



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

TERMO DE REFERÊNCIA

O termo de referência é um documento necessário para a contratação de bens e serviços.

O Termo de Referência é um instrumento obrigatório para toda contratação (seja ela por meio de licitação, dispensa, inexigibilidade, leilão e adesão à ata de registro de preços), sendo elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e devendo reunir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação.

A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente termo tem por finalidade estabelecer os critérios e exigências mínimas a serem atendidas para a contratação de empresa, através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, 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 do abastecimento (gasolina comum, etanol, óleo diesel S500, óleo diesel S10 e arla 32) e 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 Presidente Bernardes/SP, inclusive dos cedidos ao Município, com utilização de dispositivos denominados TAG/etiqueta com tecnologia RFID/NFC ou similar, através de rede de estabelecimentos credenciados em todo o território do Estado de São Paulo e ao longo do percurso até Brasília/DF e até Curitiba/PR, através de equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão da frota dos veículos, para atendimento da frota do Município de Presidente Bernardes/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Lotes	Unidade de Fornecimento	Serviços	Valor Total Estimado Anual
01	Serviço	Prestação de Serviço de gerenciamento através de sistema eletrônico, mediante a implantação e fornecimento de etiquetas/tag's, com RFID ou outro sistema de gestão com tecnologia igual ou superior, com intermediação no fornecimento de combustíveis, em rede de postos credenciados de combustível: Gasolina Comum, Etanol, Diesel S10, Diesel Comum e Arla 32.	R\$3.294.900,00
02	Serviço	Prestação de Serviço de gerenciamento através de sistema eletrônico, mediante a implantação e fornecimento de etiquetas/tag's, com RFID ou outro sistema de gestão com tecnologia igual ou superior, com intermediação na manutenção de veículos leves e pesados, preventiva e corretiva englobando mecânica geral, suspensão, alinhamento, balanceamento, cambagem, elétrica, funilaria, pintura, lanternagem, manutenção de ar condicionado, com fornecimento de peças, pneus, lubrificantes, aditivos e mão de obra; guincho 24 horas e lavagem.	R\$5.643.000,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (LOTE 01)			
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (LOTE 02)			
Valor total mensal estimado			R\$ 744.825,00
VALOR TOTAL PARA 12 MESES			R\$ 8.937.900,00

1.1. O prazo da vigência de contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o art. 84 da lei federal 14.133/21. O saldo total inicial da quantidade de itens, será renovado ao final para fins de renovação, devendo o gestor solicitar novo pedido de dotação orçamentaria para os próximos 12 meses, para fins de renovação contratual através de termos aditivos.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

1.4. O custo estimado da contratação é de R\$ 8.937.900,00 (Oito milhões, novecentos e trinta e sete mil, novecentos reais).

1.5. O Sistema Web de Gestão da Frota e Abastecimento deverá estar disponível na rede mundial de computadores (Internet) permitindo o acesso aos usuários cadastrados pela Prefeitura do Município de Presidente Bernardes, a partir de terminal de computador conectado à internet.

1.6. Os abastecimentos, bem como os serviços de manutenção e fornecimento de peças nos veículos serão realizados nas instalações dos estabelecimentos credenciados da contratada.

1.7. A rede credenciada deve estar presente em número adequado para atender às demandas, tanto em abrangência geográfica quanto em especialização necessária, e realizará a manutenção solicitada em sua integralidade, com o fornecimento de:

- * Informações necessárias para avaliação orçamentária;
- * Cotação de preços, sob demanda, de insumos e serviços para empresa gerenciadora;
- * Peças, acessórios, componentes, materiais e combustíveis;
- * Mão de obra especializada; e
- * Prestação de serviços diversos.

1.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.9. Os materiais adquiridos deverão ser entregues, com despesas/frete por conta do fornecedor no Pátio Municipal de Serviços, Divisão Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, situado na Avenida Togi Karasawa, s/nº, vila ocidente, Presidente Bernardes/SP.

1.10. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento dos produtos, correrão por conta da Contratada.

1.11. Considera-se recebido somente após a conferência definitiva do responsável da Secretaria solicitante que atestará quantidade e qualidade do serviço/material.

1.12. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.

1.13. DAS TECNOLOGIAS

1.13.1. Poderão participar deste certame as empresas que possuam as seguintes tecnologias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

* Etiqueta denominada TAG com tecnologia RFID (Radio-Frequency Identification) / NFC (Near-Field Communication) ou equipamento similar; oferecendo como dispositivo reserva Cartão magnético/micro processado e/ou com chip, para os casos excepcionais como danos/roubo/perda, a fim de garantir que as operações sejam realizadas normalmente.

1.14. DA REDE CREDENCIADA / ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA

1.14.1. A Contratada deve possuir uma rede de estabelecimentos credenciados e equipados para o uso do sistema. A rede credenciada deve cobrir o Estado de São Paulo e ao longo do percurso até Brasília/DF e até Curitiba/PR, e contar com funcionários treinados e capazes de operar o sistema da contratada.

1.14.2. A Contratada deverá atender de imediato com ao menos 02 (dois) postos credenciados no Município de Presidente Bernardes/SP, estruturados para fornecimentos dos combustíveis solicitados.

1.14.3. A Contratada deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de no mínimo 02 (dois) estabelecimentos de cada seguimento automotivo dentro do território do Município de Presidente Bernardes/SP, para fins de cotação, formada por oficinas multimarcas, autopeças, distribuidoras de peças e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva bem como serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de guincho/reboque 24 horas por dia e 7 dias por semana em todo território nacional.

1.14.4. A contratada deverá, ainda, disponibilizar estabelecimentos num raio de 200 km contados a partir da cidade-sede do Município de Presidente Bernardes/SP, devendo promover o credenciamento de outros a pedido da Contratante, em função das necessidades que se fizerem presentes, sempre conexas aos interesses públicos.

1.14.5. Em decorrência do histórico de frequência de viagens, devido ao deslocamento dos veículos da frota municipal, a contratada deverá possuir rede credenciada para abastecimento de combustíveis (gasolina comum, etanol, óleo diesel S-500, óleo diesel S-10 e redutor arla 32) nas cidades abaixo especificadas, bem como nas rodovias de acesso a estas cidades possuindo uma distância máxima de 250 km de um estabelecimento a outro:

- a) Barretos/SP;
- b) Bauru/SP;
- c) Campinas/SP;
- d) Jaú/SP;
- e) São José do Rio Preto/SP;
- f) São Paulo/SP;
- g) Teodoro Sampaio/SP;
- h) Rosana/SP;
- i) Nova Andradina/MS;
- j) cidades ao longo do percurso até Brasília/DF e até Curitiba/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

* Entre os municípios com população inferior a 100.000 habitantes, a rede credenciada deverá contar com, no mínimo, 02 (dois) postos de abastecimento;

* Entre os municípios com população superior a 100.000 e inferior a 300.000 habitantes, a rede credenciada deverá contar com, no mínimo, 03 (dois) postos de abastecimento;

* Entre os municípios com população superior a 300.000 e inferior a 1.000.000 de habitantes, a rede credenciada deverá contar com, no mínimo, 04 (quatro) postos de abastecimento;

* No município de São Paulo, a rede credenciada deverá contar com, no mínimo, 20 (vinte) postos de abastecimento, distribuídos nas direções Norte, Sul, Leste e Oeste, de forma a evitar custos de deslocamentos.

1.14.6. Caso não haja posto credenciado nas localidades previstas, em conformidade com as alternativas acima, o prazo para credenciamento deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da formalização do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA GESTÃO E DO SISTEMA INFORMATIZADO

4.1.1. Trata-se do gerenciamento de transações comerciais com rede de estabelecimentos credenciados (postos de abastecimento, borracharias, lava-jatos, concessionárias, oficinas automotivas, autopeças e serviços de guincho) no Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Presidente Bernardes e em todo o Estado de São Paulo, objetivando o fornecimento de combustíveis e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças em geral, compreendendo a realização de orçamento de materiais e serviços especializados de manutenção veicular, para atendimento da frota de veículos e equipamentos operacionais.

4.1.2. Todas as transações devem ser operacionalizadas por intermédio TAG/etiqueta com tecnologia RFID ou similar e implantação e operação de sistema informatizado via WEB.

4.1.3. Os atendimentos aos serviços e fornecimento de materiais deverão ser realizados por rede de estabelecimentos conveniados da contratada com instalações e condições técnicas adequadas, por profissionais qualificados e com garantia mínima de desempenho, em função do trabalho realizado, conforme critérios de qualidade usuais de mercado.

4.1.4. O credenciamento de novos estabelecimentos, conforme a necessidade da Contratante deverá ser oferecido pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da solicitação.

4.1.5. As eventuais alterações ou mudanças dos estabelecimentos credenciados devem ser comunicadas imediatamente à Contratante, através do sistema de gerenciamento.

4.1.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.1.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.1.9. O Município de Presidente Bernardes/SP é responsável pelo deslocamento dos veículos até os estabelecimentos credenciados para manutenção e abastecimento, exceto nos casos em que for necessário socorro/guincho.

4.2. DO SISTEMA PARA O CONTROLE DE ABASTECIMENTO

4.2.1. A Contratante fornecerá à Contratada, o cadastro completo e atualizado dos veículos e equipamentos, condutores e identificação das respectivas áreas que os mesmos estão alocados contendo os seguintes dados:

- * Tipo da frota (própria, locada ou convênio);
- * Número da frota/prefixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- * Placa;
- * Marca;
- * Modelo;
- * Chassi;
- * Tipo de combustível;
- * Ano de fabricação e modelo do veículo;
- * Lotação (Diretoria);
- * Capacidade do tanque de combustível;
- * Hodômetro;
- * Nome, registro funcional e Unidade dos condutores;
- * Base operacional da frota.

4.2.2. O sistema tecnológico integrado viabilizará o pagamento do abastecimento de combustíveis, bem como dos demais serviços utilizados.

4.2.3. Cada veículo terá uma etiqueta denominada TAG, com tecnologia RFID (Identificador por Rádio Frequência) ou equipamento similar, devendo a Contratada garantir que os dados dos veículos serão inseridos sem intervenção humana.

4.2.4. Cada condutor deverá ter sua identificação própria, validada por meio de senha pessoal durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela Contratada, sendo de responsabilidade da mesma a solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas, bem como identifique as transações realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos.

4.2.5. O sistema contratado deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha de forma on-line e instantânea.

4.2.6. O sistema deverá permitir para cada veículo um limite de crédito, determinado pela Contratante o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do gestor da frota. Os abastecimentos e uso de serviços realizados pela rede credenciada sem a devida cobertura de crédito será de total responsabilidade da Contratada.

4.2.7. O sistema deverá permitir, ainda, para cada veículo, um limite de preço unitário máximo por combustível, determinado pela Contratante, o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do gestor/fiscal do contrato.

4.2.8. O sistema deverá possuir para cada veículo um limite por combustível, determinado pela Contratante, o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do gestor da frota.

4.2.9. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:

- Identificação do posto (nome, CNPJ e endereço);
- Identificação do veículo (placa e prefixo);
- Hodômetro do veículo no momento do abastecimento;
- Tipo de combustível e/ou serviço utilizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- Data e hora da transação;
- Quantidade de litros;
- Valor unitário do produto;
- Valor total da operação;
- Identificação do condutor (nome e registro);
- Saldo restante do veículo separados por tipo de combustível.

