

Núcleo de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Sete
Lagoas/MG.

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Registro de Preços visando a eventual contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e operação de um sistema informatizado e integrado via WEB de gerenciamento de frota, incluindo a aquisição de peças e prestação de serviços em estabelecimentos credenciados para atender a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; a Secretaria Municipal de Educação; e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sete Lagoas/MG.

Sete Lagoas/MG
2024



Sumário

1.	CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	1
2.	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	2
3.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO / CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	2
4.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	2
5.	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	14
6.	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	15
7.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	17
8.	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	21
9.	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	29
10.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	30
11.	DA PUBLICIDADE.....	30
12.	DA LEI ANTICORRUPÇÃO	31



TERMO DE REFERÊNCIA
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços visando a eventual contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e operação de um sistema informatizado e integrado via WEB de gerenciamento de frota, incluindo a aquisição de peças e prestação de serviços em estabelecimentos credenciados para atender a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; a Secretaria Municipal de Educação; e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sete Lagoas/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SECRETARIA	MATERIAL DE CONSUMO (PEÇAS)	SERVIÇOS (MÃO DE OBRA)
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	R\$ 825.000,00	R\$ 330.000,00
Secretaria Municipal de Educação	R\$ 770.000,00	R\$ 550.000,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1.216.600,00	R\$ 889.900,00
VALOR TOTAL	R\$ 2.811.600,00	R\$ 1.769.900,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo, conforme Decreto Municipal nº 6.788, de 26 de maio de 2022.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas – DOM e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.5. O prazo de vigência dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data de publicação do extrato do Contrato Administrativo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto desta contratação está descrito no item 1.1 deste Termo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO / CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos gerais da Contratação

- 4.1. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente exigida neste instrumento.
- 4.2. Processo licitatório pelo Sistema de Registro de Preços, sendo a Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos o órgão gerenciador.
- 4.3. A modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, conforme art. 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/2021.
- 4.4. O critério de julgamento da licitação será o MENOR PREÇO, representado pelo MENOR PERCENTUAL ADMINISTRATIVO (PA), decorrente do somatório da taxa de gerenciamento cobrada da Administração e das taxas cobradas dos estabelecimentos credenciados.
- 4.5. A empresa ganhadora deverá aplicar o valor do PA (taxa administrativa + taxa de credenciamento) sobre o valor global estimado pela Administração.
- 4.6. Será admitida uma taxa de administração, ofertada em percentual, com no máximo duas casas decimais, não superior a 1% (um por cento).
- 4.7. Será admitida a apresentação de proposta com taxa de administração negativa (menor que zero). Em caso de contratação, essa taxa será convertida em percentual de desconto a ser aplicado. Nessa hipótese, será exigida uma demonstração de exequibilidade, detalhando como será garantida a viabilidade financeira do contrato. Caso essa demonstração não atenda aos Princípios da Administração como Economicidade, Eficiência, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Competitividade, a proposta será rejeitada.
- 4.8. Será admitida uma taxa total de credenciamento, ofertada em percentual, com no máximo duas casas decimais, não superior a 6% (seis por cento).

- 4.9. A taxa a ser cobrada dos estabelecimentos (taxa de credenciamento) deverá contemplar toda e qualquer taxa que poderá ser aplicada aos fornecedores/credenciados sobre a despesa incorrida no interstício entre a prestação de serviços e a obrigação de pagamento da contratada aos credenciados.
- 4.10. Não será admitida a apresentação de proposta com taxa de credenciamento negativa, devendo esta estar, obrigatoriamente, entre 0 (zero) e 6% (seis por cento), conforme descrito no subitem 3.1.9 e item 5 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.11. Caso a proposta contenha uma taxa de credenciamento de 0%, a Contratada ficará proibida de cobrar qualquer valor das empresas credenciadas.
- 4.12. Caso a proposta contenha uma taxa de credenciamento de 0% e taxa de administração 0% ou negativa, será exigida uma demonstração de exequibilidade, detalhando como será garantida a viabilidade financeira do contrato. Caso essa demonstração não atenda aos Princípios da Administração como Economicidade, Eficiência, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Competitividade, a proposta será rejeitada.
- 4.13. O faturamento será feito pela CONTRATANTE em períodos quinzenais, com o pagamento à Contratada em até 30 (trinta) dias após o faturamento.
- 4.14. Será estabelecido prazo máximo de pagamento da futura CONTRATADA aos credenciados, referentes aos serviços ou fornecimento, de até 05 (cinco) dias após o período de adimplemento de cada parcela (vide Acórdão TCE/PE 1.350/2019).
- 4.15. A empresa CONTRATADA será exclusivamente responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados, correspondente ao valor efetivamente consumido. O Município de Sete Lagoas/MG não assumirá, sob nenhuma circunstância, responsabilidade solidária ou subsidiária por tais pagamentos.
- 4.16. A empresa CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento/capacitação com o objetivo de capacitar todos os servidores/condutores e gestores designados para utilização do Sistema Informatizado de Gestão da Frota, disponibilizando vídeos, programas, materiais digitais e impressos e demais conteúdos que se fizerem necessários para acesso a qualquer momento.
- 4.17. A empresa CONTRATADA deverá comprovar o treinamento/capacitação dos operadores do sistema (credenciados e responsáveis da Prefeitura) mediante apresentação de relatórios e/ou fotos e/ou certificados e/ou outro meio que comprove a realização do treinamento. Esta comprovação estende-se também ao previsto no subitem seguinte.
- 4.18. A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento a todos os novos credenciados, num prazo máximo de 10 (dez) dias após a efetivação do credenciamento;

