



TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº 50/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e controle da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Regente Feijó/SP, inclusive dos cedidos ao Município, com utilização de dispositivos denominados TAG/etiqueta com tecnologia RFID/NFC ou outro sistema de gestão com tecnologia igual ou superior, através de rede de estabelecimentos credenciados, conforme condições, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Valor anual estimado R\$	Percentual taxa administrativa média	Valor total com a taxa administrativa R\$
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e controle da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Regente Feijó/SP, inclusive dos cedidos ao Município, com utilização de dispositivos denominados TAG/etiqueta com tecnologia RFID/NFC ou outro sistema de gestão com tecnologia igual ou superior, através de rede de estabelecimentos, conforme especificações contidas no Termo de Referência.	6.500.000,00	2,5%	6.662.500,00

1.2. Das especificações técnicas:

1.2.1. Ser acessível via web, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização do logo da Prefeitura e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis.

1.2.2. O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais de secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.



1.2.3. O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos:

- a) Nome do Departamento (Campo de texto para o nome oficial do Departamento);
- b) Telefone;
- c) CNPJ: campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- d) Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre o Departamento;
- e) Nome do responsável do Departamento.

1.2.4. Os dados serão auditados pela Contratada, que irá validar e realizar a liberação em até 24 (vinte e quatro) horas.

1.2.5. O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicado.

1.2.6. O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento dos departamentos, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, e responsáveis designados, contendo:

- a) Campo de texto com botão "Filtrar" para buscar secretárias pelo nome;
- b) Lista de departamentos com quantidade de subsecretárias vinculadas;
- c) Nome do responsável pelo departamento e exibição de imagem do(s) usuário(s), se disponível;
- d) Barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária;
- e) Número de pedidos associados à secretaria.

1.2.7. O sistema também deverá conter resumo financeiro por departamento em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para os demais setores.

1.2.8. O sistema também deverá conter o número usuários cadastrados no departamento.

1.2.9. O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários por meio de um formulário eletrônico, acessível a usuários com permissão de gerenciamento. O cadastro deve contemplar campos obrigatórios para identificação e definição de perfil de acesso.

1.2.10. O formulário deverá conter os seguintes campos de preenchimento obrigatório, contendo as seguintes informações:

- a) Nome Completo;
- b) Data de Nascimento;
- c) Telefone/Celular;
- d) E-mail institucional;
- e) CPF;
- f) RG.

1.2.11. Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias:



a) Gestor Principal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.

b) Responsável do Departamento: 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.

1.2.12. O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG, CPF e data de nascimento.

1.2.13. O sistema deverá possuir opção para definir como perfil para apenas visualização.

1.2.14. O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo:

- a) Foto do usuário;
- b) Nome completo;
- c) E-mail de login;
- d) Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema).

1.2.15. O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle (dashboard) interativo e responsivo, com as seguintes funcionalidades mínimas, acessíveis imediatamente após o login do usuário:

- a) Exibição do orçamento total anual disponível para a aquisição de manutenção (serviços de mão de obra e peças);
- b) Exibição do saldo restante do orçamento total e o valor comprometido com propostas aceitas;
- c) Destaque visual com diferenciação por cores (ex: verde para valores disponíveis e vermelho para valores já comprometidos);
- d) Listagem das secretarias vinculadas com indicação gráfica (barras ou indicadores) da execução orçamentária individual;
- e) Informações detalhadas por secretaria, incluindo: Nome da secretaria, saldo total empenhado e saldo utilizado;
- f) Quadro resumo com totalizadores por status dos pedidos: 1) Abertos, 2) Em andamento, 3) Aguardando aprovações; 4) Finalizados e 5) Cancelados;
- g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior;
- h) Botão de atalho para "Novo Pedido de Manutenção";
- i) Botão de atalho para "Acompanhar Pedidos", com acesso rápido ao histórico e status dos pedidos;
- j) Listagem dos últimos pedidos realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço (ex: OS 152), secretária solicitante, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara).



1.2.16. O sistema deverá conter módulo específico de Business Intelligence (BI), com interface gráfica e painéis interativos de análise de dados, possibilitando a visualização, análise e extração de informações gerenciais. O módulo de BI deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda);
- b) Número total de pedidos em andamento;
- c) Número de pedidos cancelados ou em contestação;
- d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e 1 ano;
- e) Aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI;
- f) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos;
- g) Indicação do número de propostas validadas por data;
- h) Gráfico demonstrando: Pedidos “Aguardando Ofertas” e pedidos “Aguardando Fornecedor”;
- i) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria (ex: barra vertical);
- j) Valores detalhados por secretaria com exibição do total em R\$;
- k) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos;
- l) Possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.

1.2.17. O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir a atualização automática dos dados em tempo real.

1.2.18. O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.

1.2.19. O módulo de Business Intelligence (BI) deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel ou CSV) e impressão dos gráficos e relatórios.

1.2.20. O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo específico para o cadastro e edição dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a. Placa do veículo;
- b. Código RENAVAM;
- c. Cor predominante do veículo;
- d. Tipo de veículo (ex: passeio, utilitário, caminhão, etc.);
- e. Fabricante/Marca;
- f. Modelo do veículo;
- g. Número do Chassi;
- h. Ano de fabricação;
- i. Ano modelo;
- j. Quilometragem atual (com campo editável e controle de histórico de alterações, se possível);
- k. Município de registro;
- l. Unidade Federativa (UF);
- m. Tipo de combustível (ex: gasolina, etanol, diesel, flex, GNV, elétrico, etc.);
- n. Campo para upload de imagem ou fotografia do veículo;
- o. Campo para seleção da Secretaria ou unidade administrativa vinculada;
- p. Campo para registro da data de vinculação do veículo ao respectivo departamento.



1.2.21. Ao cadastrar um novo veículo o usuário deverá informar antes a placa do veículo a ser cadastrado, caso a placa já esteja cadastrada no sistema o sistema deverá trazer as informações do veículo cadastrado avisando que já existe um cadastro para a placa informada e não permitir o cadastro.

1.2.22. O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo para consulta dos dados da frota, com opção de filtros para pesquisa de veículos, através da: Placa, fabricante/marca, situação do veículo (ex: em uso, em manutenção) e o departamento, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Foto do veículo/Imagem do modelo do veículo;
- b) Modelo completo do veículo (ex: Robust Total Flex 16V);
- c) Departamento vinculado (ex: Departamento de Educação);
- d) Quilometragem atual (ex: 128.999 km);
- e) Fabricante/Marca (ex: Volkswagen);
- f) Ano de fabricação/modelo (ex: 2008/2009);
- g) Placa do veículo (ex: FZY-44GX);
- h) Situação atual do veículo (ex: em uso, em manutenção);
- i) Quantidade de condutores vinculados ao veículo (ex: 5 condutores, nenhum condutor);

1.2.22.1. O sistema deverá apresentar etiquetas visuais com cores diferentes para representar o status do veículo:

- a) Verde: Veículo em uso;
- b) Amarelo: Em manutenção;
- c) Vermelho: Inativo

1.2.23. No módulo para consulta dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos, também deverá ser possível realizar a visão completa e individual de cada veículo, contendo:

1.2.23.1. Detalhes do veículo:

- a) Nome;
- b) Tipo;
- c) Fabricante;
- d) Modelo;
- e) Chassi;
- f) Placa;
- g) Ano/Modelo;
- h) Cor predominante do veículo;
- i) Secretaria vinculada;
- j) Quilometragem atual.