4.2.10. O software de gestão de abastecimento, os equipamentos periféricos, etiqueta transponder ou tecnologia semelhante, da Contratada, compreendem, no mínimo:

* Registro informatizado dos dados de abastecimento e disponíveis para consulta via WEB, no momento que efetuar a operação;

* Emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle das despesas, condutores, consumo e quilometragem específicos por veículo, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados;

* Parametrização das etiquetas com os dados necessários para identificação das características dos veículos e equipamentos automotivos, contendo no mínimo as seguintes restrições:

a) **Para a frota:** preço unitário limite por litro, quantidade mensal de litros;
b) **Por veículo:** tipo de combustível, limite de crédito em R\$ por transação e em R\$/mês;

c) **Para o condutor:** impedir transações sem senha e possibilitar a identificação de ocorrências por tentativas frustradas.

d) **Para o posto de combustível:** exclusão do cadastro de credenciamento dos postos penalizados com suspensão do cadastro de ICMS junto à Fazenda Estadual. A consulta dos postos penalizados pode ser feita por meio do endereço eletrônico <http://www.fazenda.sp.gov.br>.

* O cancelamento/bloqueio imediato para os casos de perda ou extravio da etiqueta ou equipamento semelhante.

* A etiqueta ou TAG com tecnologia RFID (Identificador por Rádio Frequência) deverá ser autodestrutiva quando retirada de seu local de instalação;

* Identificação do usuário no momento do abastecimento através de senha pessoal;

* Os equipamentos periféricos necessários para operação do sistema, conforme a solução tecnológica utilizada pela Contratada, os quais deverão ser disponibilizados, se necessário, para cada base operacional sem qualquer ônus para a Contratante;

* A exportação de dados para o software interno da Contratante, permitindo a leitura de arquivos.TXT ou .XML e ainda a possibilidade de layout e formatação de campos, conforme necessidade da Contratante, contendo as seguintes informações:

- a) Nome, endereço e CNPJ completo do posto credenciado;
- b) Data do abastecimento;
- c) Quilometragem no momento do abastecimento;
- d) Tipo de combustível;
- e) Valor total do abastecimento;
- f) Valor unitário do abastecimento por litro;
- g) Quantidade de litros;
- h) Identificação do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- i) Natureza de outros serviços utilizados;
- j) Valor unitário do serviço utilizado;
- k) Valor total do serviço utilizado.

* O fornecimento para a Contratada do cadastro dos postos credenciados para a migração dos dados ao sistema da Contratante, com as seguintes informações:

- a) Nome Fantasia;
- b) Razão Social;
- c) CNPJ;
- d) Inscrição Estadual;
- e) Endereço;
- f) Bairro;
- g) Cidade;
- h) Telefone;
- i) Fax;
- j) Contato;
- k) Cep.

* Garantia da segurança e integridade de todas as informações obtidas por ocasião dos abastecimentos realizados na rede credenciada;

* O registro das informações referentes aos abastecimentos será realizado por meio de equipamentos periféricos específicos para leitura e gravação de dados, instalados e mantidos pela Contratada, sem qualquer custo para a Contratante;

* Aplicativo (IOS/Android) com conexão direta a outros Apps para opção de traçado de rotas;

* O aplicativo (IOS/Android) também deverá possuir a função visualizar as informações dos veículos, condutores com a possibilidade de solicitação de segunda via da etiqueta ou Tag (RFID/NFC) via aplicativo;

* O aplicativo (IOS/Android) também deverá disponibilizar as informações de saldo restante para cada tipo de combustível;

* A rede credenciada deverá dispor de equipamento eletrônico de meio de captura (POS) e este deve servir de contato do motorista com o gestor para as situações em que ocorrer impossibilidade de efetuar a transação por ausência de saldos ou qualquer evento análogo, sendo que a mensagem enviada deve ser disponibilizada por pop-up ao entrar no sistema, e-mail e SMS. O equipamento também deverá permitir o envio de respostas pré-parametrizadas do gestor para o motorista via POS no comprovante de abastecimento.

* O sistema deverá possuir módulo de integração, com a disponibilização de APIs para integração.

4.3. DO SISTEMA PARA O CONTROLE DAS MANUTENÇÕES

4.3.1. O software deve ser acessível via Web, 24 (vinte e quatro) horas por dia, em navegadores padrão de mercado como Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ou outro mais moderno que venha a surgir, e interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.3.2. Deve ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas, relatórios e gráficos.

4.3.3. Deve ser disponibilizado pela Contratada sistema de manutenção (Auto Gestão) WEB on-line para gestão da manutenção, operando em tempo real, e permitir que orçamentos, cotações, negociações e as aprovações das Ordens de Serviços (OS) sejam feitas eletronicamente e em tempo real.

4.3.4. A Contratante fornecerá à Contratada, o cadastro completo e atualizado dos veículos e equipamentos, condutores e identificação das respectivas áreas que os mesmos estão alocados contendo os seguintes dados:

- Tipo da frota (própria, locada ou convênio);
- Número da frota/prefixo;
- Placa;
- Marca;
- Modelo;
- Chassi;
- Tipo de combustível;
- Ano de fabricação e modelo do veículo;
- Lotação (Secretaria e Departamento, se houver);
- Capacidade do tanque de combustível;
- Hodômetro;
- Nome, registro funcional e Unidade dos condutores;
- Base operacional da frota.

4.3.5. O sistema tecnológico integrado viabilizará o pagamento dos serviços utilizados e dos materiais fornecidos.

4.3.6. Cada veículo terá uma etiqueta denominada TAG, com tecnologia RFID (Identificador por Rádio Frequência) ou equipamento similar, devendo a Contratada garantir que os dados dos veículos serão inseridos sem intervenção humana.

4.3.7. O sistema deve possuir funcionalidade que permita a configuração para que os pré-orçamentos sejam iniciados no (POS) através da etiqueta denominada TAG com tecnologia de aproximação (RFID/NFC) para inicialização da operação de orçamentos, assim a Contratante possuirá a garantia que o veículo se encontrará no estabelecimento credenciado.

4.3.8. O orçamento inicial deve ser aberto pela oficina credenciada para posterior apreciação do gestor da frota do Município de Presidente Bernardes/SP com os devidos custos de peças, serviços, tempo para realização dos serviços e garantia a ser fornecida em relação ao serviço prestado/peça disponibilizada. O sistema deve também permitir em qualquer momento a abertura de orçamento inicial pelo gestor da frota do Município de Presidente Bernardes/SP e este direcionado para as empresas credenciadas com os itens e serviços já preenchidos.

4.3.9. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas onde forem feitas as manutenções deverão elaborar previamente, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

análise do Município de Presidente Bernardes/SP, orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, denominado Ordem de Serviço (OS).

4.3.10. A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo, campos como: fabricante, modelo, placa, Divisão Municipal a qual o veículo pertence, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número funcional do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número funcional do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, data da retirada, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, etc.

4.3.11. Além da Ordem de Serviço, o software deve conter a opção de solicitação de, no mínimo, mais 02 (dois) orçamentos para comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço.

4.3.12. O sistema deve possibilitar o cadastro de planos personalizados de manutenção preventiva conforme a necessidade e perfil da frota da Contratante, permitindo a definição dos parâmetros de antecedência que serão utilizados para disparar os chamados de preventivas, baseados em km rodado (capturado nos abastecimentos) e/ou tempo, e emissão de alertas no sistema de gerenciamento e através de e-mail automático para o endereço eletrônico do Departamento de Frotas.

4.3.13. O sistema deve oferecer controle de garantia de peças e mão de obra, sendo que para cada peça adquirida e/ou serviço realizado deverá ser cadastrado um período de garantia fornecido pelo estabelecimento credenciado. Assim, caso ocorra uma nova ocorrência da mesma peça e/ou serviço para o mesmo veículo, deverá aparecer uma indicação destacada sobre o item no sistema, sendo possível identificar qual estabelecimento forneceu o item em garantia.

4.3.14. O sistema deve possibilitar fechar a rede credenciada por veículo, evitando que um veículo em garantia faça uma manutenção fora de uma concessionária autorizada para não perder a garantia.

4.3.15. Deve ser possível o cadastramento de Órgãos e usuários no mínimo em 3 (três) níveis hierárquicos, sendo que o acesso dos gestores ao sistema deverá ser feito por meio de login e senha individuais. Como exemplo:

* **Gestor de Frota – Consulta do Órgão:** 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;

* **Gestor de Frota do Órgão – Administrador:** 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;

* **Gestor de Frota de Unidade - Base Operacional:** A unidade é uma subdivisão ou base operacional do Órgão. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

consultar ou consultar e aprovar manutenções e ainda estabelecer cotas para veículos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades.

4.3.16. Deve permitir níveis de alçada para aprovação das ordens de serviços de acordo com as parametrizações de valores realizadas conforme os níveis hierárquicos.

4.3.17. O sistema deve possibilitar organizar cada Divisão por centro de custo/fichas orçamentárias, geridos por seus respectivos fiscais do contrato (Ata de registro de preços), com a finalidade de:

- Distribuição da frota por Divisões e Departamentos;
 - Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;
 - Controle financeiro do valor empenhado por cada Divisão/Departamento;
 - Controle de aprovação de Ordem de Serviço.
- usuários (logs).
- Deverá demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema.

4.3.18. O sistema deve permitir a transferência de veículos entre frota das Divisões, em tempo real e a atualização em lote de veículos para a transferência de veículos entre Divisões/Departamentos, controle de KM e bloqueio de KM. A funcionalidade de atualização em lote dos dados dos veículos através do próprio sistema e por meio de planilha .xls, sendo que quando executada via planilha .xls o sistema deverá fornecer o modelo a ser preenchido para a atualização.

4.3.19. Deve permitir o bloqueio de determinado estabelecimento credenciado sem a intervenção da Contratada para a realização dos serviços/aquisição das peças para o Município de Presidente Bernardes/SP através de parametrização prévia no sistema tecnológico (real time) e bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.

4.3.20. O software deve conter o registro no banco de dados de todos os veículos com campos para marca, modelo, ano de fabricação, placas, chassi, Divisão a que pertence, e outros indispensáveis para a transparência e identificação dos referidos veículos, sendo esses dados de preenchimento de caráter obrigatório.

4.3.21. Deve possibilitar procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante.

4.3.22. Possuir mecanismo de bloqueio para inserção de fotografias IGUAIS nas ordens de serviços, independentemente de onde ela já tenha sido inserida e devendo apresentar o aviso quando ocorrer a inserção de uma foto igual na tela do orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.3.23. Garantir que o gestor parametrizado com seu nível de alçada específica visualize todas as imagens da Ordem de Serviço antes de aprová-la no seu respectivo nível.

4.3.24. O sistema deve conter a função no sistema do aprovador de auditoria, no qual este deve ter acesso somente as ordens de serviço que forem direcionadas a ele, e este deve recomendar a aprovação ou não com um parecer técnico. Após esta etapa a ordem de serviço deverá retornar ao nível de alçada que direcionou para seguir ou não a recomendação do auditor.

4.3.25. Deve permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados.

4.3.26. Permitir que o gestor do sistema abra uma ordem de serviço e direcione para os estabelecimentos, que terá o trabalho de incluir os valores, e a partir desta etapa o mesmo possa executar as devidas cotações para a realização da manutenção atendendo o menor valor e tempo de execução, que será registrado em relatório.

4.3.27. Permitir a abertura de Ordens de serviços pelas oficinas da rede credenciada da Contratada, mediante apreciação e aceite posterior pelos gestores do contrato e também a abertura pelos gestores do contrato (Ata de Registro de Preços).

4.3.28. O sistema deve possuir a opção de parametrizar o bloqueio de abertura de Ordens de serviços pelas oficinas, no qual estas somente poderão ser abertas pelos gestores do contrato que conduzirão para a rede de credenciada da Contratada.