- 4.18.1. Entende-se por "novos credenciados" os prestadores de serviços e/ou fornecedores que sejam credenciados no sistema no decorrer da vigência contratual.
- 4.19. Entende-se por "novos credenciados" os prestadores de serviços e/ou fornecedores que sejam credenciados no sistema no decorrer da vigência contratual.
- 4.20. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema as tabelas de preços de peças e serviços dos fabricantes bem como disponibilizar o acesso aos Sistemas Audatex/Molicar, Orion, Traz Valor, ou outro instrumento hábil similar, composto por uma ferramenta que possibilite ao Gestor Fiscal efetuar 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 de tempos de mão de obra padrão.
- 4.21. A empresa CONTRATADA deverá entregar, em até 07 (sete) dias úteis após assinatura do contrato, tabela temporária do fabricante de cada marca, seja por meio impresso e/ou eletrônico, caso as informações contidas na citada tabela, não constem nos sistemas ofertados
- 4.22. A empresa CONTRATADA deverá dispor de ampla rede de estabelecimentos conveniados (oficinas multimarcas, auto peças, distribuidoras de peças e concessionárias, etc.), bem como serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de guincho/reboque 24 horas por dia e 7 dias por semana, especialmente no Município de Sete Lagoas, bem como na Região Metropolitana de Belo Horizonte ou demais cidades demandadas que atendam toda a frota relacionada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.23. A empresa CONTRATADA deverá providenciar, sempre que solicitado pelo órgão gerenciador, o credenciamento de algum novo estabelecimento quando: o atendimento não esteja sendo considerado satisfatório, ou; o preço praticado pelas empresas constantes da rede credenciada não esteja dentro dos limites máximos estabelecidos nos sistemas e/ou tabelas, ou; haja necessidade de ampliação de atendimento por parte da Contratante ou por quaisquer outras questões técnicas em função das necessidades que se fizerem presentes, para fins de prestação de serviços gerais de: mecânica, elétrica, funilaria, suspensão, pintura, lubrificantes, filtros, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, retifica, alinhamento, balanceamento, pneus, serviços de chaveiro, guincho, lavagem de veículos e fornecimento de peças e acessórios em geral.
- 4.24. Para os veículos que estiverem em uso de garantia de fábrica, a manutenção deverá ser realizada, obrigatoriamente, por rede/concessionária autorizada. É vedada a prestação de serviços, o uso de peças originais e de 1ª linha nas manutenções em que seu uso implicar a perda da garantia de fábrica do veículo.

4.25. A empresa CONTRATADA deverá designar um Preposto e Equipe Especializada para interlocução junto à Administração Pública, permanecendo à disposição do Gestor Fiscal, conforme necessidade.

4.26. Da Equipe Especializada para Gestão da Manutenção:

- a) Ter conhecimento e experiência em manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgão/entidade CONTRATANTE, sendo de sua competência;
- b) Orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;
- c) Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção;
- d) 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;
- e) Prestar assistência aos usuários quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, preditiva, em garantia, serviço de reboque/guincho, bem como em caso de sinistro;
- f) Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próxima.
- g) Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar;
- h) 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/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante.
- i) Realizar via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;

- j) Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final da CONTRATADA. A equipe especializada deverá negociar com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;
- k) Apresentar, via sistema de gestão, para a aprovação do gestor de frota, a combinação econômica de menor valor, ou melhor, custo/benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas, assim como as comprovações de economicidade, tanto para peças quanto para serviços;
- l) Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do órgão/entidade CONTRATANTE;
- m) Orientar os gestores dos órgãos/entidades sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;
- n) Acompanhar as garantias das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços realizados pela rede credenciada e solicitar junto a esta a reparação das mercadorias e serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota dos órgãos/entidades contratantes, sem quaisquer ônus a estes.