1.2.23.2. Observações e notas do veículo (área destinada ao registro de ocorrências e observações técnicas referentes ao veículo):

- a) Data da observação;
- b) Nome do autor;
- c) Categoria (ex: Manutenção);



- d) Status (ex: Aberto, Resolvido);
- e) Campo de texto com a descrição do problema ou anotação.

1.2.23.3. Área de custo do veículo (exibição dos dados financeiros consolidados, com os seguintes indicadores):

- a) Gastos totais do veículo;
- b) Gasto mensal;
- c) Gráfico de barras com evolução mensal de custos;
- d) Discriminação por tipo de custo.

1.2.23.4. Fotos do veículo:

- a) Galeria com fotos reais do veículo.

1.2.23.5. Lista de motoristas associados ao veículo:

a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com miniaturas das fotos dos condutores e contagem total de motoristas vinculados.

1.2.24. O sistema informatizado deverá possuir um módulo de histórico no veículo com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Eventos relacionados ao veículo, exemplo: Inclusão de motoristas, abertura de ordens de serviço (ex: “ordem de serviço aberta OS PWR-0223”), alterações nos dados dos veículos (ex: “Alterado Dados do Veículo”);
- b) Identificação do responsável (nome do usuário ou sistema);
- c) Data e hora exatas do evento.

1.2.25. Os registros devem ser apresentados em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro).

1.2.26. Deverá ser possível o filtro por tipo de ação (ex: somente alterações de dados, ou apenas ordens de serviço).

1.2.27. O sistema deverá permitir o cadastro e edição de dados de motoristas. A interface deve ser intuitiva e responsiva, permitindo o preenchimento e salvamento das informações em tempo real e deverá conter os requisitos mínimos:

- a) Imagem do motorista;
- b) Status do Cadastro (ex: Ativo, Inativo);
- c) Nome Completo;
- d) CPF;
- e) Data de Nascimento;
- f) Número da Matrícula;
- g) Telefone/Celular;
- h) E-mail;
- i) CNH (Carteira Nacional de Habilitação);



- j) Categoria CNH;
- k) Data de Validade (CNH);
- l) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado (sim ou não);
- m) Observações adicionais (Campo de texto livre para inserção de comentários ou particularidades sobre o motorista).

1.2.28. O formulário deve apresentar a informação do veículo ao qual o motorista é responsável, exibindo o modelo e a placa, em caso de não vinculação também deverá ser possível especificar que o condutor não está vinculado a nenhum veículo.

1.2.29. O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo para consulta dos motoristas, com opção de filtro por nome ou número da matrícula, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome completo;
- b) Número de matrícula funcional;
- c) Foto do motorista (upload ou integração com base de dados);
- d) Data de inclusão no sistema.

1.2.30. O sistema deverá conter a função “Gerenciar” individual para cada motorista listado, com redirecionamento para tela de edição ou visualização dos dados completos.

1.2.31. O sistema deverá conter controle de duplicidade, no qual deverá realizar verificação de duplicidade de motoristas com base na matrícula ou CPF, impedindo registros redundantes.

1.2.32. O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo de ordens de serviços, contendo a opção de filtro por número da ordem de serviço, placa do veículo, status da ordem de serviço e secretária responsável.

1.2.33. No módulo de ordens de serviços, o sistema deve exibir uma listagem com todas as ordens de serviço existentes, contendo:

- a) O código da ordem de serviço padronizado;
- b) O modelo do veículo vinculado;
- c) Imagem ilustrativa do veículo;
- d) Placa do veículo;
- e) Secretaria à qual o veículo está associado;
- f) Melhor oferta ou valor vencedor da ordem de serviço (quando já houver proposta aceita);
- g) Quantidade de propostas recebidas;
- h) Data e horário da criação da ordem de serviço;
- i) Nome e foto do usuário responsável pela criação da ordem de serviço;
- j) Status da ordem de serviço (ex: “aguardando ofertas”, “aguardando NF”, “em atendimento”);
- k) Nome do credenciado ou fornecedor responsável pelo atendimento da ordem de serviço (se aplicável);
- l) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.



1.2.34. O sistema deverá conter a opção de abertura de ordem de serviço, permitindo ao usuário escolher entre dois fluxos distintos de abertura de ordem de serviço, de acordo com o conhecimento que ele possui sobre a manutenção e/ou compra da peça do veículo.

1.2.35. O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo:

1.2.35.1. Opção 1 (Preciso de um diagnóstico): O gestor irá selecionar essa opção quando não souber exatamente qual é a manutenção do veículo, necessitando de uma avaliação técnica.

1.2.35.1.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Modelo;
- b) Placa;
- c) Quilometragem;
- d) Nome do Departamento;
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo);
- f) Percentual consumido do orçamento destinado;
- g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo;
- h) Campo de apoio: Instrução: “Forneça detalhes que ajude a oficina a identificar o problema”;
- i) Upload de fotos do veículo;
- j) Galeria com visualização das imagens anexadas;
- k) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidas;
- l) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças;
- m) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH;
- n) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficina;
- o) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo).

1.2.35.2. Opção 2 (Realização de Manutenção ou Peça): O gestor irá selecionar essa opção quando souber exatamente qual é a manutenção necessária para o veículo ou se for apenas a compra de peças.

1.2.35.2.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Modelo;
- b) Placa;
- c) Quilometragem;
- d) Nome do Departamento;
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo);
- f) Percentual consumido do orçamento destinado;
- g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo;
- h) Upload de fotos do veículo;
- i) Galeria com visualização das imagens anexadas;
- j) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidas;
- k) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças;
- l) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.



1.2.35.2.2. Após isso o gestor deverá prosseguir com o cadastro das peças e serviços, no qual o sistema deverá conter módulo de cadastro das peças e/ou serviços a serem executados:

- a) Número da peça (Part Number);
- b) Nome da peça (ex: Sensor de Nível);
- c) Marca da peça (ex: Hyundai);
- d) Tipo da peça: Genuína, original, paralela;
- e) Quantidade da peça;
- f) Nome do serviço;
- g) Quantidade do serviço.

1.2.36. O sistema deverá disponibilizar, no momento da abertura da ordem de serviço, a opção para que o gestor selecione o raio de atuação dos estabelecimentos que serão consultados para cotação, ou, alternativamente, indique um ou mais municípios específicos para a realização das cotações.

1.2.37. O sistema deverá conter módulo de revisão da ordem de serviço, contendo:

- a) Código do pedido padronizado;
- b) Título da OS;
- c) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status);
- d) Secretária responsável;
- e) Solicitante (nome e foto);
- f) Período de recebimento de propostas (data e hora inicial/final);
- g) Nome e telefone para contato técnico;
- h) Tipo de transporte selecionado (motorista próprio, guincho, etc.);
- i) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade;
- j) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados;
- k) Deve listar os serviços incluídos na OS.

1.2.38. O sistema deverá conter o check-in e check-out do veículo no estabelecimento, contendo:

- a) Data do check-in ou check-out;
- b) Placa do veículo;
- c) Modelo;
- d) Ano/Modelo;
- e) KM;
- f) Status do veículo: Ativo;
- g) Secretária responsável: Procuradoria-Geral do Município;
- h) Nome do vistoriador;
- i) Nome e CPF do motorista;
- j) Desenho esquemático do veículo (frontal, lateral esquerda, lateral direita, traseira), com pontos numerados sobre as áreas danificadas;
- k) Itens de segurança: faróis, lanternas (traseiras e dianteiras), funcionamento de pisca-alerta, pneus, rodas, verificação de estepe, funcionamento de buzina, chave de roda, macaco, extintor (quando exigido);
- l) Nível de combustível;



m) Observações, exemplo: “Possui sinais de arranhões superficiais comprometendo o verniz da pintura”;

n) Fotos, contendo exibição de miniaturas das imagens registradas no momento da vistoria e indicador de quantidade de fotos adicionadas (ex: 5 fotos adicionadas).