4.3.29. Permitir a classificação na Ordem de Serviço, onde as peças devem ser classificadas independentemente como: mecânica, elétrica, funilaria, motor, transmissão e demais itens pertinentes à manutenção veicular. A classificação deve ser automatizada, sem a intervenção da oficina e ou do gestor.

4.3.30. Deve permitir a consulta ao histórico de empenhos realizados pelo Município de Presidente Bernardes/SP.

4.3.31. Permitir acionamento de Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) usando o próprio sistema web.

4.3.32. O sistema deve permitir a criação de parâmetros como:

- Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas;
- Quilometragem mínima para troca de pneus;
- Outros a critério do gestor ou fiscais das Divisões;

4.3.33. Deve alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas, além de alertar com informação online na tela de orçamentos, inconsistências frente aos parâmetros estabelecidos, como: tempo de troca de baterias, pneus, correia de comando de válvulas, garantia, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.3.34. O sistema deve alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como: troca de correia dentada, de pastilha de freio, de discos de freio, alinhamento e balanceamento, e outros definidos pelo gestor ou fiscal das Divisões.

4.3.35. Os alertas de manutenções preventivas e revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, e deverão ser sinalizados por meio de aviso no sistema tecnológico, por e-mail, relatórios e por SMS.

4.3.36. Deve conter possibilidade de avaliar os serviços executados/peças disponibilizadas pelo estabelecimento na finalização do orçamento e de classificar as oficinas conforme a sua qualidade no atendimento/serviços prestados com nota e estas estarem como preferenciais no sistema para pedido de orçamentos e ou cotações, além de trazer as características atendidas pela mesma, exemplo: serviço de alinhamento, serviços mecânicos de motor, serviços de transmissão e etc.

4.3.37. O sistema deve conter opção para informar inconsistência referente à Nota Fiscal inserida pelo estabelecimento credenciado via sistema pelos serviços prestados e/ou peças fornecidas.

4.3.38. Conter alerta no sistema em relação aos orçamentos que necessitam de finalização dos serviços prestados e/ou peças fornecidas.

4.3.39. Deve possuir relação de estabelecimentos de manutenção credenciados, contendo no mínimo os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail.

4.3.40. O sistema deve estar preparado para integração com o Sistema Integrado do Município de Presidente Bernardes/SP, conforme layout a ser disponibilizado à Contratada pela Contratante. Disponibilizar em ambiente on-line a função técnica e layout técnico para executar integração com os sistemas internos da Prefeitura de Presidente Bernardes/SP.

4.3.41. O sistema deve permitir o cadastro do valor venal dos veículos e equipamentos.

4.3.42. O sistema deve permitir que quando o valor do orçamento somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 meses for superior a 40% do valor venal do veículo, haja ainda uma autorização em sistema efetuada exclusivamente pelo ordenador de despesas do órgão ou outro por ele formalmente designado.

4.3.43. A Contratada deve disponibilizar manual do usuário redigido em língua portuguesa, em meio eletrônico no formato .PDF ou .DOC, contendo a descrição de funcionalidades e da forma de operação dos vários módulos componentes da solução, visando possibilitar referência rápida e suficiente para a boa operação por parte dos usuários do sistema. Além disso, o sistema deve possuir função de ajuda (Help) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.3.44. Disponibilizar, em forma de mapa, quando da efetiva execução do contrato, a localização dos estabelecimentos da rede credenciada, de modo que seja possível visualizar, simultaneamente, as oficinas de uma determinada região. Esse mapa deve conter, no mínimo, das seguintes funcionalidades:

- * Zoom;
- * Identificação dos estabelecimentos pelo nome fantasia;
- * Elaboração de rotas.

4.3.45. O sistema deve conter o workflow com as datas e intervalos de cada etapa, classificando em verde dentro do prazo e vermelho fora do prazo.

4.3.46. Após aprovação e autorização da manutenção (quando necessária), esta poderá ser iniciada pelo estabelecimento. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pela unidade contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.

4.3.47. O sistema deve conter a função controle de estoque, onde este deve ter a função para inclusão de peça, com conjunto de informações de identificação/marca/modelo/nº série, entre outras, com integração com as demais funcionalidades operacionais (usuário/oficina/almojarifado) que fazem inclusão e baixa de unidades de peças/materiais de forma gerenciável.

4.3.48. O sistema deve dispor de módulo para rastreamento de pneus, bem como controle da vida útil dos pneus, através de posição, tempo de troca, marca e quilometragem;

4.3.49. O sistema deve possuir a função de personalizar o sistema com o logo do cliente e também em seus relatórios, trazendo a identidade do cliente nas aplicações e gestões oferecidas pela contratada.

4.3.50. Deve possuir aplicativo (IOS/Android) com conexão direta a outros Apps para opção de traçado de rotas.

4.3.51. O aplicativo (IOS/Android) também deverá possuir a função de acompanhar os seus devidos status por meio do aplicativo.

4.3.52. O sistema deve garantir que na entrada do veículo o condutor seja identificado por meio de matrícula e senha e o veículo através da tag (RFID ou NFC) e somente após esta validação a oficina possa prosseguir com o andamento da abertura da ordem de serviço.

4.3.53. Deve garantir que na retirada do veículo, seja obrigatório a inclusão das notas fiscais de peças e serviços e após a inclusão no sistema deverá ser solicitado a identificação do condutor por meio de matrícula e senha, para registrar a retirada do veículo. Desta maneira atestando que as notas fiscais pertencem realmente às manutenções executadas no veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.3.54. O sistema deve disponibilizar funcionalidade que permita a reserva do saldo de empenho baseado no valor do menor orçamento. Desta maneira não poderá permitir que sejam abertos novos orçamentos.

4.3.55. Deve possuir funcionalidade que permita a abertura de um orçamento complementar a uma ordem de serviço já existente, para o mesmo veículo.

4.3.56. O sistema deve permitir que o condutor cadastre a senha escolhida diretamente no ato da primeira OS (manutenção), caso necessário.

4.3.57. O sistema deve conter nas restrições a opção de restritivo e informativo, quando restritivo deverá possuir a opção de parametrização do horário no qual a restrição se inicia e o horário no qual termina, sendo que quando finalizado o período parametrizado automaticamente retornará para a opção de informativo até o momento de uma nova parametrização.

4.4. DOS RELATÓRIOS E GRÁFICOS DO SOFTWARE

4.4.1. A Contratada emitirá mensalmente e/ou, excepcionalmente, em período diferente, sempre que solicitado pela Contratante, relatório contendo a relação de serviços executados, como o montante gasto por cada veículo. O relatório servirá de base para conferência das Notas fiscais emitidas em razão dos serviços prestados no mês.

4.4.2. Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.4.3. A Contratada deverá disponibilizar acesso ao software compatível ao definido pela Contratante e estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) do acesso do Software a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades.

4.5. RELATÓRIO DE ABASTECIMENTOS

4.5.1. Os relatórios do software de gestão de abastecimento deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:

- Relação dos veículos por prefixo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação e unidade administrativa, base da unidade administrativa e centro de custos, se houver;
- Relação de cadastro de usuários, gestores e motoristas;
- Relatório por veículo, por data, por período, por Unidade/Divisão;
- Histórico das operações realizadas pela frota contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do condutor, identificação do veículo (placa e prefixo), hodômetro do veículo no momento do abastecimento, tipo de combustível, quantidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

em litros, valor unitário por tipo de combustível, valor total da operação em R\$ (reais) e tipo e valor do serviço utilizado;

- Extrato analítico/sintético por centros de custo, contendo todos os abastecimentos, individualmente discriminados por veículo, apresentando data, hora, local, quilometragem atual, preços cobrados e serviços empregados;

- Demonstrativo de desempenho dos veículos por condutor, por tipo de veículo, por localidade, contendo a média de consumo dos serviços, por Km rodado, os dados do condutor que está utilizando o serviço, o tipo de serviço utilizado, a quantidade utilizada, o preço pago, o desempenho do veículo, a data, a hora e o local de utilização do veículo;

- Quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;

- Histórico das operações realizadas por usuário previamente autorizado pela Contratante;

- Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;

- Quinzenalmente informar os preços históricos unitários em R\$/L contratados na última quinzena por tipo de combustível ordenados do menor valor para o maior (ordem decrescente de valor) com respectivo nome do posto e por região;

- Volume de litros, de gastos realizados por tipo de combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;

- Indicação dos desvios de média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;

- Despesas realizadas por base operacional e unidade, quando for o caso;

- Desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.

- Relatório personalizado (real time) com opções de personalização pelo próprio gestor da Contratante contendo no mínimo as seguintes opções de personalização: período (dia, semana, mês, etc.), veículo (placa, combustível, KM, prefixo, cartão, renavam), unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades), local de abastecimento (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de abastecimentos realizados em cada um deles, condutor/motorista (especificação do condutor/motorista que levou o veículo até o estabelecimento credenciado), valor dos itens. O relatório também deverá permitir a nomeação de um nome a ser escolhido pela Contratante e também deverá conter a opção para salva-lo, em tempo real;

- Demonstrativo de desempenho do controle de emissão de CO₂;

- Gráfico de consumo por Secretária referente ao mês anterior;

- Demonstrativo de evolução das despesas e de utilização;

- Outras informações de interesse da Contratante.

4.6. RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

4.6.1. Os relatórios do software de gestão de manutenção conter, no mínimo, as seguintes informações:

- * Relação dos veículos por prefixo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação e unidade administrativa e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades), base da unidade administrativa e centro de custos, se houver;

- * Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;
- * Relação de cadastro de usuários, gestores e motoristas;
- * Relatório por veículo, por data, por período, por unidade/Secretaria, por oficina/centro automotivo;

- * Histórico das operações realizadas pela frota contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do condutor, identificação do veículo (placa e prefixo), hodômetro do veículo no momento da manutenção, valor unitário das peças/serviços, valor total da operação em R\$ (reais) e tipo e valor do serviço utilizado;

- * Extrato analítico/sintético por centros de custo, contendo todos os serviços de manutenção, individualmente discriminados por veículo, apresentando data, hora, local, quilometragem atual, além de relatório completo das peças substituídas, componentes, materiais, mão-de-obra, preços cobrados e serviços empregados;

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

- * Relatório de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços, a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão, unidade, estabelecimento e município em determinado período.

- * Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;

- * Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado, para grupos de veículos por quilômetro rodado, por centro de custo/Secretaria;

- * Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;

- * Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;

- * Média de horas executadas;

- * Custo médio por peça;

- * Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços;

- * Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;

- * Relatórios de inconsistências;

- * Relatório de estabelecimentos credenciados;

- * Relatório com os planos de manutenções preventivas;

- * Relatório com os preços médios de peças e serviços da rede credenciada de uma determinada localidade;

- * Relatório personalizado (real time) com opções de personalização pelo próprio gestor do Município de Presidente Bernardes/SP contendo no mínimo as seguintes opções de personalização: período (dia, semana, mês, etc.), veículo (placa, combustível, KM, prefixo, cartão, renavam), unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades), local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles, condutor/motorista (especificação do condutor/motorista que levou o veículo até o estabelecimento credenciado e condutor/motorista que retirou o veículo na finalização de entrega pelo estabelecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

credenciado), valor dos itens (peças e mão de obra). O relatório também deverá permitir a nomeação de um nome a ser escolhido pelo Município de Presidente Bernardes/SP e também deverá conter a opção para salva-lo, em tempo real;

- * Gráfico de consumo por Secretaria referente ao mês anterior;
- * Relatório com demonstrativo das reduções de gastos;
- * Demonstrativo de evolução das despesas e de utilização;
- * Outras informações de interesse da Contratante.