Requisitos técnicos da contratação

4.27. A empresa CONTRATADA, por meio de sua rede de credenciada, garantirá a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e reparação dos veículos e equipamentos da CONTRATANTE, observando as especificações que incluem:

- a) **Manutenção Preventiva** - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo e/ou às recomendações da equipe dos órgãos/entidades Contratante.

São exemplos de manutenção preventiva: Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem; Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, óleo freio, Líquido de arrefecimento; Lubrificação e elementos filtrantes de veículos; Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate a incêndios, correias de alternador/gerador, etc; Substituição de itens do motor; Limpeza de motor e bicos injetores; Regulagens de bombas e bicos injetores;

Limpeza, higienização e lavagem de veículos; Revisão de fábrica; Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos ou por orientação da equipe do Órgão Contratante.

- b) **Manutenção Corretiva ou Pesada** - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e materiais.

São exemplos de manutenção corretiva: Serviços de retífica de motor; Montagem e desmontagem de jogo de embreagem; Serviços de instalação elétrica; Serviços no sistema de injeção eletrônica; Capotaria; Tapeçaria; Borracharia; Chaveiro; Funilaria e pintura; Serviços no sistema de arrefecimento; Serviços no sistema de ar-condicionado; Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular.

- c) **Reboque de Veículos (Assistência 24 horas)** em caso de acidente ou pane, em território nacional.

- Os estabelecimentos da rede credenciada devem atender as necessidades de manutenção da frota dos veículos do município de Sete Lagoas em regime de:

c.1) Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;

c.2) Assistência a uma ou mais categorias de veículo;

c.3) Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo

4.28. O sistema informatizado e integrado via WEB de gerenciamento de frota deverá:

- a) ser acessível via WEB em navegadores padrão de mercado como Internet Explorer (Edge), Mozilla Firefox, Google Chrome ou outro mais moderno que venha a surgir, bem como em dispositivos móveis Android e IOS, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- b) interligar a rede credenciada, a equipe especializada e os órgãos/secretarias contratantes, em ambiente seguro;
- c) permitir o cadastramento ilimitado de empresas interessadas no fornecimento do escopo do contrato;
- d) disponibilizar controle sistematizado, com relatórios gerenciais, financeiros e operacionais das realizações dos serviços, que permitam o controle das despesas, contendo valores e descrições detalhadas dos serviços realizados individualmente por equipamento e por grupo gerador, abertura, aprovação, fechamento e consulta das ordens de serviços realizadas. Os relatórios deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa, número de patrimônio, ou número de modelo do equipamento;
 - Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;
 - Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;
 - Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;
 - Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;
 - Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;
 - Média de horas executadas;
 - Custo médio por peça;
 - Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;
 - Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços.
 - Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;
 - Relatórios de inconsistências;
 - Relatório de estabelecimentos credenciados;
 - Relatório com os planos de manutenções preventivas;
 - Relatório com os preços médios de peças e serviços da rede credenciada de uma determinada localidade.
- e) Os relatórios descritos acima poderão ser detalhados ou consolidados por:
- Período (dia, semana, mês, etc.);
 - Veículo, unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados na unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades);
 - Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;
 - 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, por órgão, unidade, estabelecimento e município em determinado período;
- f) coletar e armazenar 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), em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios.
- g) possibilitar exportação de todos os dados referente a manutenção dos veículos, constantes no seu banco de dados (caso exista), em compatibilidade com o sistema e-Cidade, utilizado pela Contratante.
- h) conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- Registro do plano de manutenção preventiva por veículo;

- Aviso de revisões e manutenções a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou e-mail;
- Solicitação de manutenção, pelo usuário, via Web;
- 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) campo para anexar demais arquivos, bem como fotos das peças a serem trocadas.
- Permitir o cadastramento de pelo menos 3 (três) usuários, com no mínimo em 2 níveis hierárquicos, sendo:
 - a) 1 usuário de Administrador de Frota: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos;
 - b) 2 usuários de Gestor de Frota: deverão ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos da respectiva entidade contratante, conforme demanda de cada Secretaria, designada pelo seu Administrador.
- i) permitir que cada usuário receba uma senha pessoal e ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de serviços credenciada pela empresa, de forma a garantir a segurança nas operações.
- j) contatar o Gestor Fiscal 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);
- k) registrar para cada manutenção: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis pelas aprovações e do condutor responsável pela entrega e retirada do veículo.
- l) registrar a 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, sendo facultado ao Gestor Fiscal solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais. O registro de cotação deverá observar os requisitos do art. 23, §1º, inciso IV, da Lei 14.133/21.
- m) A exigência de no mínimo 03 (três) orçamentos poderá ser dispensada em casos urgentes, devidamente justificados, em serviços obrigatórios na rede de concessionárias autorizadas por motivo de garantia do veículo. O preço obtido deverá estar em conformidade com os preços praticados pelo mercado, conforme prevê o art. 23, §4º, da Lei 14.133/21.
- n) Durante manutenções que envolvam a participação de mais de um estabelecimento, o sistema deve exibir uma indicação do estabelecimento onde o veículo foi registrado fisicamente (local onde ocorreu a entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve garantir que todos os orçamentos ou cotações referentes à manutenção do veículo estejam, obrigatoriamente, concluídos.