1.2.39. Caso o gestor pela frota da prefeitura não concorde com o check-in realizado, deverá recusar o check-in e/ou check-out.

1.2.40. O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo:

- a) workflow com todas as etapas do orçamento;
- b) Modelo do veículo;
- c) Placa;
- d) Ano/Versão;
- e) Status do veículo;
- f) Secretaria vinculada;
- h) Fotos/Imagens do veículo;
- i) KM;
- J) Nome do solicitante do pedido;
- k) Nome do aprovador;
- l) Data de início e fim do recebimento da proposta;
- m) Nome e telefone do responsável pela abertura da ordem de serviço (Em caso de dúvida do estabelecimento);
- n) Modelo de transporte do veículo: Motorista próprio ou guincho;
- o) Nome e CPF do motorista;
- p) Check-in / Check-out do veículo;
- q) Nome da peça;
- r) Número da peça (Part Number);
- s) Marca da peça;
- t) Quantidade solicitada;
- u) Descrição do serviço (ex: troca de paralamas frontal);
- v) Histórico e movimentação da ordem de serviço;
- w) Raio de atendimento do pedido (especificar as regiões no qual o pedido poderá ser cotado).

1.2.41. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Nome do item;
- b) Categoria ou tipo de material;
- c) Foto ou imagem ilustrativa;
- d) Código de barras
- e) Quantidade em estoque;
- f) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos.



1.2.42. No módulo de gestão do estoque, deverá ser possível a busca através de filtros por: Nome do item, código de barras ou categoria.

1.2.43. O módulo de gestão do estoque de peças deverá conter o número total de itens cadastrados, a quantidade total de unidades e o valor global em estoque.

1.2.44. O módulo de gestão do estoque deverá conter o controle de armazenamento, com organização das peças por locais de armazenamento, com exibição do número de itens por local e opção de movimentar itens entre os locais.

1.2.45. O módulo de gestão do estoque deverá permitir a inclusão de locais customizáveis (ex: secretarias, setores, escolas etc.).

1.2.46. O módulo de gestão do estoque deverá conter o registro de movimentações (entrada, saída, transferência entre locais), histórico com data, tipo de movimentação e responsável e integração com relatórios gerenciais.

1.2.47. O módulo de gestão do estoque deverá conter dashboard e painel resumo com exibição de dados consolidados, como:

- a) Quantidade total de itens;
- b) Valor total em estoque;
- c) Resumo por local de armazenamento;
- d) Indicadores de estoque mínimo ou necessidade de reposição (se aplicável).

1.2.48. O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais.

1.2.49. O módulo de gestão do estoque deverá possibilitar a capacidade de exportar os dados em Excel ou PDF.

1.2.50. O módulo de gestão do estoque deverá conter a possibilidade de integração com módulo de requisição ou controle orçamentário.

1.2.51. O sistema informatizado deverá conter um módulo específico de logs e monitoramento, destinado a registrar, organizar e disponibilizar, de forma clara e auditável, todas as ações realizadas pelos usuários. Este módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Descrição clara da ação realizada (ex: “acesso à lista de pedidos do módulo 3”, “listagem de departamentos”);
- b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada;
- c) Tipo de evento ou status da ação (ex: Info, Erro, Alerta);
- d) Nome completo ou nome de usuário;
- e) Foto (se disponível);
- f) Cargo ou função (quando aplicável);



- g) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação;
- h) Data e hora exatas da realização da ação;

1.2.51.1. No módulo específico de logs e monitoramento, deverá ser possível utilizar filtros e buscas através de:

- a) Campo de filtro por status da ação (ex: todos, info, alerta, erro);
- b) Busca por nome de usuário, ação realizada ou período.

1.2.52. Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.

1.2.53. O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.

1.2.54. O módulo de logs e monitoramento deverá possuir destaque para os campos principais: ação, responsável, IP, data e hora.

1.2.55. O módulo de logs e monitoramento deverá possuir opção de detalhamento da ação (ex: expandir para ver mais informações).

1.2.56. O módulo de logs e monitoramento deverá permitir exportação dos registros em formatos como PDF ou Excel.

1.2.57. O módulo de logs e monitoramento deverá possuir possibilidade de integração com sistemas externos de auditoria ou controle interno.

1.2.58. O sistema informatizado deverá dispor de um módulo financeiro destinado ao acompanhamento de valores faturados, consolidação de pedidos e controle de pagamentos, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (de acordo com o período do faturamento especificado em edital);
- b) Filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento;
- c) Faturas para visualização web, para opção de salvar em PDF e para impressão;

1.2.58.1. O módulo financeiro deverá conter indicadores financeiros do período, contendo:

- a) Total de pedidos faturados;
- b) Valor total consolidado, com detalhamento de percentual de taxa de serviço aplicada;
- c) Situação do pagamento: status como “aguardando”, “pago”, “parcialmente pago” etc.

1.2.59. O sistema informatizado deverá conter opção para consulta e download de certidões exigidas em edital atualizadas no mês vigente, contendo:

- a) Nome do documento;
- b) Data e hora da atualização;
- c) Botão para download direto do arquivo.



1.2.60. Deverá ser possível a consulta e o filtro para localizar rapidamente documentos por nome.

1.2.61. O sistema informatizado deverá conter um módulo de ajustes e configurações, acessível a usuários com perfil administrativo, que permita a personalização de parâmetros operacionais conforme as necessidades da contratante. Este módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

1.2.62. Regras para Fatura, selecionando o modelo de emissão da Fatura, sendo as opções:

a) Fatura Centralizada: Fatura única emitida em nome do CNPJ principal da prefeitura, consolidando todos os gastos realizados por seus departamentos durante o período definido no edital.

b) Fatura Descentralizada: Faturas individuais emitidas para cada departamento, consolidando todos os gastos realizados pela secretária durante o período definido no edital.

1.2.63. Data de fechamento para Faturamento:

a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.

1.2.64. Regras para Aprovação de Pedido/Usuário:

a) O sistema deverá permitir a configuração da exigência de aprovação prévia do gestor para que os pedidos criados sejam publicados e encaminhados às etapas seguintes.

b) O sistema deverá permitir ativar a obrigatoriedade de validação e aprovação do orçamento pelo gestor responsável, antes da formalização ou aceite da proposta.

c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas (ex: 1, 2 ou 3 cotações) para que um orçamento possa ser aprovado e aceito, em conformidade com os princípios da economicidade e competitividade.

d) O sistema deverá permitir restringir a criação de novos pedidos apenas para usuários que possuam contas previamente verificadas, com autenticação por meio de CPF, e-mail institucional ou outro critério definido pelo órgão contratante.

1.2.65. A contratada deverá disponibilizar aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em uma das plataformas IOS ou Android.

1.2.66. O sistema informatizado deverá conter um módulo completo de relatórios gerenciais, com funcionalidades que permitam acompanhar, analisar e extrair dados operacionais e financeiros de forma clara, segmentada e atualizada. O módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tipos de relatórios:

1.2.67. Relatório de Pedidos, contendo listagem detalhada de todos os pedidos realizados, informações como número do pedido, data, solicitante, secretaria/setor, fornecedor e status. O relatório deverá conter os filtros por período, por departamento ou por situação do pedido (aprovado, pendente, entregue etc).