4.6.2. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pelo Município de Presidente Bernardes/SP, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

4.7. DO DISPOSITIVO ELETRÔNICO (ETIQUETA TAG) COM TECNOLOGIA RFID OU SIMILAR

4.7.1. Trata-se de um sistema informatizado e integrado, com utilização de um dispositivo eletrônico de reconhecimento do veículo, no caso etiqueta com tecnologia RFID/NFC, de gerenciamento do abastecimento e da manutenção preventiva e corretiva de veículos em estabelecimentos credenciados para toda a Frota. Neste sentido a tecnologia adotada será de RFID/NFC, que consiste na inserção de dispositivo eletrônico (TAG), que nada mais é do que uma fita adesiva autodestrutiva aplicada no para-brisa dos veículos, cuja leitura será feita no ato da transação sem que haja a necessidade de cartão, bastando para tanto que o veículo esteja no estabelecimento comercial credenciado, o qual por sua vez efetivará a leitura da TAG através do seu terminal de vendas.

4.7.2. Um dos fatores preponderantes para escolha dessa nova tecnologia reside no caráter autodestrutivo do dispositivo eletrônico (TAG), isso porque uma vez aplicado (adesivado) no para-brisa do veículo, o mesmo não poderá ser retirado sem danificar seu transmissor, o que por sua vez impede que a etiqueta/tag seja trocada, minimizando fraudes e garantindo que o veículo esteja no local da transação. Fato que não é garantido com a utilização de cartão magnético, que por não ser afixado permite a troca de um veículo para o outro, permitindo, assim, a ocorrência de fraudes com a manutenção de veículos que não pertencem à frota.

4.7.3. O mercado de meios de pagamento tem migrado para diferentes formas de captura das transações de abastecimento e manutenção de veículos. Inicialmente era utilizados vouchers em papel, depois foram adotados os cartões magnéticos, depois cartões com chip eletrônico e, a nova tecnologia que passou a ser adotada foi a das etiquetas ou tag's com tecnologia RFID instalada diretamente no veículo, inibindo qualquer tipo de fraude. Os modelos sem contato, do tipo RFID e NFC, que não precisa ser inserido em terminal, trocando informações com máquinas de acesso remoto a alguns centímetros de distância é a tecnologia atual, que substitui e supera tecnologicamente os cartões com chips.

4.7.4. A instalação de etiqueta ou tag se mostra mais segura e eficiente ao Setor Público, pois garante que de fato o veículo se deslocou até o Posto, oficina, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

concessionária credenciada. A etiqueta ou tag com tecnologia de RFID ou similar, é instalada diretamente no veículo, sendo autodestrutiva quando retirada.

4.7.5. Os dispositivos deverão ser fornecidos e instalados diretamente nos veículos de modo a coibir qualquer fraude.

4.7.6. A validade do dispositivo deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses.

4.7.7. A Contratada fornecerá a Contratante as etiquetas ou TAG, sem custo, nos casos de roubo ou furto e incorporação de novos veículos à frota do Contratante.

4.7.8. As TAG eletrônicas deverão ser substituídas pela Contratada, individualmente, sem ônus adicional à Contratante, quando ocorrer o desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição.

4.7.9. A Contratada deverá fornecer novas etiquetas ou TAG, quando solicitado pela Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da solicitação por escrito ou e-mail, devendo-se justificar a razão da solicitação (roubo, perda, aquisição de novos veículos etc.).

4.7.10. As etiquetas, TAG ou dispositivo similar deverão possuir tecnologia de identificação sem a intervenção humana dos dados dos veículos, dispositivo de segurança atrelado a adesivo de tal forma que se tornem fisicamente inoperantes quando removidos da sua localização original, permitindo a identificação do veículo na rede credenciada.

4.7.11. A TAG deverá ser intransferível e na tentativa de remoção deverá ser autodestrutiva.

4.7.12. O uso da TAG para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário.

4.7.13. A Contratada deverá fornecer além da etiqueta/TAG com tecnologia RFID ou similar, outro dispositivo reserva (como cartão magnético/micro processado e/ou com chip) para os casos de dano/roubo/perda. O dispositivo reserva deverá ser mantido bloqueado para uso e terá acesso permitido somente com autorização do gestor, devendo-se justificar a razão da solicitação (roubo, perda, dano, etc.)

4.7.14. Nos casos e locais excepcionais onde não haja a possibilidade de utilização da etiqueta com tecnologia RFID ou similar, a Contratada deverá garantir que a operação seja realizada por outro dispositivo (como cartão magnético/micro processado e/ou com chip).

4.7.15. Caso haja danos, o bloqueio do uso da TAG deverá ser imediato, via internet, a partir de cada unidade do Contratante ou pela central de atendimento telefônico, até que o dispositivo seja substituído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.7.16. O cancelamento da TAG somente poderá ser feito pela unidade responsável pelo gerenciamento dos serviços da Contratante.

4.7.17. O uso indevido da TAG não autorizado, cancelada, ou bloqueada pelas unidades do Contratante, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivas serão suportadas pela Contratada.

4.8. IMPLANTAÇÃO

4.8.1. A Contratada deverá implantar e parametrizar o sistema nas bases operacionais da contratante no prazo máximo estabelecido pelo contratante, contados a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços, respeitada as seguintes atividades:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

ATIVIDADES	Assinatura da ARP	DIAS				
		10	20	30	40	50
Cadastramento de veículos, equipamentos, condutores, usuários e gestores no sistema de gestão da Contratada	Assinatura da ARP	10 dias				
Apresentação da rede credenciada para atendimento á totalidade das bases operacionais						
Fornecimento dos dispositivos de controle: cartões, Etiquetas TAG's com tecnologia Rfid, NFC ou similar		15 dias				
Disponibilização da tabela do fabricante de tempo padrão de reparos e tabela oficial de preços de peças e acessórios novos e genuínos						
Treinamento dos usuários, condutores e gestores da Frota						
Credenciamento de novos estabelecimentos que se fizerem necessários para atendimento á totalidade das bases operacionais		30 dias				
Designação da equipe especializada		no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços				
Designação do preposto						



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.8.2. Será permitido à Contratante solicitar a adaptação do sistema contratado às peculiaridades das Divisões, bem como de relatórios gerenciais adicionais necessários à melhor gestão da frota, sem custos adicionais aos valores contratados.

4.9. DOS PREÇOS PRATICADOS PELA REDE CREDENCIADA

4.9.1. DOS PREÇOS DOS COMBUSTÍVEIS

4.9.2. A Contratada disponibilizará, via internet ou outro meio eletrônico, informações dos preços históricos dos consumos praticados nos postos que abasteceram a frota, em R\$/litros, por tipo de combustível, ordenados por municípios, por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço.

4.9.3. O Contratante estabelecerá como parâmetro restritivo para utilização da TAG com RFID (Identificador por Rádio Frequência) o preço unitário médio do mês anterior ao da efetivação do abastecimento, tomando por base o município de Presidente Bernardes/SP, onde serão realizados a maioria dos abastecimentos, cuja consulta está disponibilizada no endereço eletrônico da Agência Nacional de Petróleo (www.anp.gov.br) para os diversos tipos de combustíveis, podendo ser comercializado a valor inferior, prevalecendo a livre concorrência entre os postos credenciados de acordo com os mecanismos contratuais.

4.9.4. O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis realizados pela Contratante e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis nas áreas preferenciais onde a quantidade de veículos seja significativa.

4.9.5. Os valores dos combustíveis adquiridos serão faturados de acordo com o preço à vista da bomba e/ou do negociado diretamente pelo Contratante com o posto credenciado.

4.10. DOS PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E DO FORNECIMENTO DAS PEÇAS

4.10.1. Os serviços serão executados com observância as condições de tempos e valores constantes nas tabelas e ferramentas abaixo citadas, que deverão ser fornecidas ao Município de Presidente Bernardes/SP pela Contratada após a assinatura do instrumento contratual:

- Tabelas do fabricante de tempo padrão de reparos (hora-trabalho), para os serviços de mão de obra; (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX);

- Tabela oficial de preços de peças e acessórios novos e genuínos, emitida pelos fabricantes dos veículos. (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.10.2. Para fins de fiscalização dos preços apresentados pelos estabelecimentos credenciados, o sistema deve proporcionar consulta às tabelas de peças e de tempo de mão de obra padrão, com todas as marcas/modelos de veículos do órgão gerenciador e participantes, sendo que, caso não haja algum tempo de serviço ou peça na tabela, a Contratada deverá fazer a pesquisa em concessionária/ fabricante ou montadora da marca, e anexá-lo ao sistema.

4.10.3. Os preços disponibilizados através das tabelas de peças e tempo padrão, ou fornecidos por outros sistemas fiscalizadores como Sistema SUIV, ORION, AUDATEX ou outro, deverão estar disponíveis para consulta mesmo após finalizadas as etapas de aprovação da ordem de serviço (O.S) e emissão da Nota Fiscal no sistema, para fins de rastreabilidade quanto à escolha da empresa credenciada que irá fornecer a peça ou prestar o serviço.

4.10.4. A Contratante é a única que pode autorizar os orçamentos previamente apresentados, sendo que, só o fará após a inserção dos valores de referência, na abertura da Ordem de serviço.

4.11. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

4.11.1. Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos equipamentos com leitura das etiquetas com tecnologia RFID (ou similar) e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a Contratada deverá disponibilizar procedimento contingencial, 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana, através de serviço de atendimento ao cliente (Central de atendimento 0800), visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão dos abastecimentos e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da Contratante.

4.11.2. A Contratada deverá prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone ou Internet, devendo ter uma central de atendimento que permita a Contratante o acesso, com atendimento 24 horas todos os dias do ano.

4.11.3. O sistema deverá permitir que não ocorra a interrupção do serviço e garantir todos os controles previstos, caso haja terminais leitores de TAG com defeito, ou por qualquer outro motivo, ficando todos os dados da transação registrados no sistema.

4.12. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS

4.12.1. A Contratada deverá credenciar, preferencialmente, estabelecimentos idôneos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

■ Dispor de ferramental adequado para o atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção e de equipe técnica preferencialmente uniformizada;
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota do Município de Presidente Bernardes/SP, nas suas instalações, independente da marca do veículo/máquina;
- Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
- Devolver os veículos para o Município de Presidente Bernardes/SP em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pelo Município de Presidente Bernardes/SP;

4.12.2. O estabelecimento credenciado deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado, originário da contratação, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- Recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos e adotando as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com os produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizam sua reciclagem, nos termos da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, alterada pela Resolução CONAMA nº 450, DE 06/03/2012 e legislação correlata;
- Providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, alterada pela Resolução CONAMA n. 450, DE 06/03/2012 e legislação correlata;
- Exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, alterada pela Resolução CONAMA nº 450, DE 06/03/2012 e legislação correlata.

4.12.3. Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, o estabelecimento será descredenciado.

4.13. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA MANUTENÇÃO

4.13.1. A Contratada deverá possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários do Município de Presidente Bernardes/SP, sendo de sua competência:

- ◆ Orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;
- ◆ Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

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

◆ Prestar assistência aos usuários quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, preditiva, em garantia, serviço de reboque/guincho, bem como em caso de sinistro;

◆ Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próxima;

◆ Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos nesse Edital;

◆ Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante;

◆ Realizar via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada quando solicitado pelo gestor;

◆ Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais, bem como dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem, devendo constar em cada orçamento o desconto concedido em relação aos preços oficiais. A equipe especializada deverá negociar com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;

◆ Apresentar via sistema de gestão, para a aprovação do gestor de frota, a combinação econômica de menor valor, ou melhor, custo/benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas, assim como as comprovações de economicidade, tanto para peças quanto para serviços;

◆ Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do Município de Presidente Bernardes/SP;

◆ Orientar os gestores dos órgãos/entidades sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;

◆ Acompanhar as garantias das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços realizados pela rede credenciada e solicitar junto a esta a reparação das mercadorias e serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota dos órgãos/entidades contratantes, sem quaisquer ônus a estes.