- o) A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo campos como fabricante, modelo, placa, quilometragem, Órgão, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número funcional do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número funcional do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, data da retirada, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, etc.
- p) permitir a inclusão na Nota Fiscal dos serviços ou documento de cobrança equivalente (nota de fatura), referente ao período específico.
- q) Nos casos de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana, por meio de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

4.29. Da exigência mínima para as credenciadas:

- a) Confeccionar **Check-list**, dos itens e acessórios no interior do veículo no momento do recebimento e entrega do mesmo.
- b) Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;
- c) Registrar no sistema de gestão o orçamento da manutenção, bem como as reduções em seus valores, que será validado pela equipe especializada da Contratada e encaminhado ao gestor da frota para a aprovação;
- d) Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes;
- e) Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as especificações de fábrica/montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- f) Disponibilizar local adequado para inspeção prévia e manutenção de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pela equipe especializada e pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designadas pelos órgãos/entidades contratantes, se necessário ou solicitado.
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados a veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos.
- h) Proceder à entrega ao usuário das peças substituídas nos veículos, bem como os certificados de garantia e relação de peças utilizadas com marca e modelo.
- i) Os produtos apresentados neste termo de referência deverão ser novos, não sendo, de forma alguma, permitida peças usadas ou remanufaturadas.

- j) Itens reconicionados ou similares só serão aceitos mediante autorização dos fiscais de cada Órgão ou Gestor, desde que não haja a disponibilidade de peças no mercado que satisfaça os itens anteriores;
- k) Em caso de reconicionamento, somente após demonstrada a vantagem no custo-benefício, será autorizada a aquisição, observados os prazos de garantia;
- l) As peças e/ou acessórios substituídos deverão ser devolvidas dentro da embalagem das peças adquiridas, no ato da entrega do veículo consertado e devem constar na Ordem de Serviço;
- m) Nos serviços para os quais não exista credenciada, será permitida a subcontratação do serviço pela credenciada, desde que haja a expressa autorização do fiscal do respectivo Órgão no campo de observações da Ordem de Serviço.
- n) Os serviços serão executados com observância às condições de tempos e valores constantes nas tabelas e ferramentas citadas no item 4.17.
- o) Os serviços de traslado de veículos, por meio de guincho, quando for o caso, deverão ser disponibilizados em todo o território nacional por meio dos canais disponibilizados pela CONTRATADA, especialmente através atendimento via SAC (Central de Atendimento) e/ou sistema tecnológico
- p) Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE;
- q) Efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado, originário da contratação, conforme Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, alterada pela Resolução CONAMA nº 450, DE 06/03/2012 e legislação correlata, bem como o Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- r) Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA:

4.30. Sem prejuízo de todas as demais obrigações que constam na minuta do Contrato inserida no Edital, para a prestação dos serviços/peças e gerenciamento das manutenções dos veículos, cabe à CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- b) Responsabilizar-se pelo pagamento aos credenciados, decorrentes das manutenções e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.
- c) Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços/Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- f) Designar preposto para representar a CONTRATADA na execução da Ata de Registro de Preços/Contrato.
- g) Ministrar treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestor (es) envolvidos na utilização do Sistema.
- h) Não credenciar e/ou descredenciar os estabelecimentos que estejam sancionados pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e CETESB.
- i) Comunicar ao CONTRATANTE, quando da transferência e /ou retirada e substituição de estabelecimentos credenciados.
- j) Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de estabelecimentos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- k) Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- l) Ampliar o número de credenciados e disponibilizar através do sítio eletrônico (website) da Contratada, sempre que houver a inclusão de novos estabelecimentos junto à rede da Contratada.
- m) Comunicar ao Contratante toda exclusão que porventura ocorrer de estabelecimento, no prazo máximo de 01 (um) dia, justificando o motivo e garantindo que haja o número mínimo de estabelecimentos exigidos em edital;
- n) Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de peças e serviços, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

Obrigações e Responsabilidades do CONTRATANTE (MUNICÍPIO):