1.2.68. Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço, status de credenciamento e quantidade de pedidos atendidos.



1.2.69. Relatório de Valor por Produto, contendo apresentação do valor total gasto por item específico em determinado período e comparativo entre produtos similares ou entre fornecedores.

1.2.70. Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês, bimestre, trimestre ou intervalo definido pelo usuário.

1.2.71. Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra ou maior valor agregado no período.

1.2.72. Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados.

1.2.73. O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.

1.2.74. Todos relatórios deverão possuir filtros e segmentações personalizáveis por data, secretaria, tipo de produto, fornecedor etc.

1.3. Implantação

1.3.1. A Contratada deverá implantar o sistema no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma estimativo definido pelo Contratante.

1.3.2. O processo de implantação do Sistema pela Contratada compreende as seguintes atividades:

- a)** Cadastramento dos veículos e máquinas;
- b)** Definição da logística da rede credenciada;
- c)** Preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- d)** Fornecimento à Contratante dos dados cadastrais da rede de oficinas credenciadas;
- e)** Treinamento dos condutores e gestores.

1.3.3. Os serviços de administração, gerenciamento e controle de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas, envolvendo a implantação e operação de sistema informatizado, que habilitará os motoristas e condutores para aquisição de produtos e serviços junto à rede credenciada da Contratada. A implantação pelo Contratada compreende:

- a)** Planejamento da implantação e validação pela Divisão de Transportes e Controle de Frotas;
- b)** Cadastramento e registro dos veículos e máquinas da frota do Município;
- c)** Cadastramento de todos os usuários e gestores do sistema, com seus respectivos níveis de acesso;
- d)** Cadastramento de todos os motoristas e condutores dos veículos e máquinas do Município;
- e)** Apresentação da rede credenciada de acordo com o estabelecido;
- f)** Implantação e parametrização dos sistemas tecnológicos;
- g)** Treinamento de usuários, gestores, motoristas e condutores;
- h)** Treinamento da rede credenciada.



1.3.4. O treinamento deverá ser prestado no edifício sede da Prefeitura, em até 15 dias após a assinatura do contrato, em data e horário a serem definidos pelas partes.

1.3.5. Prestar assessoria periódica ao Município, no mínimo a cada 30 (trinta) dias, por consultores técnicos, apresentando relatórios gerenciais de desempenho da frota.

1.3.6. Fornecer ao Município sistemas via web, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência/Especificações Técnicas.

1.3.7. Efetuar a entrega ao Município do Manual do Usuário.

1.3.8. Dispor de rede de oficinas credenciadas ao sistema, de forma a atender plenamente às necessidades do Município.

1.3.9. Negociar com a rede credenciada melhores condições para serviços, peças e acessórios objeto da licitação.

1.3.10. Repassar pontualmente os fornecedores e prestadores de serviço credenciados no prazo de até 05 (cinco) dias após o pagamento da Prefeitura, não respondendo este solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de responsabilidade total da Contratada.

1.3.11. Manter atualizada listagem de fornecedores e prestadores de serviços credenciados, devendo informar inclusões e exclusões.

1.3.12. Manter em funcionamento, estrutura de consultoria permanente (online) e inclusive mediante visitas programadas, caso necessário. O objetivo das visitas é o de subsidiar o uso do sistema e a performance dos indicadores de desempenho na gestão da frota. Outras visitas nas demais praças poderão ser solicitadas pela Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP, se entender necessário, mediante agendamento prévio e sem custos adicionais para a Prefeitura.

1.3.13. Responsabilizar-se pelo investimento necessário à implantação do sistema, tais como: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação, quando houver, todos cobertos pela taxa de administração.

1.3.14. Efetuar treinamento para os gestores e usuários do sistema.

1.3.15. Dispor permanentemente para o Divisão de Transportes e Controle de Frota, por meio de mídia eletrônica, todos os dados operacionais e financeiros da frota, obtidos durante a vigência do contrato, inclusive após o seu término.

1.3.16. Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada em virtude do serviço prestado ou do fornecimento feito e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se



obriga prontamente a atender, e submeter-se às normas e determinações do Município no que se referem ao objeto licitado.

1.3.17. Facultar à Divisão de Transporte e Controle de Frota pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes ao objeto ajustado, discriminados com os respectivos custos

1.3.18. Disponibilizar acesso, via web, das informações e relatórios da frota do Município, de forma acumulada, bem como responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Município ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço.

1.3. 19. Disponibilizar através do sistema a exportação de dados para várias tecnologias (xls, pdf, txt, xlm e outras), assim como manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.3.20. Disponibilizar, sempre que necessário, novos credenciamentos indicados pelo Município, atendendo as condições e regras de credenciamento estabelecidas pela Contratada, e apresentar sempre que solicitado pelo Município comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

1.3.21. Planejar, em conjunto com a Divisão de Transporte e Controle de Frota, a inclusão de novos estabelecimentos à sua rede credenciada, visando reduzir as deficiências quanto à capilaridade da rede existente, e atender às solicitações do Município, a qualquer tempo, referente a credenciamento de novas oficinas, autopeças e concessionárias, devendo o credenciamento ser efetivado em prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, assim como responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal contratado.

1.3.22. Garantir que não pode ser executada qualquer manutenção em veículos e máquinas que não estejam cadastrados na frota da Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP.

1.3.23. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

1.3.24. Garantir que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, rede de distribuição de peças credenciadas forneçam peças, componentes, acessórios e outros materiais de uso automotivo solicitados, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e máquinas, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:

1.3.24.1. originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo, ou;

1.3.24.2. originais, do fabricante fornecedor da montadora dos veículos e máquinas atendidas os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo, ou;



1.3.24.3. de outros fabricantes, cujo produto atenda os 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 Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP, caso demonstrada a impossibilidade de atendimento com base nos dois subitens anteriores.

1.3.25. Usar somente material de boa qualidade para a execução dos serviços.

1.3.26. Proporcionar a prefeitura, a cada 12 meses e ao término do contrato, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período prestado de serviço.

1.3.27. Manter listagem eletrônica atualizada da rede de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, distribuidor de peças, especializados em transporte por guinchamento credenciados e integrados ao sistema eletrônico de gerenciamento, informando as eventuais inclusões e exclusões.

1.3.28. Designar um preposto perante a Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semanas, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota da prefeitura.

1.3.29. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto da presente contratação, inclusive, salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão das etiquetas/tags, encargos sociais e outros necessários, como também, qualquer prejuízo pessoal ou material causado ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP, ou a terceiros, por quaisquer de seus funcionários, representantes ou prepostos na execução dos serviços prestador de serviços.

1.3.30. Garantir que toda a rede credenciada colocada à disposição da Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP seja formada por empresas idôneas.

1.3.31. Disponibilizar fatura com descrição detalhada de todos os serviços prestados.

1.3.32. Dispor permanentemente para a Prefeitura, por meio de mídia eletrônica, todos os dados operacionais e financeiros da frota, obtidos durante a vigência do contrato, inclusive após o seu término.

1.3.33. Fornecer software de gerenciamento integrado, que permita a emissão de relatórios gerenciais de controle da situação, despesas com manutenção de cada um dos veículos e máquinas da frota.

1.3.34. Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como a responsabilidade por sua violação, suas consequências e efeitos jurídicos, são de responsabilidade da Contratada, se esta tiver dado causa por sua culpa ou dolo, que deverá por eles responder, e defender a prefeitura em juízo, ou fora dele, contra reclamações relacionadas com o assunto.