4.13.2. A equipe especializada deve ser formada por profissionais exclusivos e devidamente capacitados.

4.13.3. Deverá, ainda, ser disponibilizado um funcionário da Contratada (preposto), para, juntamente com a equipe gestora do Município de Presidente Bernardes/SP, tratar quaisquer assuntos condizentes com a Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.14. DOS TESTES DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA / PROVA DE CONCEITO

4.14.1. 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, de maneira presencial na sede da Prefeitura, onde será analisado pela Comissão de Avaliação do Município de Presidente Bernardes/SP. A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

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

4.14.3. A demonstração será avaliada por Comissão Especial Avaliadora designada pela Administração, conforme critérios objetivos (ATENDE OU NÃO ATENDE), através do checklist disposto no apêndice deste termo.

4.14.4. A Análise terá duração de no máximo 08 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

4.14.5. 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 os mesmos se manifestar em momento oportuno.

4.14.6. 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.

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

4.14.8. Será exigido da empresa proponente na avaliação do software, o atendimento de todos os requisitos discriminados no presente Termo de Referência.

4.14.9. 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.15. DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS ITENS

4.15.1. A Contratada deverá oferecer, com equipe especializada, sem ônus para a Contratante, programa de capacitação de pessoal para todos os usuários, condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema, no local a ser indicado pelo município no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais dos usuários.

4.15.2. Sobre o conceito de preço à vista, entendemos que este se refere ao praticado no mercado local, é o valor que os estabelecimentos cobram efetivamente para qualquer cliente que pretenda realizar um serviço ou adquirir algo, ou seja, o valor sem nenhum tipo de cobrança extra que não tenha motivo plausível para tal.

4.15.3. Sobre a emissão das notas fiscais, entendemos que estas serão emitidas pela rede credenciada, e sempre serão em nome da Contratante, pois o objeto da empresa Contratada é a consultoria e assessoria em gestão e gerenciamento de frotas de veículos, entre outras atividades. No entanto, uma cópia dessas notas fiscais deverá ser disponibilizada no sistema da operadora e/ou encaminhada juntamente com a Nota Fiscal da contratada.

4.15.4. Sobre o recolhimento dos impostos, entendemos que este deverá ser efetuado pela rede credenciada que são de fato os reais prestadores de serviços. A nota fiscal emitida pela contratada, cuja natureza é “10.05”, refere-se ao valor consumido na rede credenciada durante o período com a finalidade de demonstrar/repassar os valores a serem pagos pela contratante. Nos casos de taxa de administração positiva a contratada emitirá uma NF-S para esta finalidade e será passível de retenção/recolhimento dos impostos devidos, conforme legislação vigente.

4.15.5. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá encaminhar a relação das prestadoras de serviços ou dos fornecedores de bens e combustível, contendo o número do CNPJ, nome da empresa, tipo e número de nota fiscal (serviço ou material), descrição do serviço/bem/combustível e valor para fins de retenção dos tributos federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP) e do tributo municipal (ISSQN) quando tratar-se de nota fiscal de serviço.

4.16. DO PAGAMENTO DA CONTRATADA

4.16.1. O valor mensal do faturamento corresponderá aos preços à vista dos produtos e/ou da prestação de serviços nas lojas, estabelecimentos, postos e oficinas credenciadas, na data em que ocorreu cada venda ou prestação de serviço, em conformidade com documento comprobatório (nota fiscal) a ser emitido no momento da venda e/ou da manutenção do veículo, motocicleta ou máquinas, bem como o relatório apresentado pela Contratada.

4.16.2. A forma de remuneração da Contratada consiste no valor resultante da aplicação do percentual de taxa de administração sobre as despesas realizadas pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

estabelecimentos da rede credenciada no mês de referência, constante do relatório analítico de despesa, devidamente aprovado pela Contratante.

4.16.3. O pagamento para a Contratada será efetuado pela Contratante MENSALMENTE, ou seja, após a entrega/execução do objeto com apresentação da respectiva nota fiscal, para todos os lotes/itens, mediante depósito em nome da Contratada em conta corrente devidamente identificada.

4.17. DO PAGAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

4.17.1. 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.

4.17.2. A Contratada deve efetuar o repasse aos credenciados no prazo de **03 (três) dias úteis**, após o recebimento do pagamento da nota fiscal, efetuado pela Contratante conforme item 4.16.1.

4.18. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.18.1. Sem prejuízo de todas as demais obrigações que constam no Edital, para a prestação dos serviços de gerenciamento de veículos, cabe à Contratada:

- ◆ Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;

- ◆ Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente;

- ◆ Responsabilizar-se pelo pagamento aos credenciados, decorrentes dos serviços efetivamente realizados e pelas peças fornecidas, ficando claro que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, sendo este de total responsabilidade da contratada;

- ◆ Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

- ◆ Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e exigências que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

- ◆ Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- ◆ Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- ◆ Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- ◆ Designar um preposto 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;
- ◆ Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- ◆ Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- ◆ Fornecer assistência técnica permanente para o sistema;
- ◆ Manter estrutura de consultoria permanente (on-line) durante a vigência contratual, inclusive mediante visitas programadas em todos os locais constantes no Termo de Referência, caso necessário. Estas visitas deverão ser realizadas sempre que solicitada pela Contratante. O objetivo das visitas é o de subsidiar o uso do sistema e a performance dos indicadores de desempenho na gestão da frota;
- ◆ Prover suporte técnico presencial ou por telefone e acesso remoto, sem custo para a Contratante;
- ◆ Ministrando treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do sistema, assumindo os custos decorrentes;
- ◆ Não credenciar os estabelecimentos que estejam sancionados pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e CETESB;
- ◆ Comunicar ao Contratante, quando da transferência e /ou retirada e substituição de estabelecimentos credenciados;
- ◆ Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de postos e/ou estabelecimentos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- ◆ Credenciar novos estabelecimentos sempre que houver interesse do Contratante;
- ◆ Ampliar o número de credenciados e disponibilizar através do sítio eletrônico (website) da Contratada, sempre que houver a inclusão de novos estabelecimentos junto à rede da Contratada;
- ◆ Comunicar ao Contratante toda exclusão que porventura ocorrer de estabelecimento, no prazo máximo de 01 (um) dia, justificando o motivo e garantindo que haja o número mínimo de estabelecimentos exigidos em edital;
- ◆ Garantir que não seja executada qualquer manutenção em veículos que não estejam cadastrados na frota da Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- ◆ Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao Contratante, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- ◆ Proporcionar à Contratante, a cada 12 meses e ao término do contrato/ATA, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período contratado;
- ◆ Ao encerrar a vigência da ATA, manter o sistema acessível para consulta pelo tempo necessário, até que seja concluída a migração dos dados para o sistema da contratante.
- ◆ Responsabilizar-se pelo desembolso necessário à implantação do sistema, tais como: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, emissão de TAG, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação, despesas relacionadas a softwares e outras, todos cobertos pela taxa de administração;
- ◆ Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de peças e serviços, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

4.19. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 4.19.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do Município de Presidente Bernardes/SP:
- 4.19.2. Fornecer a Contratada, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e centro de custos, se houver.
- 4.19.3. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- 4.19.4. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 4.19.5. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no edital, no termo de referência, na proposta e na Ata de Registro de Preços, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências.
- 4.19.6. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto da Contratada e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo.
- 4.19.7. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- 4.19.8. Manifestar-se formalmente, bem como convocar a Contratada para reuniões sempre que necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.19.9. Responsabilizar-se pelo recolhimento do Comprovante de Abastecimento, Aquisição e/ou de Serviço e da correspondente Nota Fiscal de cada transação efetuada, faturada em nome do efetivo adquirente/consumidor.

4.19.10. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais devidamente atestadas.

4.20. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.20.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, para isso:

- Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;
- Executar a medição dos serviços contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato (Ata de Registro de Preços).

4.20.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

4.21. DA TAXA ADMINISTRATIVA E DA TAXA DE CREDENCIAMENTO

4.21.1. O valor máximo da **“TAXA DE ADMINISTRAÇÃO”** a ser paga sobre a prestação dos serviços está limitada, podendo ser zero ou negativa, não podendo ultrapassar o percentual de 0% (zero por cento).

4.21.2. A melhor proposta será aquela que apresentar o menor preço global, considerando o valor anual estimado já incluído ao valor a taxa de administração no percentual máximo de 0% (zero por cento). No julgamento das propostas, será vencedora a Licitante que oferecer a menor taxa de administração. Será admitida taxa de administração menor ou igual a 0% (zero por cento), inclusive negativa.

4.21.3. No caso de taxa de administração menor que zero (negativa), expressa na forma percentual com até duas casas, esta será considerada como desconto e incidirá sobre o faturamento mensal correspondente aos insumos e serviços efetivamente consumidos no período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

4.21.4. O percentual da taxa de administração proposto no certame licitatório será fixo e irrevogável durante toda a vigência contratual, e suas possíveis prorrogações.

4.21.5. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, tarifas e despesas incidentes sobre os serviços objeto da presente contratação, como implantação e manutenção do sistema de gerenciamento da frota de veículos, emissão de etiquetas/TAG, treinamento de pessoal, credenciamento da rede de fornecedores, etc.

4.21.6. Fica estabelecido o limite de **até 10% (dez por cento)** para a “**TAXA DE CREDENCIAMENTO**” ou “**TAXA DE SERVIÇO**” a ser cobrada da Contratada aos seus credenciados, a fim de coibir a prática do repasse destes custos para a Administração.

4.22. DA CÓPIA DOS PAGAMENTOS/REPASSES

4.22.1. A Contratada deverá entregar **MENSALMENTE** para o Município de Presidente Bernardes/SP, cópia dos pagamentos/repasses aos credenciados, referente ao mês anterior ao da apresentação dos serviços, para fins de comprovação do estabelecido no item 4.21.6.

4.23. DA COMPOSIÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

4.23.1. O quantitativo atual de veículos oficiais e equipamentos pertencentes à frota da Contratante encontra-se no apêndice deste termo, podendo sofrer alterações por aquisições ou alienações no decorrer do período de vigência do contrato de execução dos serviços.

4.23.2. As alterações sofridas, por qualquer motivo, na frota de veículos e equipamentos da Contratante, mesmo que implique em aumento da quantidade da frota, não acarretará qualquer alteração contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. GERENCIAMENTO DOS ABASTECIMENTOS

5.1.1. O abastecimento dos veículos bem como os serviços de manutenção ocorrerá conforme a necessidade do município.

5.1.2. Os postos credenciados deverão prestar os serviços de abastecimento no mínimo de segunda-feira a domingo das 06:00 às 22:00 horas, devendo haver, ao menos, 01 (um) posto credenciado no território do Município de Presidente Bernardes/SP com horário de funcionamento 24 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

5.1.3. Os postos credenciados deverão contar em suas instalações com área suficiente para movimentação e manobras necessárias ao abastecimento ou unidade móvel de abastecimento.

5.1.4. Cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela Contratada, sendo de responsabilidade da mesma a solução técnica que identifique o condutor do veículo no ato do abastecimento e coíba, com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.

5.1.5. Os serviços de manutenção e abastecimento dos veículos serão realizados diretamente nos postos e estabelecimentos da rede de credenciados da CONTRATANTE, e serão executados somente, mediante autorização do gestor da frota.