4.31. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do Contratante:



- a) Fornecer a CONTRATADA, após a assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e centro de custos, se houver.
- b) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) úteis da data de início da execução dos mesmos.
- c) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- d) Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no edital, no termo de referência, na proposta e na Ata de Registro de Preços/Contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências.
- e) Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto da CONTRATADA e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo.
- f) Prestar à CONTRATADA e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- g) Manifestar-se formalmente, bem como convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.
- h) Responsabilizar-se pelo recolhimento do Comprovante de aquisição materiais e/ou de Serviço e da correspondente Nota Fiscal de cada transação efetuada, faturada em nome do efetivo adquirente/consumidor.
- i) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

Da exigência de amostra (REQUISITOS TÉCNICOS PARA VALIDAÇÃO DO SISTEMA)

4.32. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar apresentação simulada do seu sistema informatizado, a fim de ser validada pelos membros da Comissão Especial de Gestão de Frota, os quais foram responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

4.33. A apresentação tem como finalidade demonstrar que o software/sistema do licitante atende a todos os requisitos previstos no Edital e deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de convocação do licitante arrematante, no local e horário indicado em sua convocação com as seguintes regras que não poderão ser descumpridas, que são:

- a) A apresentação começará em horário e local previamente marcado.

- b) A apresentação durará até 08 horas, sendo interrompida às 13h e retomada às 14h, estendendo-se então até às 17h.
- c) Caso haja necessidade de deslocamento para algum ambiente externo, o tempo de deslocamento não será contabilizado no tempo de apresentação do sistema.
- d) Todas as funcionalidades do sistema que, porventura, não puderem ter sua existência comprovada durante o tempo regular da apresentação serão vistas pela comissão julgadora como não existentes.
- e) Somente dois representantes dos licitantes poderão se credenciar para a apresentação do sistema.

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.34 Não há necessidade da exigência de carta de solidariedade em razão dos itens que são objetos deste processo, haja vista, que em razão de seu potencial de restringir a competitividade do certame, a exigência de carta de solidariedade somente se justificará em situações excepcionais e devidamente motivadas.

Subcontratação

- 4.35. Será permitida apenas a subcontratação de serviço de instalação dos softwares, quando for o caso, devendo a Contratada responsabilizar-se pela empresa subcontratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo para implantação do sistema de gerenciamento para manutenção preventiva e corretiva da frota municipal será de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura da ata de registro de preços/contrato, incluindo todos os equipamentos necessários à operação do sistema, bem como o cadastramento e treinamento dos gestores e motoristas/operadores.
- 5.2. A empresa gerenciadora da frota deverá apresentar à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, em até 05 (cinco) dias contados da assinatura da ata de registro de preços/contrato, cronograma discriminando todas as fases e prazos para a efetiva implantação do sistema.
- 5.3. O Cadastramento dos Veículos e Equipamentos no Sistema deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias contados do envio dos dados pertinentes aos veículos.
- 5.4. Após a assinatura da ata de registro de preços/contrato, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, credenciar os estabelecimentos no prazo estipulado no cronograma de implantação;

- 5.5. O prestador de serviço credenciado não poderá estar sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre o controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria Estadual e/ou Municipal do Meio Ambiente e deverá ter seu credenciamento cancelado logo após a aplicação da sanção;
- 5.6. O início efetivo da prestação dos serviços dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.
- 5.7. Os serviços só poderão ser executados após a aprovação do CONTRATANTE;
- 5.8. O prazo para atendimento e solução de problemas de assistência técnica pela empresa gerenciadora da frota, não poderá ser superior a 04 (quatro) horas, em dias úteis, considerando o horário comercial de 08 horas às 18 horas, e 24 (vinte e quatro) horas em domingos e feriados, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito quando for o caso.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 5.9. A futura CONTRATADA deverá, por meio da rede de estabelecimentos credenciada, oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias, para peças e acessórios, de acordo com os fabricantes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano

de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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

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

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

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

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

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Critérios

- 7.1. O pagamento à empresa CONTRATADA será efetuado em até 30 dias, após a entrega do objeto, desde que estejam de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência, mediante apresentação de Nota Fiscal.
 - 1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
 - 1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

- 7.3.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.3.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.3.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual.
- 7.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 7.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 7.9. Os preços serão irreajustáveis, podendo justificadamente, sofrer reequilíbrio econômico financeiro, para restabelecer o preço de mercado.