1.4. Do treinamento dos condutores e gestores:

1.4.1. A Contratada deverá oferecer, sem ônus para o Contratante, programa de capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema, incluindo:

- a) Operações de Cadastramento, parametrização e limite de crédito. (quando for o caso);
- b) Detalhamento dos procedimentos para utilização do Sistema de Gestão e Emissão de Relatórios;
- c) Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las;
- d) Aplicação prática do Sistema;
- e) É previsto treinamento de até 5 (cinco) servidores;

f) Designar um preposto num raio de no máximo 100 km, perante a Contratante para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações e solicitações que por ventura surgirem durante a execução do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semana, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota da Contratante.

1.5. Da segurança no fornecimento:

1.5.1. Em caso de falhas e da ocorrência de situações adversas, como falta de energia elétrica, a Contratada deverá disponibilizar procedimento contingencial, através de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone/celular, por parte da rede credenciada, do número da autorização a ser transcrita para formulário específico da Contratada, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da Contratante.

1.6. Demonstração – Prova de conceito:

1.6.1. Terminada a fase de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em 1º lugar, para apresentar o seu sistema no prazo de 03 (três) dias úteis após a convocação, onde será analisado pela comissão de avaliação da Contratante, no qual a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de checklist, que são exigidas a apresentação, na prova de conceito de 70% (setenta) por cento das funcionalidades denominadas desejáveis e de 100% (cem por cento) das funcionalidades denominadas obrigatórias, já que são essenciais para essa Administração.

1.6.2. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários (como notebook, datashow, modem para internet) e os módulos do software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.

1.6.3. A Análise terá duração de no máximo 8 horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

1.6.4. A Prefeitura se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores para avaliação do software.



1.6.5. A empresa vencedora deverá apresentar e demonstrar todos os itens contidos no presente Termo de Referência.

1.6.6. É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo eles se manifestarem em momento oportuno.

1.6.7. Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

1.6.8. Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

1.6.9. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos no Check List, que correspondem a 70% (setenta por cento) das funcionalidades denominadas desejáveis e de 100% (cem por cento) das funcionalidades denominadas obrigatórias, já que são essenciais para essa Administração, a empresa será declarada vencedora.

1.6.10. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

1.6.11. Aprovada a demonstração, o processo deverá seguir para a adjudicação e homologação da Autoridade Superior.

1.6.12. Serão analisados os itens conforme check-list definido:

CHECK-LIST – DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONCEITO

ID	Requisito (Prova de Conceito)	Desejável ou Obrigatório	Atendido (Sim/Não)	Observações
1	Ser acessível via web, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização do logo da Prefeitura e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis.	Obrigatório		



2	O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais de secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.	Obrigatório		
3	O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos: a) Nome da Secretaria (Campo de texto para o nome oficial da secretaria) b) Telefone c) CNPJ: campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. d) Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre a secretaria. e) Nome do Secretário da Pasta	Obrigatório		
4	Os dados serão auditados pela Contratada, que irá validar e realizar a liberação em até 24 (vinte e quatro) horas	Obrigatório		
5	O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicado.	Obrigatório		
6	O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento das secretárias, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, e responsáveis designados, contendo: a) Campo de texto com botão "Filtrar" para buscar secretárias pelo nome. b) Lista de Secretárias com quantidade de subsecretárias vinculadas. c) Nome do responsável pela Secretária e exibição de imagem do(s) usuário(s), se disponível. d) Barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária. e) Número de pedidos associados à secretaria.	Obrigatório		
7	O sistema também deverá conter resumo financeiro por secretária em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para subsecretárias.	Obrigatório		
8	O sistema também deverá conter o número usuários cadastrados na secretária.	Desejável		



9	O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários por meio de um formulário eletrônico, acessível a usuários com permissão de gerenciamento. O cadastro deve contemplar campos obrigatórios para identificação e definição de perfil de acesso.	Obrigatório		
10	O formulário deverá conter os seguintes campos de preenchimento obrigatório, contendo as seguintes informações: a) Nome Completo b) Data de Nascimento c) Telefone/Celular d) E-mail institucional e) CPF f) RG	Obrigatório		
11	Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias: a) Gestor Principal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada. b) Responsável da Secretaria: 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;	Obrigatório		
12	O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG, CPF e data de nascimento.	Obrigatório		
13	O sistema deverá possuir opção para definir como perfil para apenas visualização.	Obrigatório		



14	O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo: a) Foto do usuário b) Nome completo c) E-mail de login d) Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema)	Obrigatório		
15	O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle (dashboard) interativo e responsivo, com as seguintes funcionalidades mínimas, acessíveis imediatamente após o login do usuário: a) Exibição do orçamento total anual disponível para a aquisição de manutenção (serviços de mão de obra e peças) b) Exibição do saldo restante do orçamento total e o valor comprometido com propostas aceitas; c) Destaque visual com diferenciação por cores (ex: verde para valores disponíveis e vermelho para valores já comprometidos). d) Listagem das secretarias vinculadas com indicação gráfica (barras ou indicadores) da execução orçamentária individual; e) Informações detalhadas por secretaria, incluindo: Nome da secretaria, saldo total empenhado e saldo utilizado; f) Quadro resumo com totalizadores por status dos pedidos: 1) Abertos, 2) Em andamento, 3) Aguardando aprovações; 4) Finalizados e 5) Cancelados; g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior. h) Botão de atalho para "Novo Pedido de Manutenção"; i) Botão de atalho para "Acompanhar Pedidos", com acesso rápido ao histórico e status dos pedidos. j) Listagem dos últimos pedidos realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço (ex: OS 152), secretária solicitante, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.	Obrigatório		



16	O sistema deverá conter módulo específico de Business Intelligence (BI), com interface gráfica e painéis interativos de análise de dados, possibilitando a visualização, análise e extração de informações gerenciais. O módulo de BI deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda); b) Número total de pedidos em andamento; c) Número de pedidos cancelados ou em contestação. d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e 1 ano; e) Aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI. f) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos; g) Indicação do número de propostas validadas por data; h) Gráfico demonstrando: Pedidos “Aguardando Ofertas” e pedidos “Aguardando Fornecedor” i) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria (ex: barra vertical); j) Valores detalhados por secretaria com exibição do total em R\$; k) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos; l) Possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.	Obrigatório		
17	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir a atualização automática dos dados em tempo real.	Obrigatório		
18	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.	Obrigatório		
19	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel ou CSV) e impressão dos gráficos e relatórios.	Obrigatório		



20	O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo específico para o cadastro e edição dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: a. Placa do veículo; b. Código RENAVAM; c. Cor predominante do veículo; d. Tipo de veículo (ex: passeio, utilitário, caminhão, etc.); e. Fabricante/Marca; f. Modelo do veículo; g. Número do Chassi; h. Ano de fabricação; i. Ano modelo; j. Quilometragem atual (com campo editável e controle de histórico de alterações, se possível); k. Município de registro; l. Unidade Federativa (UF); m. Tipo de combustível (ex: gasolina, etanol, diesel, flex, GNV, elétrico, etc.); n. Campo para upload de imagem ou fotografia do veículo. o. Campo para seleção da Secretaria ou unidade administrativa vinculada; p. Campo para registro da data de vinculação do veículo à respectiva Secretaria.	Obrigatório		
21	Ao cadastrar um novo veículo o usuário deverá informar antes a placa do veículo a ser cadastrado, caso a placa já esteja cadastrada no sistema o sistema deverá trazer as informações do veículo cadastrado avisando que já existe um cadastro para a placa informada e não permitir o cadastro.	Obrigatório		
22	O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo para consulta dos dados da frota, com opção de filtros para pesquisa de veículos, através da: Placa, fabricante/marca, situação do veículo(ex: Em uso, Em manutenção) e a secretária, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: a) Foto do veículo/Imagem do modelo do veículo b) Modelo completo do veículo (ex: Robust Total Flex 16V) c) Secretária vinculada (ex: Secretaria de Educação) d) Quilometragem atual (ex: 128.999 km) e) Fabricante/Marca (ex: Volkswagen) f) Ano de fabricação/modelo (ex:	Obrigatório		



