	3	5	Melhorar o planejamento relacionado a manutenção do frotas. Seguir o procedimento operacional em concordância com o departamento de frotas para mitigar os erros.	Coordenadores e Fiscais Operacionais
07	Gestão do Contrato atendimentos / desistência	Atrasos na entrega de produtos Atrasos na execução de serviço	A empresa não possui os produtos requisitados em estoque A empresa não conseguiu adquirir e fornecer os	Paralisação da manutenção de toda a frota Veículos parados e quebrados aguardando peças,	5	5	9	Deixar classificado uma segunda e terceira empresa para resolver o problema Uma nova licitação Não firmar contrato com empresas com histórico ruim Estabelecer rotinas e acompanhamento	Coordenadores e Fiscais Operacionais e do Departamento de Frotas

		Não entrega de produtos e negar prestar serviços Pedido de desistência da ata	produtos em tempo determinado por não ter caixa suficiente A empresa não dispõem de profissionais suficientes A empresa não possui a mão de obra especializada A empresa não possui espaço físico suficiente para atender a demanda A empresa não conseguiu encontrar a peça que o SAAE necessita	materiais, insumos e mão de obra Caos na frota de veículos. Todo serviço que depende de veículos estaram sujeito a parar.				contratual Conhecimento das responsabilidades dos fiscais. Conferência rotineira do cumprimento das obrigações Previsão expressa no termo de contrato se possível exigir seguro garantia de 5% ou mais do contrato para ajudar a mitigar a possibilidade desse problema Agilidade no cumprimento no processo de rompimento do contrato, PAS e sanções	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

¹ Descrição do objeto previsto para contratação.

² O evento de risco incerto que, se ocorrer, afeta a realização dos objetivos da contratação.

³ Condições que viabilizam a concretização de um evento de risco.

⁴ Identificação de quais são as consequências no caso da ocorrência do risco

⁵ A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo.

ESCALA DE PROBALIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

ESCALA DE PROBALIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

⁶ Após o resultado do cálculo de probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

NÍVEL DE RISCO	
1 – 2	Baixo
3 – 6	Médio
8 – 12	Elevado
15 – 25	Extremo

⁷ Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para o tratamento do risco identificado

⁸ Identificar o responsável ou responsáveis pela ação proposta



ANEXO B
DOS VEÍCULOS, SEGUIMENTOS, MONTADORAS E MODELOS
VEÍCULOS LEVES

- 04 UNIDADES DE FIAT STRADA FREEDOM 1.3 CS
- 02 UNIDADES DE FIAT STRADA ENDURANCE 1.3 CS
- 01 UNIDADE CHEVROLET S-10 ADV FD2
- 05 MOTOCICLETAS HONDA CG CARGO 160
- 01 CAMINHÃO FORD CARGO 816S
- 02 CAMINHÕES INTERNATIONAL 4400 DURASTAR
- 02 CAMINHÕES VW 24280
- 01 RETRO ESCAVADEIRA JCB
- 01 TRATOR CORTADOR DE GRAMA HUSQVARNA R316T RIDER ARTICULADO
- 01 TANQUE REBOQUE DE ÁGUA TADEU 5000L
- 01 CARRETINHA REBOQUE DE TRANSPORTE DE RETRO ESCAVADEIRA
- 01 CARRETINHA REBOQUE DE TRANSPORTE DE COMBUSTÍVEL
- 01 CARRETINHA REBOQUE COM TORRE DE ELEVAÇÃO
- 02 GRUPO GERADOR 75KVA DIESEL
- 01 GRUPO GERADOR 112KVA DIESEL
- 01 GRUPO GERADOR PORTÁTIL 10KVA DIESEL
- 01 GERADOR PORTÁTIL 3,5KVA GASOLINA
- 03 MOTOBOMBA AUTOESCORVANTE (MARCAS DIVERSAS)



ANEXO C
CUSTOS COM SERVIÇOS, PEÇAS E MATERIAIS UTILIZADOS NA FROTA DO
SAAE
PERÍODO DE APURAÇÃO: 01/01/2024 A 31/10/2024
FONTE: SISTEMA COPLAN – SAAE NOVA MUTUM
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: LEONARDO FERNANDO LIMA
- MATRÍCULA: 153

DM DIESEL (MECÂNICA)

MATERIAL: R\$54.670,45

SERVIÇO: R\$73.247,59

HIDRÁULICA MUTUM (HIDRÁULICA)

SERVIÇO: R\$35.340,59

SANTA CLARA, POTÊNCIA E MENIN (AUTO ELÉTRICAS)

MATERIAL: R\$20.396,16

SERVIÇO: R\$12.611,70

RODONORTE (SENSOR CAMINHÃO)

MATERIAL: R\$180,00

ITALY CAR (LAVA A JATO)

SERVIÇO: R\$4.827,52

FORÇA NOSSA (ÓLEOS E FILTROS)

MATERIAL: R\$7.598,40

PMZ (KIT EMBREAGEM)

MATERIAL: R\$5.874,00

DELMONDES (RODAS E PNEUS CARRETINHA)

MATERIAL: R\$5.120,00

GBE - ARLA

MATERIAL: R\$600,00

BORRACHARIA BEM BRASIL

MATERIAL: R\$3.600,00

SERVIÇO: R\$3.600,00



ASCIA FIAT (AUTORIZADA FIAT)

MATERIAL: R\$15.894,79

SERVIÇO: R\$10.964,50

GT PNEUS (FORNECEDORA DE PNEUS 275)

MATERIAL: R\$59.400,00

FRANCO BATERIAIS (CASA DAS BATERIAS)

MATERIAL: R\$1.400,00

PITTER PLUS (PRODUTOS DE LIMPEZA CAMINHÃO)

MATERIAL: R\$1.000,00

TORNEARIA MARINGÁ (CARRETINHA RETROESCAVADEIRA)

SERVIÇO: R\$2.130,00

FUNILARIA DO ALEMÃO (FECHADURA PORTA CAMINHÃO RECICLO)

MATERIAL: R\$250,00

SERVIÇO: R\$200,00

J. R. MOTOS (MANUTENÇÃO MOTOS)

MATERIAL: R\$800,00

SERVIÇO: R\$400,00

D M COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES (ÓLEO 68 E 15W40)

MATERIAL: R\$10.345,50

TOTAL MATERIAL: R\$187.129,30

TOTAL SERVIÇO: R\$143.321,90

TOTAL: R\$330.451,20

- O VALOR ACIMA É REFERENTE A 10 MESES, PORTANTO CONSIDERAMOS A MÉDIA DESTE PERÍODO MULTIPLICADA POR 12 MESES E MAIS 20% DE REAJUSTE COMO MARGEM DE SEGURANÇA CONSIDERANDO O AJUSTE DE INFLAÇÃO, AUMENTOS DOS PRODUTOS RELATIVOS A MANUTENÇÃO, CONSIDERAMOS, TAMBÉM, O TEMPO DE USO DOS VEÍCULOS, UMA VEZ QUE QUANTO MAIS TEMPO DE USO MAIOR O CUSTO DE MANUTENÇÃO. DEFININDO ASSIM OS VALORES A SEREM CONTRATADOS NO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, SENDO R\$200.000,00 DE SERVIÇOS E R\$250.000,00 DE PEÇAS, MATERIAIS E INSUMOS LINHA PESADA E PARA A LINHA LEVE SERÃO R\$40.000,00 DE SERVIÇOS E R\$60.000,00 DE PEÇAS, MATERIAIS E INSUMOS .