Liquidação

- 7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá a liquidação e, obrigatoriamente, a inserção dos mesmos no sistema web, referente ao período específico.
- 7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o período de faturamento referente;
 - f) o valor a pagar; e
 - g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 7.15. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do adimplemento da obrigação, e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is).
- 7.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{100} \Rightarrow I = \frac{6}{365} \Rightarrow I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

- 7.21. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação da CONTRATADA, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

- 7.22. O CONTRATADO deverá efetuar o pagamento aos credenciados, referentes aos serviços ou fornecimento, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após o período de adimplemento de cada parcela (vide Acórdão TCE/PE 1.350/2019).

Forma de pagamento

- 7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, representado pelo MENOR PERCENTUAL ADMINISTRATIVO (PA), decorrente do somatório da taxa de gerenciamento cobrada da Administração e das taxas cobradas dos estabelecimentos credenciados.
- 8.2. A empresa ganhadora deverá aplicar o valor do PA (taxa administrativa + taxa de credenciamento) sobre o valor global estimado pela Administração.
- 8.3. Será admitida uma taxa de administração, ofertada em percentual, com no máximo duas casas decimais, não superior a 1% (um por cento).
- 8.4. Será admitida a apresentação de proposta com taxa de administração negativa (menor que zero). Em caso de contratação, essa taxa será convertida em percentual de desconto a ser aplicado. Nessa hipótese, será exigida uma demonstração de exequibilidade, detalhando como será garantida a viabilidade financeira do contrato. Caso essa demonstração não atenda aos Princípios da Administração como Economicidade, Eficiência, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Competitividade, a proposta será rejeitada.

- 8.5. Será admitida uma taxa total de credenciamento, ofertada em percentual, com no máximo duas casas decimais, não superior a 6% (seis por cento).
- 8.6. A taxa a ser cobrada dos estabelecimentos (taxa de credenciamento) deverá contemplar toda e qualquer taxa que poderá ser aplicada aos fornecedores/credenciados sobre a despesa incorrida no interstício entre a prestação de serviços e a obrigação de pagamento da contratada aos credenciados.
- 8.7. Não será admitida a apresentação de proposta com taxa de credenciamento negativa, devendo esta estar, obrigatoriamente, entre 0 (zero) e 6% (seis por cento), conforme descrito no item no subitem 3.1.9 e item 5 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 8.8. Caso a proposta contenha uma taxa de credenciamento de 0%, a Contratada ficará proibida de cobrar qualquer valor das empresas credenciadas.
- 8.9. Caso a proposta contenha uma taxa de credenciamento de 0% e taxa de administração 0% ou negativa, será exigida uma demonstração de exequibilidade, detalhando como será garantida a viabilidade financeira do contrato. Caso essa demonstração não atenda aos Princípios da Administração como Economicidade, Eficiência, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Competitividade, a proposta será rejeitada.
- 8.10. Segue abaixo modelo da proposta padrão e modelo com valores hipotéticos para fins exemplificativos:

MODELO PROPOSTA COMERCIAL PADRÃO

ITEM 01 - Serviços de implantação, intermediação e operação de um sistema informatizado e integrado via WEB de gerenciamento de frota, incluindo a aquisição de peças e prestação de serviços em estabelecimentos credenciados para atender a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; a Secretaria Municipal de Educação; e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sete Lagoas/MG.

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO POR ITEM	VALOR TOTAL ESTIMADO (VTE)	TC FINAL (%)	TA FINAL (%)	PA FINAL (%)	VALOR FINAL DA PROPOSTA (VFP) VFP = VTE*(1+PA/100)
Prestação de serviços (mão de obra)	R\$2.811.600,00	R\$4.581.500,00				
Fornecimento de materiais/peças	R\$1.769.900,00					

**MODELO PROPOSTA COMERCIAL COM VALORES HIPOTÉTICOS PARA FINS
EXEMPLIFICATIVOS**

PA 7% = TC 6% + TA 1%

ITEM 01 - Serviços de implantação, intermediação e operação de um sistema informatizado e integrado via WEB de gerenciamento de frota, incluindo a aquisição de peças e prestação de serviços em estabelecimentos credenciados



para atender a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; a Secretaria Municipal de Educação; e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sete Lagoas/MG.

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO POR ITEM	VALOR TOTAL ESTIMADO (VTE)	TC FINAL (%)	TA FINAL (%)	PA FINAL (%)	VALOR FINAL DA PROPOSTA (VFP) VFP = VTE*(1+PA/100)
Prestação de serviços (mão de obra)	R\$2.811.600,00	R\$4.581.500,00	6,00%	1,00%	7,00%	R\$ 4.902.205,00
Fornecimento de materiais/peças	R\$1.769.900,00					

PA 5% = TC 5% + TA 0%

ITEM 01 - Serviços de implantação, intermediação e operação de um sistema informatizado e integrado via WEB de gerenciamento de frota, incluindo a aquisição de peças e prestação de serviços em estabelecimentos credenciados para atender a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; a Secretaria Municipal de Educação; e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sete Lagoas/MG.