5.2. GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

5.2.1. A Contratada, por meio de sua rede credenciada, garantirá, em caráter contínuo e ininterrupto, o fornecimento de peças, acessórios e componentes, abrangendo todas as áreas e especialidades afetas à integridade dos veículos e relativos a manutenção preventiva e corretiva, análise, avaliação, e diagnose, desmontagem, montagem, retificação, reparação, correção, restauração, reposição, complementação e conservação dos veículos e equipamentos da Contratante, obedecendo ao plano de manutenção preventiva definido pelo fabricante ou personalizada pelo usuário, ou correção de defeitos aleatórios resultantes do desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, observando as especificações que incluem:

I. Manutenção Preventiva: compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo e/ou as recomendações da equipe do Município de Presidente Bernardes/SP. Ao contrário da Manutenção Corretiva a Manutenção Preventiva procura evitar e prevenir antes que a falha efetivamente ocorra. A definição da NBR 5462 (1994) para a Manutenção Preventiva é “manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritivos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item”.

II. Manutenção Corretiva ou Pesada: compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e materiais. Segundo a Norma NBR 5462 (1994), manutenção corretiva é “a manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida”. Em suma: é toda manutenção com a intenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

corrigir falhas em equipamentos, componentes, módulos ou sistemas, visando restabelecer sua função.

5.2.2. Compreende alguns dos serviços:

- Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, hidráulico, de freio e líquido de arrefecimento;
- Lubrificação e substituição de elementos filtrantes;
- Serviços de mecânica em motor, retífica, caixa de câmbio, carburação e/ou bomba injetora e retil, injeção, velas, bomba e bicos injetores, sistema de arrefecimento, sistema de freios e embreagem e todos os outros serviços afins;
- Serviços de diagnóstico computadorizados;
- Serviços em tacógrafos/aferição e aparelhos;
- Serviços de substituição e/ou conserto nos sistemas hidráulicos dos veículos (freios, direção e outros), com fornecimento de peças;
- Serviço de instalação elétrica, substituição e/ou conserto de partes elétricas dos veículos (baterias, faróis, lâmpadas, condutores, comandos, setas, vidros elétricos, limpadores de parabrisa e outros), com fornecimento de peças;
- Serviços de substituição e/ou consertos de amortecedores, estabilizadores, borrachas, calços, balanças, molas, pivôs, barra de direção e todos os outros serviços afins;
- Serviços de lanternagem, funilaria, troca e/ou conserto de lataria, assoalhos, para-choques, carrocerias, solda em geral e todos os outros serviços afins;
- Serviços de pintura automotiva externa ou interna, com polimento, enceramento e/ou faixa de identificação do veículo, com secagem rápida e todos os outros serviços afins;
- Serviços de substituição e/ou conserto de estofados e cobertura interna do veículo, incluindo tapeçaria, bem como a parte mecânica do funcionamento dos bancos, portas, cintos de segurança, borrachas das portas e todos os outros serviços afins;
- Serviços de substituição dos vidros frontal, traseiro e lateral, retrovisores, borrachas dos vidros, substituição e instalação de películas automotivas, polimento dos parabrisas e todos os outros serviços afins;
- Instalação e/ou reposição de qualquer acessório/equipamento indispensável ao funcionamento ou segurança dos veículos (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança), assim como, o conserto e instalação de acessórios de som e imagem;
- Serviços no sistema de ar-condicionado, reparo do sistema de resfriamento do ar do interior do veículo, troca de gás, conserto e/ou substituição do compressor, higienização, troca de componentes eletrônicos, filtros de cabine/pólen e todos os outros serviços afins;
- Serviços de alinhamento de direção, balanceamento e cambagem de rodas e todos os outros serviços afins;
- Serviços de borracharia, remendos em pneus com e sem câmara de ar, troca de pneus, troca de câmaras de ar, rodízio de pneus, colocação de rodas, calotas e todos os outros serviços afins;
- Revisão de fábrica;
- Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;
- Chaveiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- Capotaria;
- Serviços de torno e solda
- Serviços de socorro e transporte, através de veículo do tipo guincho;
- Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos ou por orientação da equipe do Órgão Gestor;
- Serviços de limpeza, conservação, higienização e lavagem de veículos, compreendendo, entre outros serviços:
 - a) Lavagem simples: limpeza interna e externa de veículos, com aplicação de desengraxantes, sabão neutro, silicone, pneu pretinho, odorizador, aspiração, enceramento e todos os outros serviços afins;
 - b) Lavagem completa: limpeza interna e externa de veículos, com aplicação de desengraxantes, sabão neutro, silicone, pneu pretinho, odorizador, aspiração, enceramento, além de lavagem do motor, caixa de roda, chassi, monobloco, aspiração, pulverização, lubrificação com polimento com cera de qualidade e todos os outros serviços afins;
 - c) Higienização: processo de remoção de sujeiras e impurezas com produtos especificamente desenvolvidos para cada parte do veículo. Inclui limpeza a seco, ou a vapor, de todo o interior do carro/caminhão: teto, carpetes, forros de portas, painel, cintos de segurança, bancadas e volante. A higienização visa remover os maus cheiros, insetos, contaminação, ácaros e toda a sujeira que se acumula no automóvel.

5.2.3. As empresas credenciadas pela Contratada deverão executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes originais e genuínas, e demais materiais de acordo com o tipo, marca, modelo e genuinidade reconhecida pelos fabricantes dos veículos/equipamentos, sendo vedadas peças adquiridas no mercado paralelo ou peças remanufaturadas, salvo com o consentimento expresso da Prefeitura do Município de Presidente Bernardes/SP.

5.2.4. As peças serão utilizadas na seguinte prioridade: 1º – originais, 2º – genuínas e 3º – outras. Somente após autorização da Administração serão utilizadas as prioridades inferiores em detrimento as superiores. A escolha das peças por parte da Administração estará vinculada o tempo de vida do veículo e/ou de acordo com a garantia do fabricante.

5.2.5. Entende-se como sendo peças originais aquelas fornecidas diretamente pela fabricante dos veículos/equipamentos; e peças genuínas aquelas adquiridas de um distribuidor autorizado do fabricante (conforme ABNT 15296 de 2005).

5.2.6. Itens reconicionados ou similares só serão aceitos mediante autorização dos fiscais de cada Órgão ou Gestor, desde que não haja a disponibilidade de peças no mercado que satisfaça os itens anteriores.

5.2.7. Em caso de reconicionamento, somente após demonstrada a vantagem no custo benéfico, será autorizada a aquisição, observados os prazos de garantia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

5.2.8. O fornecimento de materiais automotivos independe da execução de serviços de manutenção e vice-versa, podendo haver solicitações que requeiram, concomitantemente, execução de serviços e fornecimento de materiais.

5.2.9. As empresas credenciadas pela Contratada deverão fornecer garantia dos materiais fornecidos e serviços executados e ficam obrigadas a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, sob pena de descredenciamento, além da aplicação de outras penalidades cabíveis.

5.2.10. O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço.

5.2.11. A Ordem de Serviço a ser expedida pelo estabelecimento credenciado será composta pelas discriminações dos serviços e/ou peças a serem executados/trocadas, tempo de execução do serviço, o custo de mão de obra e de peças, preços de peça, desconto em peça, data de entrada e saída do veículo.

5.2.12. Além da Ordem de Serviço, o software da Contratada deverá conter a opção de solicitação de no mínimo mais, 02 (dois) orçamentos pelo Município de Presidente Bernardes/SP para fins de comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço.

5.2.13. As credenciadas, via sistema, deverão fornecer em seus orçamentos a relação de serviços e/ou peças a serem executados/trocadas, tempo de execução do serviço, o custo de mão de obra e de peças, desconto nas peças, para a avaliação do Município de Presidente Bernardes/SP, que analisará os respectivos custos e a necessidade da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo benefício.

5.2.14. As oficinas credenciadas deverão atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a toda e qualquer solicitação de orçamento que venha a receber do Município de Presidente Bernardes/SP.

5.2.15. Os serviços só poderão ser executados após a aprovação do Município de Presidente Bernardes/SP.

5.2.16. A manutenção deverá ocorrer de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação do Município de Presidente Bernardes/SP.

5.2.17. É facultado ao Município de Presidente Bernardes/SP levar o veículo para a avaliação de mais de uma oficina credenciada para a elaboração dos orçamentos mencionados no item anterior, desde que observado o critério de custo/benefício associados a esses deslocamentos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

5.2.18. As peças e/ou acessórios substituídos deverão ser devolvidas dentro da embalagem das peças adquiridas, no ato da entrega do veículo consertado e devem constar na Ordem de Serviço.

5.2.19. Nos serviços para os quais não exista credenciada, será permitida a subcontratação do serviço pela credenciada, desde que haja a expressa autorização do fiscal do respectivo Órgão no campo de observações da Ordem de Serviço.

5.2.20. Caso não haja a quantidade suficiente de estabelecimentos para realização de três cotações, o gestor deverá justificar a ausência no mesmo campo de observações.

5.2.21. A conclusão do serviço deverá ser informada via sistema pela credenciada.

5.2.22. Ocorrendo a necessidade de troca de oficina onde o veículo se encontra, deverá o sistema informatizado de gerenciamento permitir e registrar toda a movimentação (registros da saída e entrada) relativa à sua transferência para outro estabelecimento da rede credenciada.

5.2.23. Os estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota dos veículos do Município de Presidente Bernardes/SP em regime de:

- Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;
- Assistência a uma ou mais categorias de veículo;
- Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo.

5.2.24. Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos do Município de Presidente Bernardes/SP, a rede credenciada deve:

- Confeccionar check-list dos itens e acessórios no interior do veículo no momento do recebimento, contendo inserção de imagem (foto) do hodômetro do veículo, validado pelo usuário (condutor) via WEB;

- Registrar no sistema de gestão o orçamento da manutenção, bem como as reduções em seus valores, que será validado pela equipe especializada da contratada e encaminhado ao gestor da frota para a aprovação;

- Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e demais materiais necessários à manutenção da frota de veículos do Município de Presidente Bernardes/SP, e isso somente após a aprovação;

- Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as especificações da fábrica/montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

- Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pela equipe especializada e pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelo Município de Presidente Bernardes/SP, se necessário ou solicitado;

- Responsabilizar-se pelos danos causados a veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos;

- Proceder à entrega ao usuário das peças substituídas nos veículos, bem como os certificados de garantia e relação de peças utilizadas com marca e modelo.

5.2.25. Os serviços de traslado de veículos, por meio de guincho, quando for o caso, deverão ser disponibilizados em todo o território nacional por meio dos canais disponibilizados pela CONTRATADA, especialmente através atendimento via SAC (Central de Atendimento) e/ou sistema tecnológico;

5.2.26. Prestação de Serviços de Borracharia: deverão ser realizados no local onde o veículo/maquinário se encontrar parado necessitando do conserto, ou, no prédio da própria borracharia, nos casos em que o veículo/maquinário tiver condições de se dirigir até o local.

5.2.27. Demais prestação de serviços: Os serviços deverão ser realizados na sede da própria oficina credenciada.

5.2.28. Os itens de aquisição de peças, lubrificantes, pneus e demais acessórios, quando solicitados, deverão ser entregues diretamente no Almoxarifado Central, localizada à Rua Cel José Soares Marcondes, 330, centro, nesta cidade de Presidente Bernardes/SP, de segunda à sexta-feira no horário das 07:00 às 13:00 horas; o horário e data de entrega deverá ser respeitado impreterivelmente.

5.2.29. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.30. Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte, carga e descarga.

5.2.31. As parcelas deverão ser entregues em quantidades de acordo com as necessidades de consumo, acompanhada da respectiva nota fiscal.

5.2.32. A empresa Fornecedora obriga-se a entregar qualquer que seja a quantidade dos materiais dos preços registrados, não sendo admitido o acúmulo de pedidos para entrega posterior.