	2008/2009) g) Placa do veículo (ex: FZY-44GX) h) Situação atual do veículo (ex: Em uso, Em manutenção) i) Quantidade de condutores vinculados ao veículo (ex: 5 Condutores, Nenhum condutor)			
23	O sistema deverá apresentar etiquetas visuais com cores diferentes para representar o status do veículo: a) Verde: Veículo em uso; b) Amarelo: Em manutenção; c) Vermelho: Inativo	Desejável		
24	No módulo para consulta dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos, também deverá ser possível realizar a visão completa e individual de cada veículo, contendo: 4.23.1. Detalhes do veículo: a) Nome b) Tipo c) Fabricante d) Modelo e) Chassi f) Placa g) Ano/Modelo h) Cor predominante do veículo i) Secretaria vinculada j) Quilometragem atual	Obrigatório		
25	Observações e notas do veículo (Área destinada ao registro de ocorrências e observações técnicas referentes ao veículo): a) Data da observação b) Nome do autor c) Categoria (ex: Manutenção) d) Status (ex: Aberto, Resolvido) e) Campo de texto com a descrição do problema ou anotação	Obrigatório		
26	Área de custo do veículo (Exibição dos dados financeiros consolidados, com os seguintes indicadores): a) Gastos totais do veículo b) Gasto mensal c) Gráfico de barras com evolução mensal de custos d) Discriminação por tipo de custo	Obrigatório		
27	Fotos do veículo: a) Galeria com fotos reais do veículo.	Obrigatório		



28	Lista de motoristas associados ao veículo: a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com miniaturas das fotos dos condutores e contagem total de motoristas vinculados.	Obrigatório		
29	O sistema informatizado deverá possuir um módulo de histórico no veículo com as seguintes funcionalidades mínimas: a) Eventos relacionados ao veículo, exemplo: Inclusão de motoristas, abertura de ordens de serviço (ex: "Ordem de Serviço Aberta OS PWR-0223"), alterações nos dados dos veículos (ex: "Alterado Dados do Veículo"). b) Identificação do responsável (nome do usuário ou sistema); c) Data e hora exatas do evento.	Obrigatório		
30	Os registros devem ser apresentados em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro).	Desejável		
31	Deverá ser possível o filtro por tipo de ação (ex: somente alterações de dados, ou apenas ordens de serviço);	Obrigatório		
32	O sistema deverá permitir o cadastro e edição de dados de motoristas. A interface deve ser intuitiva e responsiva, permitindo o preenchimento e salvamento das informações em tempo real e deverá conter os requisitos mínimos: a) Imagem do motorista b) Status do Cadastro (ex: Ativo, Inativo). c) Nome Completo d) CPF e) Data de Nascimento f) Número da Matrícula g) Telefone/Celular h) E-mail i) CNH (Carteira Nacional de Habilitação) j) Categoria CNH k) Data de Validade (CNH) l) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado (Sim ou Não) m) Observações adicionais (Campo de texto livre para inserção de comentários ou particularidades sobre o motorista)	Obrigatório		



33	O formulário deve apresentar a informação do veículo ao qual o motorista é responsável, exibindo o modelo e a placa, em caso de não vinculação também deverá ser possível especificar que o condutor não está vinculado a nenhum veículo.	Obrigatório		
34	O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo para consulta dos motoristas, com opção de filtro por nome ou número da matrícula, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: a) Nome completo; b) Número de matrícula funcional; c) Foto do motorista (upload ou integração com base de dados); d) Data de inclusão no sistema.	Obrigatório		
35	O sistema deverá conter a função "Gerenciar" individual para cada motorista listado, com redirecionamento para tela de edição ou visualização dos dados completos.	Obrigatório		
36	O sistema deverá conter controle de duplicidade, no qual deverá realizar verificação de duplicidade de motoristas com base na matrícula ou CPF, impedindo registros redundantes.	Obrigatório		
37	O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo de ordens de serviços, contendo a opção de filtro por número da ordem de serviço, placa do veículo, status da ordem de serviço e secretária responsável.	Obrigatório		
38	No módulo de ordens de serviços, o sistema deve exibir uma listagem com todas as ordens de serviço existentes, contendo: a) O código da ordem de serviço padronizado b) O modelo do veículo vinculado; c) Imagem ilustrativa do veículo; d) Placa do veículo; e) Secretaria à qual o veículo está associado; f) Melhor oferta ou valor vencedor da ordem de serviço (quando já houver proposta aceita); g) Quantidade de propostas recebidas; h) Data e horário da criação da ordem de serviço; i) Nome e foto do usuário responsável pela criação da ordem de serviço;	Obrigatório		



	j) Status da ordem de serviço (ex: “Aguardando Ofertas”, “Aguardando NF”, “Em atendimento”); k) Nome do credenciado ou fornecedor responsável pelo atendimento da ordem de serviço(se aplicável); l) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.			
39	O sistema deverá conter a opção de abertura de ordem de serviço, permitindo ao usuário escolher entre dois fluxos distintos de abertura de ordem de serviço, de acordo com o conhecimento que ele possui sobre a manutenção e/ou compra da peça do veículo.	Obrigatório		
40	O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo: Opção 1 (Preciso de um diagnóstico): O gestor irá selecionar essa opção quando não souber exatamente qual é a manutenção do veículo, necessitando de uma avaliação técnica.	Obrigatório		
41	Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos: a) Modelo: b) Placa: c) Quilometragem: d) Nome da secretária e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo) f) Percentual consumido do orçamento destinado g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo h) Campo de apoio: Instrução: “Forneça detalhes que ajude a oficina a identificar o problema” i) Upload de fotos do veículo j) Galeria com visualização das imagens anexadas k) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidas l) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças. m) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH. n) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficina o) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo)	Obrigatório		



42	Opção 2 (Realização de Manutenção ou Peça): O gestor irá selecionar essa opção quando souber exatamente qual é a manutenção necessária para o veículo ou se for apenas a compra de peças.	Obrigatório		
43	Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos: a) Modelo: b) Placa: c) Quilometragem: d) Nome da secretária e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo) f) Percentual consumido do orçamento destinado g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo h) Upload de fotos do veículo i) Galeria com visualização das imagens anexadas j) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidas k) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças. l) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.	Obrigatório		
44	Após isso o gestor deverá prosseguir com o cadastro das peças e serviços, no qual o sistema deverá conter módulo de cadastro das peças e/ou serviços a serem executados: a) Número da peça (Part Number) b) Nome da peça (ex: Sensor de Nível) c) Marca da peça (ex: Hyundai) d) Tipo da peça: Genuína, original, paralela; e) Quantidade da peça f) Nome do serviço g) Quantidade do serviço	Obrigatório		
45	O sistema deverá disponibilizar, no momento da abertura da ordem de serviço, a opção para que o gestor selecione o raio de atuação dos estabelecimentos que serão consultados para cotação, ou, alternativamente, indique um ou mais municípios específicos para a realização das cotações.	Obrigatório		