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO POR ITEM	VALOR TOTAL ESTIMADO (VTE)	TC FINAL (%)	TA FINAL (%)	PA FINAL (%)	VALOR FINAL DA PROPOSTA (VFP) VFP = VTE*(1+PA/100)
Prestação de serviços (mão de obra)	R\$2.811.600,00	R\$4.581.500,00	5,00%	0,00%	5,00%	R\$ 4.810.575,00
Fornecimento de materiais/peças	R\$1.769.900,00					

PA 0% = TC 0% + TA 0%

ITEM 01 - Serviços de implantação, intermediação e operação de um sistema informatizado e integrado via WEB de gerenciamento de frota, incluindo a aquisição de peças e prestação de serviços em estabelecimentos credenciados para atender a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; a Secretaria Municipal de Educação; e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sete Lagoas/MG.

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO POR ITEM	VALOR TOTAL ESTIMADO (VTE)	TC FINAL (%)	TA FINAL (%)	PA FINAL (%)	VALOR FINAL DA PROPOSTA (VFP) VFP = VTE*(1+PA/100)
Prestação de serviços (mão de obra)	R\$2.811.600,00	R\$4.581.500,00	0,00%	0,00%	0,00%	R\$4.581.500,00
Fornecimento de materiais/peças	R\$1.769.900,00					

ATENÇÃO: Nesta hipótese, deverá ser apresentada demonstração de exequibilidade, detalhando como será garantida a viabilidade financeira do contrato, conforme descrito no item 3.1.13 do Estudo Técnico Preliminar.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

8.17. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.20. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.24. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.26. Certidão negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante proponente, datada de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega dos envelopes - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.27. Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.
- 8.28. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um ($\geq 1,00$), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I- Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
 - II- Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$;
 - e
 - III- Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.
- 8.29. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), poderão demonstrar como dado objetivo de que possuem a qualificação econômica esperada, de forma substitutiva, para tanto bastando comprovar que são possuidores de capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente a data da apresentação da documentação, mediante simples apresentação do contrato social ou balanço

patrimonial, admitida a atualização por meio de índices oficiais ao tempo da data da apresentação da proposta.

8.30 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.31 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.32 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.33 Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial;
- b) Publicados em jornal de grande circulação;
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

Sociedades Limitadas (Ltda.):

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

Sociedades sujeitas ao regime estabelecido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 - Estatuto da ME e das EPP - Simples Nacional:

Sociedade criada no exercício em curso:

- I. Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- II. Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

III. Em razão da dispensa de escrituração prevista no artigo 1.179, § 2º, do Código Civil, e na Lei Complementar nº 123/2006, a apresentação do balanço patrimonial anual para a habilitação de sociedades enquadradas como ME e EPP será facultativa, no entanto, caso não seja apresentado, o licitante deverá comprovar ser possuidor de capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação nos termos do disposto no subitem 9.29 deste termo:

- a) Fotocópia do balanço de abertura devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- b) As Sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital) consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, e ainda conforme Decreto nº 8.683/2016, deverão apresentar:

I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. OBSERVAÇÃO: Quanto a autenticação dos livros contábeis das sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital), será observado o art. 78-A, §§ 1º e 2º do Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016, que tem a seguinte redação: "Art. 78-A. A autenticação de livros contábeis das empresas poderá ser feita por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped de que trata o Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, mediante a apresentação de escrituração contábil digital. § 1º A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sped. § 2º A autenticação prevista neste artigo dispensa a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nos termos do art. 39-A da referida Lei." Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.34 JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA OS ÍNDICES EXGIDOS NO SUBITEM 9.28: Índice de Liquidez Geral (LG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. O índice de Solvência Geral (SG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Índice de Liquidez Corrente (LC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (LG, SG e LC), o resultado $\geq 1,00$ (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,00; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa. ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - LG, SG e LC < (menor) que 1,00 a empresa é deficitária; 1,00

a 1,35 a empresa é equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é satisfatória. A Administração tem que contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira. A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública. A lei tem o Norte muito claro de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar tais compromissos, ou no mínimo condições de alcançar essa condição em curto prazo. No caso do objeto licitado, em que a demanda por recursos é grande devido a aquisição dos materiais e pagamento de salários e encargos, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer frente à magnitude das obrigações assumidas, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário. Em uma palavra: liquidez. Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste termo de referência retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: LG: maior ou igual a 1,00; e SG: maior ou igual a 1,00. Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos neste termo de referência, demonstrará uma situação EQUILIBRADA do licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei Federal nº 14.133/2021 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, da Lei Federal nº 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência desses índices nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no artigo 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município de Sete Lagoas deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

Qualificação Técnica

- 8.35 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto, por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica operacional, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, em nome do licitante, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto.