5.2.33. Não será aceita entrega de materiais sem o acompanhamento de nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

5.2.34. A contratante reserva-se o direito de impugnar os materiais entregues, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

5.2.35. Somente será permitido material novo de acordo com o especificado, não se admitindo, sob qualquer hipótese, material defeituoso, fora do padrão ou de qualidade duvidosa.

5.2.36. O regime de execução será na forma indireta (empregada por preço global).

5.3. GARANTIA TÉCNICA

Para fornecimento de combustíveis

5.3.1. Os órgãos credenciados pela ANP (Agência Nacional de Petróleo) e demais órgãos fiscalizadores serão o árbitro para aplicação das garantias técnicas, no caso de divergência quanto às responsabilidades dos defeitos constatados nos produtos, nesta prioridade, devendo as partes, acatarem integralmente os competentes pareceres exarados por aqueles órgãos.

Para peças e serviços de manutenção

5.3.2. A garantia dos serviços executados e das peças, componentes, acessórios e materiais fornecidos será de, no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da entrega. Caso a garantia de fábrica seja maior que o mínimo exigido, será adotada como correta, devendo a licitante fazer constar este prazo em sua proposta.

5.3.3. De um modo geral, o prazo de garantia seguirá o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas regulamentações posteriores.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

6.4. O Município de Presidente Bernardes/SP 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 conterà 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 pela Sr^a ALINE CARLA GHIZZI CELLES e CINTIA SANTOS DOMINGUES DE SOUZA, ou pelo respectivo substituto.

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.

6.8. 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.

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

6.8.2. O fiscal 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.

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

6.8.4. 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.

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato será o Diretor do Transporte e Mobilidade Urbana, ou pelo respectivo substituto, que 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

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

6.9.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.6. 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.

6.9.7. 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.

6.9.8. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Medição dos Serviços

7.1. Após o término de cada período quinzenal, a Contratada deverá elaborar e apresentar para a quinzena em referência um relatório analítico de despesas, a ser devidamente aprovado pelo Contratante.

7.2. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

7.2.1. No primeiro dia útil subsequente a quinzena em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório detalhado contendo os quantitativos quinzenais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados, contendo as seguintes informações:

- Identificação do Estabelecimento credenciado (nome e endereço);
- Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa);
- Hodômetro do veículo;
- Data e hora da operação;
- Serviços realizados, peças utilizadas, e valor das operações;
- Abastecimentos realizados, e valor das operações e;
- Identificação do condutor (nome e registro);
- Identificação do autorizador da operação (nome e registro).

7.2.2. Poderão ser descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, de acordo com o resultado da Avaliação da Qualidade dos Serviços de Manutenção de Veículos apresentado pelo gestor da frota.

7.2.3. A realização dos descontos indicados no item 7.2.2 não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

7.3. Após a conferência dos quantitativos e dos valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota fiscal, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

7.4. As referidas Notas fiscais deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante e apresentadas na Divisão Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, cito a Av. Togi Karasawa, nº, vila ocidente, nesta cidade de Presidente Bernardes/SP, ou pelo endereço eletrônico: transporte@presidentebernardesp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Condições de recebimento e aceitação do Objeto

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

7.6. Os bens 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Caso atrase na entrega ou se recuse a realizar a substituição, o licitante vencedor estará sujeito a sanções administrativas, sendo que o material substituído passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira entrega.

7.8. Caberá ao licitante vencedor arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, taxas de frete e seguro da entrega dos materiais a serem substituídos.

7.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.10. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.11. 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.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. 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.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) Dados bancários para depósito e pagamento.

7.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado diretamente em conta bancária fornecida pela contratada, através de transferência bancária, no prazo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal, devidamente assinada e atestada pelo Fiscal e Gestor do Contrato.

7.21. 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 de índice de correção monetária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Forma de pagamento

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

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

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

7.24.1. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, obtido através das propostas de MENOR TAXA ADMINISTRATIVA (porcentagem a ser aplicada sobre o valor de cada fornecimento ou serviço executado, incluindo o valor referente ao fornecimento de peças).

8.2. Para fins de HABILITAÇÃO, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.4. **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>; ou

8.5. **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;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede. ou

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

8.8. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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.

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

8.13. 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 (CNDT);

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

8.15. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

8.17. 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.

8.18. **Declarações** conforme modelo previsto no anexo III do instrumento convocatório.

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.20. 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;

8.21. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, conforme artigo 69, I da Lei nº 14.133/2021, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

Qualificação Técnica

8.22. A empresa deverá apresentar um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executa e/ou executou, de forma satisfatória e por período não inferior a 06 (seis) meses, serviços de sistema informatizado de gerenciamento de frota com o abastecimento de combustíveis (gasolina comum, etanol e óleo diesel) e toda e qualquer espécie de manutenção automotiva preventiva e corretiva, bem como lavagem e higienização de veículos.

8.23. Para a comprovação da experiência mínima de 06 (seis) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do período exigido ser ininterrupto. A comprovação da experiência dos serviços de gerenciamento poderá ser efetuada em atestados diferentes, ou seja, é permitida a soma de atestados.

8.24. No atestado ou declaração de capacidade técnica deverá constar no mínimo as seguintes informações: razão social e CNPJ da licitante; razão social, CNPJ e endereço do emitente do atestado; declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento dos serviços contratados; nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado.

8.25. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, notas fiscais, se necessário.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.937.900,00 (Oito milhões, novecentos e trinta e sete mil, novecentos reais), conforme custos unitários apostos no Termo de referência.

9.2. As memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam em documentos anexos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2026.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

A contratação pretendida possui previsão no orçamento da Prefeitura Municipal de Presidente Bernardes/SP para o exercício de 2026, conforme descrito na informação da Divisão Municipal de Finanças, a qual apontou a existência de recurso orçamentário e sua respectiva classificação orçamentária, conforme anexos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

CHECK-LIST

TESTES DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA / PROVA DE CONCEITO

1.1. DO SISTEMA PARA O CONTROLE DE ABASTECIMENTO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.1.1	Cadastro completo e atualizado dos veículos e equipamentos, condutores e identificação das respectivas áreas que os mesmos estão alocados contendo todas as informações necessárias.		
1.1.2	Cada veículo terá uma etiqueta denominada TAG, com tecnologia RFID (Identificador por Rádio Frequência) ou equipamento similar, devendo a Contratada garantir que os dados dos veículos serão inseridos sem intervenção humana.		
1.1.3	Cada condutor deverá ter sua identificação própria, validada por meio de senha pessoal durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela Contratada, sendo de responsabilidade da mesma a solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas, bem como identifique as transações realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos.		
1.1.4	O sistema contratado deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha de forma on-line e instantânea.		
1.1.5	O sistema deverá permitir para cada veículo um limite de crédito, determinado pela Contratante o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do gestor da frota. Os abastecimentos e uso de serviços realizados pela rede credenciada sem a devida cobertura de crédito será de total responsabilidade da Contratada.		
1.1.6	O sistema deverá permitir, ainda, para cada veículo, um limite de preço unitário máximo por combustível, determinado pela Contratante, o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do gestor/fiscal do contrato.		
1.1.7	O sistema deverá possuir para cada veículo um limite por combustível, determinado pela Contratante, o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do gestor da frota.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

1.1.8	O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor, contendo todas as informações necessárias e fundamentais para conclusão da operação		
1.1.9	O software de gestão de abastecimento, os equipamentos periféricos, etiqueta transponder ou tecnologia semelhante, da Contratada, compreendem, no mínimo:		
-	Registro informatizado dos dados de abastecimento e disponíveis para consulta via WEB, no momento que efetuar a operação;		
-	Emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle das despesas, condutores, consumo e quilometragem específicos por veículo, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados;		
-	Parametrização das etiquetas com os dados necessários para identificação das características dos veículos e equipamentos automotivos, contendo no mínimo as seguintes restrições:		
a.	Para a frota: preço unitário limite por litro, quantidade mensal de litros;		
b.	Por veículo: tipo de combustível, limite de crédito em R\$ por transação e em R\$/mês;		
c.	Para o condutor: impedir transações sem senha e possibilitar a identificação de ocorrências por tentativas frustradas.		
d.	Para o posto de combustível: exclusão do cadastro de credenciamento dos postos penalizados com suspensão do cadastro de ICMS junto à Fazenda Estadual. A consulta dos postos penalizados pode ser feita por meio do endereço eletrônico http://www.fazenda.sp.gov.br		
-	O cancelamento/bloqueio imediato para os casos de perda ou extravio da etiqueta ou equipamento semelhante.		
-	A etiqueta ou TAG com tecnologia RFID (Identificador por Rádio Frequência) deverá ser autodestrutiva quando retirada de seu local de instalação;		
-	Identificação do usuário no momento do abastecimento através de senha pessoal;		
-	Os equipamentos periféricos necessários para operação do sistema, conforme a solução tecnológica utilizada pela Contratada, os quais deverão ser disponibilizados, se necessário, para cada base operacional sem qualquer		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	ônus para a Contratante;		
-	A exportação de dados para o software interno da Contratante, permitindo a leitura de arquivos .TXT ou .XML e ainda a possibilidade de layout e formatação de campos, conforme necessidade da Contratante, contendo todas as informações necessárias para tal		
-	Garantia da segurança e integridade de todas as informações obtidas por ocasião dos abastecimentos realizados na rede credenciada;		
-	O registro das informações referentes aos abastecimentos será realizado por meio de equipamentos periféricos específicos para leitura e gravação de dados, instalados e mantidos pela Contratada, sem qualquer custo para a Contratante;		
-	Aplicativo (IOS/Android) com conexão direta a outros Apps para opção de traçado de rotas;		
-	O aplicativo (IOS/Android) também deverá possuir a função visualizar as informações dos veículos, condutores com a possibilidade de solicitação de segunda via da etiqueta ou Tag (RFID/NFC) via aplicativo;		
-	O aplicativo (IOS/Android) também deverá disponibilizar as informações de saldo restante para cada tipo de combustível;		
-	A rede credenciada deverá dispor de equipamento eletrônico de meio de captura (POS) e este deve servir de contato do motorista com o gestor para as situações em que ocorrer impossibilidade de efetuar a transação por ausência de saldos ou qualquer evento análogo, sendo que a mensagem enviada deve ser disponibilizada por pop-up ao entrar no sistema, email e SMS. O equipamento também deverá permitir o envio de respostas pré-parametrizadas do gestor para o motorista via POS no comprovante de abastecimento.		
-	O sistema deverá possuir módulo de integração, com a disponibilização de APIs para integração.		