46	O sistema deverá conter módulo de revisão da ordem de serviço, contendo: a) Código do pedido padronizado b) Título da OS; c) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status); d) Secretária responsável; e) Solicitante (nome e foto); f) Período de recebimento de propostas (data e hora inicial/final); g) Nome e telefone para contato técnico; h) Tipo de transporte selecionado (motorista próprio, guincho, etc.). i) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade. j) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados, incluindo: k) Deve listar os serviços incluídos na OS, com:	Obrigatório		
47	O sistema deverá conter o check-in e check-out do veículo no estabelecimento, contendo: a) Data do check-in ou check-out: b) Placa do veículo: c) Modelo: d) Ano/Modelo: e) KM: f) Status do veículo: Ativo g) Secretária responsável: Procuradoria-Geral do Município h) Nome do vistoriador: i) Nome e CPF do motorista: j) Desenho esquemático do veículo (frontal, lateral esquerda, lateral direita, traseira), com pontos numerados sobre as áreas danificadas k) Itens de sergutança: Faróis, lanternas (traseiras e dianteiras), funcionamento de pisca-alerta, pneus, rodas, verificação de estepe, funcionamento de buzina, chave de roda, macaco, extintor (quando exigido), l) Nível de combustível m) Observações, exemplo: "Possui sinais de arranhões superficiais comprometendo o verniz da pintura." n) Fotos, contendo exibição de miniaturas das imagens registradas no momento da vistoria e indicador de quantidade de fotos adicionadas (ex: 5 fotos adicionadas)	Obrigatório		
48	Caso o gestor pela frota da prefeitura não concorde com o check-in realizado, deverá	Obrigatório		



	recusar o check-in e/ou check-out.			
49	O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo: a) workflow com todas as etapas do orçamento. b) Modelo do veículo: c) Placa: d) Ano/Versão: e) Status do veículo f) Secretaria vinculada h) Fotos/Imagens do veículo i) KM J) Nome do solicitante do pedido k) Nome do aprovador l) Data de início e fim do recebimento da proposta m) Nome e telefone do responsável pela abertura da ordem de serviço (Em caso de dúvida do estabelecimento) n) Modelo de transporte do veículo: Motorista próprio ou guincho o) Nome e CPF do motorista p) Check-in / Check-out do veículo q) Nome da peça r) Número da peça (Part Number) s) Marca da peça t) Quantidade solicitada u) Descrição do serviço (ex: Troca de Paralamas Frontal) v) Histórico e movimentação da ordem de serviço w) Raio de atendimento do pedido (Especificar as regiões no qual o pedido poderá ser cotado)	Obrigatório		
50	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades mínimas: a) Nome do item; b) Categoria ou tipo de material; c) Foto ou imagem ilustrativa; d) Código de barras e) Quantidade em estoque; f) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos.	Obrigatório		
51	No módulo de gestão do estoque, deverá ser possível a busca através de filtros por: Nome do item, código de barras ou categoria.	Desejável		



52	O módulo de gestão do estoque de peças deverá conter o número total de itens cadastrados, a quantidade total de unidades e o valor global em estoque.	Obrigatório		
53	O módulo de gestão do estoque deverá conter o controle de armazenamento, com organização das peças por locais de armazenamento, com exibição do número de itens por local e opção de movimentar itens entre os locais.	Obrigatório		
54	O módulo de gestão do estoque deverá permitir a inclusão de locais customizáveis (ex: secretárias, subsecretárias, setores, etc.).	Obrigatório		
55	O módulo de gestão do estoque deverá conter o registro de movimentações (entrada, saída, transferência entre locais), histórico com data, tipo de movimentação e responsável e integração com relatórios gerenciais.	Obrigatório		
56	O módulo de gestão do estoque deverá conter dashboard e painel resumo com exibição de dados consolidados, como: a) Quantidade total de itens; b) Valor total em estoque; c) Resumo por local de armazenamento; d) Indicadores de estoque mínimo ou necessidade de reposição (se aplicável).	Obrigatório		
57	O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais.	Desejável		
58	O módulo de gestão do estoque deverá possibilitar a capacidade de exportar os dados em Excel ou PDF.	Obrigatório		
59	O módulo de gestão do estoque deverá conter a possibilidade de integração com módulo de requisição ou controle orçamentário.	Desejável		
60	O sistema informatizado deverá conter um módulo específico de logs e monitoramento, destinado a registrar, organizar e disponibilizar, de forma clara e auditável, todas as ações realizadas pelos usuários. Este módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades: a) Descrição clara da ação realizada (ex: "Acesso à lista de pedidos do módulo 3", "Listagem de secretarias"); b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada;	Obrigatório		



	c) Tipo de evento ou status da ação (ex: Info, Erro, Alerta). d) Nome completo ou nome de usuário; e) Foto (se disponível); f) Cargo ou função (quando aplicável); g) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação; h) Data e hora exatas da realização da ação; No módulo específico de logs e monitoramento, deverá ser possível utilizar filtros e buscas através de: a) Campo de filtro por status da ação (ex: Todos, Info, Alerta, Erro); b) Busca por nome de usuário, ação realizada ou período.			
61	Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.	Obrigatório		
62	O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.	Obrigatório		
63	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir destaque para os campos principais: ação, responsável, IP, data e hora.	Obrigatório		
64	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir opção de detalhamento da ação (ex: expandir para ver mais informações).	Obrigatório		
65	O módulo de logs e monitoramento deverá permitir exportação dos registros em formatos como PDF ou Excel.	Obrigatório		
66	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir possibilidade de integração com sistemas externos de auditoria ou controle interno.	Obrigatório		
67	O sistema informatizado deverá dispor de um módulo financeiro destinado ao acompanhamento de valores faturados, consolidação de pedidos e controle de pagamentos, com as seguintes funcionalidades mínimas: a) Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (De acordo com o período do faturamento especificado em edital). b) Filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento. c) Faturas para visualização web, para opção de salvar em PDF e para impressão.	Obrigatório		



68	O módulo financeiro deverá conter indicadores financeiros do período, contendo: a) Total de pedidos faturados; b) Valor total consolidado, com detalhamento de percentual de taxa de serviço aplicada; c) Situação do pagamento: status como “Aguardando”, “Pago”, “Parcialmente pago” etc	Obrigatório		
69	O sistema informatizado deverá conter opção para consulta e download de certidões exigidas em edital atualizadas no mês vigente, contendo : a) Nome do documento; b) Data e hora da atualização; c) Botão para download direto do arquivo.	Obrigatório		
70	Deverá ser possível a consulta e o filtro para localizar rapidamente documentos por nome.	Desejável		
71	O sistema informatizado deverá conter um módulo de ajustes e configurações, acessível a usuários com perfil administrativo, que permita a personalização de parâmetros operacionais conforme as necessidades da contratante. Este módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos: Regras para Fatura, selecionando o modelo de emissão da Fatura, sendo as opções: a) Fatura Centralizada Fatura única emitida em nome do CNPJ principal da prefeitura, consolidando todos os gastos realizados por suas secretárias durante o período definido no edital. b) Fatura Descentralizada Faturas individuais emitidas para cada secretaria, consolidando todos os gastos realizados pela secretária durante o período definido no edital	Obrigatório		
72	Data de fechamento para Faturamento a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.	Obrigatório		