- 8.35.1. O licitante deverá comprovar a prestação de serviço de gerenciamento de manutenção de frota, **com no mínimo 150 veículos**, com sistema informatizado, sendo que a pessoa jurídica emitente do atestado de capacidade técnica deverá ser usuária do objeto fornecido, não sendo aceitos atestados emitidos por quaisquer intermediários.
- 8.35.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.35.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.36.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.36.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.36.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.36.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.36.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.36.6 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.581.500,00 (quatro milhões quinhentos e oitenta e um e quinhentos reais).
- 9.2. O dimensionamento do quantitativo foi obtido com base no histórico das aquisições relacionadas ao objeto da contratação realizadas, nos últimos 2 anos, acrescido de 10% haja vista a possibilidade de novas aquisições e de veículos pela administração pública e o desgaste dos veículos adquiridos com o decorrer dos anos.

SECRETARIA	MATERIAL DE	SERVIÇOS (MÃO DE OBRA)
------------	-------------	------------------------

	CONSUMO (PEÇAS)	
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	R\$ 825.000,00	R\$ 330.000,00
Secretaria Municipal de Educação	R\$ 770.000,00	R\$ 550.000,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1.216.600,00	R\$ 889.900,00
VALOR TOTAL	R\$ 2.811.600,00	R\$ 1.769.900,00
VALOR TOTAL (PEÇAS + MÃO DE OBRA)	R\$ 4.581.500,00	

9.3. Para obter uma estimativa do valor da nova contratação, serão incluídas as taxas administrativas e de credenciamento, tendo como resultado o percentual administrativo (PA) não superior a 7%, conforme exemplo abaixo:

VALOR TOTAL ESTIMADO	TAXA ADMINISTRATIVA ESTIMADA (TA)	TAXA DE CREDENCIAMENTO ESTIMADA (TC)	PERCENTUAL ADMINISTRATIVO MÁXIMO (PA=TA + TC)	VALOR TOTAL COM O PERCENTUAL ADMINISTRATIVO
R\$ 4.581.500,00	1%	6%	7% (1% + 6%)	R\$ 4.902.205,00

9.4. A presente contratação será feita para atender as demandas das Secretarias Municipais com a manutenção da frota dos veículos que surgirem durante a vigência da contratação, portanto, o valor global da contratação é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos serviços que serão executados conforme surgimento das demandas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A indicação da dotação orçamentária não é necessária no procedimento de registro de preços, que somente será exigida para a efetivação da contratação.

11. DA PUBLICIDADE

11.1 O extrato do contrato oriundo deste instrumento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas - DOM, bem como no site oficial www.setelagoas.mg.gov.br.

11.2. A CONTRATADA está ciente que a íntegra da Ata de Registro de Preços, do contrato, bem como de eventual Termo Aditivo, será publicada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e que essas publicações não ferem nenhum dispositivo da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

12. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

- 12.1 As partes deverão observar todas as disposições das regras anticorrupção em vigor no Brasil, em especial, as previsões da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), do Decreto Federal nº 8.420/2015 e do Decreto nº 6.140/2019, que a regulamenta no âmbito do Município de Sete Lagoas/MG.
- 12.2 As partes deverão se comprometer também a se absterem de praticar quaisquer atividades que constituam violação às disposições das normas anticorrupção e das demais disposições referentes à matéria.
- 12.3 As partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como por seus sócios, deverão conduzir suas práticas, durante a execução do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.
- 12.4 Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de forma não relacionada ao mesmo ou direcionar negócios que violem as regras anticorrupção, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 12.5 Na assinatura do contrato, as partes deverão declarar que: (a) não violaram, violam ou violarão as regras anticorrupção; (b) têm a ciência de que qualquer atividade que viole as regras anticorrupção é proibida; e (c) declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação.
- 12.6 Qualquer descumprimento das regras de integridade mencionadas acima ensejará a resolução imediata do contrato, apenas por meio de notificação extrajudicial, sem prejuízo de eventual pagamento de indenização por perdas e danos.
- 12.7 Antes da assinatura do contrato, o CONTRATADO deverá conhecer, na integra, as disposições contidas no Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração do Município de Sete Lagoas/MG, instituído pelo Decreto nº 6.217/2019.

Sete Lagoas, 04 de setembro de 2024.


Victor Filipe Correia Martins
Gerente de Elaboração de Termo de Referência