73	Regras para Aprovação de Pedido/Usuário a) O sistema deverá permitir a configuração da exigência de aprovação prévia do gestor para que os pedidos criados sejam publicados e encaminhados às etapas seguintes. b) O sistema deverá permitir ativar a obrigatoriedade de validação e aprovação do orçamento pelo gestor responsável, antes da formalização ou aceite da proposta. c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas (ex: 1, 2 ou 3 cotações) para que um orçamento possa ser aprovado e aceito, em conformidade com os princípios da economicidade e competitividade. d) O sistema deverá permitir restringir a criação de novos pedidos apenas para usuários que possuam contas previamente verificadas, com autenticação por meio de CPF, e-mail institucional ou outro critério definido pelo órgão contratante.	Obrigatório		
74	A contratada deverá disponibilizar aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em uma das plataformas IOS ou Android.	Obrigatório		
75	Relatório de Pedidos, contendo listagem detalhada de todos os pedidos realizados; informações como número do pedido, data, solicitante, secretaria/setor, fornecedor e status. O relatório deverá conter os filtros por período, por secretaria ou por situação do pedido (aprovado, pendente, entregue etc.).	Obrigatório		
76	Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço, status de credenciamento e quantidade de pedidos atendidos.	Obrigatório		
77	Relatório de Valor por Produto, contendo apresentação do valor total gasto por item específico em determinado período e comparativo entre produtos similares ou entre fornecedores.	Obrigatório		
78	Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês, bimestre, trimestre ou intervalo definido pelo usuário.	Obrigatório		



79	Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra ou maior valor agregado no período.	Obrigatório		
80	Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados.	Obrigatório		
81	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.	Obrigatório		
82	Todos relatórios deverão possuir filtros e segmentações personalizáveis por data, secretaria, tipo de produto, fornecedor etc.	Desejável		

1.7. Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.9. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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. A entidade não possui Plano de Contratação Anual regulamentado nos termos do art. 12, VII, da Lei nº 14.133, de 2021.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A contratação pretendida visa a prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e controle da manutenção preventiva e corretiva da frota, não só para gerar celeridade na colocação dos veículos novamente para a prestação diária dos serviços públicos, como, também estabelecendo, através de sistema informatizado, um controle da vida do veículo, com todas as manutenções procedidas, de forma a permitir uma fiscalização mais eficaz, bem como se determinar quando os custos de manutenção recomendem a troca do veículo que compõe a frota municipal.



3.2. Os serviços em questão, definidos no Termo de Referência (TR), atendem às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a dar assistência técnica nesse período, através de sua rede credenciada, independentemente de novas cobranças.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os impactos ambientais previstos decorrentes da contratação são positivos sob a ótica de alguns aspectos, pois a intensificação de manutenções preventivas em veículos e máquinas da frota municipal reduzirá a descarga de gases de efeito estufa provenientes do carbono na atmosfera.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Os serviços desta contratação deverão estar aptos para funcionamento conforme se acha definido no item “1.3. Da implantação” deste Termo de Referência.

5.2. O descumprimento sujeitará a contratada à(s) penalidade(s) prevista(s) na minuta de contrato.

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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

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.

Fiscalização Administrativa

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.



6.9. 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.

Gestor do Contrato

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, juntamente com a nota fiscal ou Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou Fatura, após a verificação dos serviços prestados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou Fatura no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.11.1. o prazo de validade;

7.11.2. a data da emissão;

7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5. o valor a pagar; e

7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, 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 fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, 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 realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, 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 contados da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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.

7.25. Para efeito de pagamento, o contratado deverá considerar a quinzena, sendo que, a primeira quinzena do dia 1º ao 15º, e a segunda do 16º ao último dia do mês.

7.26. Ao final de cada quinzena o contratado providenciará o relatório dos serviços prestados no período e apresentará à Divisão de Transporte e Controle de Frotas, até o 3º (terceiro) dia útil após o fechamento, as notas fiscais/faturas, separadas por departamento conforme dotações orçamentárias contidas no item 10.2., em duas vias que, após os necessários registros e conferência, serão atestadas e encaminhadas para pagamento.

7.27. O pagamento será efetuado pela Contratante à Contratada, por meio de Ordem Bancária, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal / Fatura (devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização), com o recebimento definitivo dos serviços prestados.

7.28. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal para taxa administrativa e Fatura para o consumo.

7.29. A Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP pagará à Contratada o valor total dos itens consumidos e dos serviços efetivamente executados de manutenção dos veículos e equipamentos, na forma estabelecida no contrato, incluído nesse total peças de reposição utilizados e demais itens indicados no Termo de Referência, e o valor correspondente à Taxa de Administração.

7.30. A Contratada fica obrigada a proceder o repasse dos valores em favor dos estabelecimentos credenciados em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos valores pela Contratante.



7.31. A Contratada fica limitada a uma taxa máxima total de 8% (oito por cento), conforme o caso, a serem pagos ao responsável pela prestação de serviços de sua rede credenciada.

7.31.1. Cabe ressaltar, que o TCU, através do Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário, considerou regular a inserção de cláusulas que fixam limites para a taxa de credenciamento. O Tribunal entende que tal medida aperfeiçoa o modelo de contratação, garantindo maior transparência e controle sobre os custos envolvido.

7.31.2. Além disso, o TCU destaca que a fixação de um teto para a taxa de credenciamento impede que descontos oferecidos na taxa de administração sejam compensados por cobranças elevadas aos credenciados, o que poderia prejudicar a competitividade e a economicidade do contrato.

7.32. A Contratada deverá apresentar relatório dos serviços prestados através de sua rede credenciada no período que pretende seja feito o pagamento, conforme definido neste Termo de Referência, destacando-se, por serviço, o valor das peças, serviços e taxa de administração secundária (cobrada do credenciado pela empresa contratada).

7.33. Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).

7.33.1. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

7.33.2. Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

7.33.3. A Administração da Prefeitura Municipal de Regente Feijó/SP reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

7.34. A Contratada é a única responsável pelo repasse aos fornecedores após o pagamento da Contratante, referentes aos gastos, ficando claro que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

7.35. A Contratada deve efetuar o repasse aos credenciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do pagamento da nota fiscal ou fatura, efetuado pela Contratante, conforme item 7.30.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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, obtido através das propostas de menor taxa administrativa.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será contínuo.



Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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.

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.



8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25.2. 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.

8.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.27. 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).

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

8.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.29.1. 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;

8.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias



gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.29.7. 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\$ 6.662.500,00 (seis milhões, seiscentos e sessenta e dois mil e quinhentos reais).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão Unidade: Administração.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2004000 – Manutenção dos Serviços da Administração.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Ensino Fundamental.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2012000 – Manutenção do Ensino Fundamental.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Ensino Fundamental.

Fonte de Recursos: 2 – Transferências e Convênios Estaduais-Vin.

Programa de Trabalho: 2012000 – Manutenção do Ensino Fundamental.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Fundo Municipal de Saúde.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2021000 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Iluminação Pública.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2029000 – Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.



Gestão Unidade: Limpeza Pública.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2030000 – Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Gestão Administrativa Fundo Assistencial.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2076000 – Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Bloco da Proteção Social Básica.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2082000 – Gestão da Proteção Social Básica.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Bloco da Proteção Social Especial.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2083000 – Gestão da Proteção Social Especial.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Gestão Unidade: Serviços de Est. E Rod. Munic. - SERM.

Fonte de Recursos: 1 – Tesouro.

Programa de Trabalho: 2036000 – Manutenção dos Serviços de Estradas de Rodagens Municipais.

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

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

Regente Feijó, 15 de julho de 2025.

SOLANGE APARECIDA MALACRIDA BROCCA

Secretária de Governo

Integrante Requisitante

BENEDITO DOS SANTOS FILHO

Coordenador de Transporte e Controle de Frota

Integrante Técnico