1.2. DO SISTEMA PARA O CONTROLE DAS MANUTENÇÕES

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.2.1	O software deve ser acessível via Web, 24 (vinte e quatro) horas por dia, em navegadores padrão de mercado como Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ou outro mais moderno que venha a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	surgir, e interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos.		
1.2.2	Deve ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas, relatórios e gráficos.		
1.2.3	Deve ser disponibilizado pela Contratada sistema de manutenção (Auto Gestão) WEB on-line para gestão da manutenção, operando em tempo real, e permitir que orçamentos, cotações, negociações e as aprovações das Ordens de Serviços (OS) sejam feitas eletronicamente e em tempo real.		
1.2.4	A Contratante fornecerá à Contratada, o cadastro completo e atualizado dos veículos e equipamentos, condutores e identificação das respectivas áreas que os mesmos estão alocados contendo os seguintes dados:		
1.2.5	O sistema tecnológico integrado viabilizará o pagamento dos serviços utilizados e dos materiais fornecidos.		
1.2.6	Cada veículo terá uma etiqueta denominada TAG, com tecnologia RFID (Identificador por Rádio Frequência) ou equipamento similar, devendo a Contratada garantir que os dados dos veículos serão inseridos sem intervenção humana.		
1.2.7	O sistema deve possuir funcionalidade que permita a configuração para que os pré- orçamentos sejam iniciados no (POS) através da etiqueta denominada TAG com tecnologia de aproximação (RFID/NFC) para inicialização da operação de orçamentos, assim a Contratante possuirá a garantia que o veículo se encontrará no estabelecimento credenciado.		
1.2.8	O orçamento inicial deve ser aberto pela oficina credenciada para posterior apreciação do gestor da frota do Município de Presidente Bernardes/SP com os devidos custos de peças, serviços, tempo para realização dos serviços e garantia a ser fornecida em relação ao serviço prestado/peça disponibilizada. O sistema deve também permitir em qualquer momento a abertura de orçamento inicial pelo gestor da frota do Município de Presidente Bernardes/SP e este direcionado para as empresas credenciadas com os itens e serviços já preenchidos.		
1.2.9	Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas onde forem feitas as manutenções deverão elaborar previamente, para análise do Município de Presidente Bernardes/SP,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, denominado Ordem de Serviço (OS).		
1.2.10	A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo, campos como: fabricante, modelo, placa, Secretaria Municipal a qual o veículo pertence, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número funcional do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número funcional do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, data da retirada, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, etc.		
1.2.11	Além da Ordem de Serviço, o software deve conter a opção de solicitação de, no mínimo, mais 02 (dois) orçamentos para comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço.		
1.2.12	O sistema deve possibilitar o cadastro de planos personalizados de manutenção preventiva conforme a necessidade e perfil da frota da Contratante, permitindo a definição dos parâmetros de antecedência que serão utilizados para disparar os chamados de preventivas, baseados em km rodado (capturado nos abastecimentos) e/ou tempo, e emissão de alertas no sistema de gerenciamento e através de e-mail automático para o endereço eletrônico do Departamento de Frotas.		
1.2.13	O sistema deve oferecer controle de garantia de peças e mão de obra, sendo que para cada peça adquirida e/ou serviço realizado deverá ser cadastrado um período de garantia fornecido pelo estabelecimento credenciado. Assim, caso ocorra uma nova ocorrência da mesma peça e/ou serviço para o mesmo veículo, deverá aparecer uma indicação destacada sobre o item no sistema, sendo possível identificar qual estabelecimento forneceu o item em garantia		
1.2.14	O sistema deve possibilitar fechar a rede credenciada por veículo, evitando que um veículo em garantia faça uma manutenção fora de uma concessionária autorizada para não perder a garantia.		
1.2.15	Deve ser possível o cadastramento de Órgãos e usuários no mínimo em 3 (três) níveis hierárquicos, sendo que o acesso dos gestores ao sistema deverá ser		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	feito por meio de login e senha individuais. Como exemplo:		
-	Gestor de Frota – Consulta do Órgão: 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;		
-	Gestor de Frota do Órgão – Administrador: 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;		
-	Gestor de Frota de Unidade - Base Operacional: A unidade é uma subdivisão ou base operacional do Órgão. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente consultar ou consultar e aprovar manutenções e ainda estabelecer cotas para veículos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades.		
1.2.16	Deve permitir níveis de alçada para aprovação das ordens de serviços de acordo com as parametrizações de valores realizadas conforme os níveis hierárquicos.		
1.2.17	O sistema deve possibilitar organizar cada Secretaria por centro de custo/fichas orçamentárias, geridos por seus respectivos fiscais do contrato (Ata de registro de preços), com a finalidade de:		
-	Distribuição da frota por Secretaria e Departamentos;		
-	Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;		
-	Controle financeiro do valor empenhado por cada Secretaria/Departamento;		
-	Controle de aprovação de Ordem de Serviço.		
-	Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários (logs). Deverá demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema		
1.2.18	O sistema deve permitir a transferência de veículos entre frota das Secretarias, em tempo real e a atualização em lote de veículos para a transferência de veículos entre Secretarias/Departamentos, controle de KM e bloqueio de KM. A funcionalidade de atualização em lote dos dados dos veículos através do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	próprio sistema e por meio de planilha .xls, sendo que quando executada via planilha .xls o sistema deverá fornecer o modelo a ser preenchido para a atualização.		
1.2.19	Deve permitir o bloqueio de determinado estabelecimento credenciado sem a intervenção da Contratada para a realização dos serviços/aquisição das peças para o Município de Presidente Bernardes/SP através de parametrização prévia no sistema tecnológico (real time) e bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.		
1.2.20	O software deve conter o registro no banco de dados de todos os veículos com campos para marca, modelo, ano de fabricação, placas, chassis, Secretaria a que pertence, e outros indispensáveis para a transparência e identificação dos referidos veículos, sendo esses dados de preenchimento de caráter obrigatório.		
1.2.21	Deve possibilitar procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante.		
1.2.22	Possuir mecanismo de bloqueio para inserção de fotografias IGUAIS nas ordens de serviços, independentemente de onde ela já tenha sido inserida e devendo apresentar o aviso quando ocorrer a inserção de uma foto igual na tela do orçamento.		
1.2.23	Garantir que o gestor parametrizado com seu nível de alçada específica visualize todas as imagens da Ordem de Serviço antes de aprová-la no seu respectivo nível.		
1.2.24	O sistema deve conter a função no sistema do aprovador de auditoria, no qual este deve ter acesso somente as ordens de serviço que forem direcionadas a ele, e este deve recomendar a aprovação ou não com um parecer técnico. Após esta etapa a ordem de serviço deverá retornar ao nível de alçada que direcionou para seguir ou não a recomendação do auditor.		
1.2.25	Deve permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados.		
1.2.26	Permitir que o gestor do sistema abra uma ordem de serviço e direcione para os estabelecimentos, que terá o trabalho de incluir os valores, e a partir desta etapa o mesmo possa executar as devidas cotações para a realização da manutenção atendendo o menor valor e tempo de execução, que será registrado em relatório.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

1.2.27	Permitir a abertura de Ordens de serviços pelas oficinas da rede credenciada da Contratada, mediante apreciação e aceite posterior pelos gestores do contrato e também a abertura pelos gestores do contrato (Ata de Registro de Preços).		
1.2.28	O sistema deve possuir a opção de parametrizar o bloqueio de abertura de Ordens de serviços pelas oficinas, no qual estas somente poderão ser abertas pelos gestores do contrato que conduzirão para a rede de credenciada da Contratada.		
1.2.29	Permitir a classificação na Ordem de Serviço, onde as peças devem ser classificadas independentemente como mecânica, elétrica, funilaria, motor, transmissão e demais itens pertinentes à manutenção veicular. A classificação deve ser automatizada, sem a intervenção da oficina e ou do gestor.		
1.2.30	Deve permitir a consulta ao histórico de empenhos realizados pelo Município de Presidente Bernardes/SP.		
1.2.31	Permitir acionamento de Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) usando o próprio sistema web.		
1.2.32	O sistema deve permitir a criação de parâmetros como: - Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas; - Quilometragem mínima para troca de pneus; - Outros a critério do gestor ou fiscais das Divisões;		
1.2.33	Deve alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas, além de alertar com informação online na tela de orçamentos, inconsistências frente aos parâmetros estabelecidos, como: tempo de troca de baterias, pneus, correia de comando de válvulas, garantia, etc.		
1.2.34	O sistema deve alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como: troca de correia dentada, de pastilha de freio, de disco de freio, alinhamento e balanceamento, e outros definidos pelo gestor ou fiscal das Secretarias.		
1.2.35	Os alertas de manutenções preventivas e revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, e deverão ser sinalizados por meio de aviso no sistema tecnológico, por e-mail, relatórios e por SMS.		
1.2.36	Deve conter possibilidade de avaliar os serviços executados/peças disponibilizadas pelo estabelecimento na finalização do orçamento e de classificar as oficinas conforme a sua qualidade no atendimento/serviços		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	prestados com nota e estas estarem como preferenciais no sistema para pedido de orçamentos e ou cotações, além de trazer as características atendidas pela mesma, exemplo: serviço de alinhamento, serviços mecânicos de motor, serviços de transmissão e etc.		
1.2.37	O sistema deve conter opção para informar inconsistência referente à Nota Fiscal inserida pelo estabelecimento credenciado via sistema pelos serviços prestados e/ou peças fornecidas.		
1.2.38	Conter alerta no sistema em relação aos orçamentos que necessitam de finalização dos serviços prestados e/ou peças fornecidas.		
1.2.39	Deve possuir relação de estabelecimentos de manutenção credenciados, contendo no mínimo os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail.		
1.2.40	O sistema deve estar preparado para integração com o Sistema Integrado do Município de Presidente Bernardes/SP, conforme layout a ser disponibilizado à Contratada pela Contratante. Disponibilizar em ambiente on-line a função técnica e layout técnico para executar integração com os sistemas internos da Prefeitura de Presidente Bernardes/SP.		
1.2.41	O sistema deve permitir o cadastro do valor venal dos veículos e equipamentos.		
1.2.42	O sistema deve permitir que quando o valor do orçamento somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 meses for superior a 40% do valor venal do veículo, haja ainda uma autorização em sistema efetuada exclusivamente pelo ordenador de despesas do órgão ou outro por ele formalmente designado.		
1.2.43	A Contratada deve disponibilizar manual do usuário redigido em língua portuguesa, em meio eletrônico no formato .PDF ou .DOC, contendo a descrição de funcionalidades e da forma de operação dos vários módulos componentes da solução, visando possibilitar referência rápida e suficiente para a boa operação por parte dos usuários do sistema. Além disso, o sistema deve possuir função de ajuda (Help) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema.		
1.2.44	Disponibilizar, em forma de mapa, quando da efetiva execução do contrato, a localização dos estabelecimentos da rede credenciada, de modo que seja possível visualizar, simultaneamente, as oficinas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	de uma determinada região. Esse mapa deve conter, no mínimo, das seguintes funcionalidades: * Zoom; * Identificação dos estabelecimentos pelo nome fantasia; * Elaboração de rotas.		
1.2.45	O sistema deve conter o workflow com as datas e intervalos de cada etapa, classificando em verde dentro do prazo e vermelho fora do prazo.		
1.2.46	Após aprovação e autorização da manutenção (quando necessária), esta poderá ser iniciada pelo estabelecimento. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pela unidade contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.		
1.2.47	O sistema deve conter a função controle de estoque, onde este deve ter a função para inclusão de peça, com conjunto de informações de identificação/marca/modelo/nº série, entre outras, com integração com as demais funcionalidades operacionais (usuário/oficina/almoxxarifado) que fazem inclusão e baixa de unidades de peças/materiais de forma gerenciável.		
1.2.48	O sistema deve dispor de módulo para rastreamento de pneus, e controle da vida útil dos pneus através de posição, tempo de troca, marca e quilometragem.		
1.2.49	O sistema deve possuir a função de personalizar o sistema com o logo do cliente e também em seus relatórios, trazendo a identidade do cliente nas aplicações e gestões oferecidas pela contratada.		
1.2.50	Deve possuir aplicativo (IOS/Android) com conexão direta a outros Apps para opção de traçado de rotas.		
1.2.51	O aplicativo (IOS/Android) também deverá possuir a função de acompanhar os seus devidos status por meio do aplicativo.		
1.2.52	O sistema deve garantir que na entrada do veículo o condutor seja identificado por meio de matrícula e senha e o veículo através da tag (RFID ou NFC) e somente após esta validação a oficina possa prosseguir com o andamento da abertura da ordem de serviço.		
1.2.53	Deve garantir que na retirada do veículo, seja obrigatório a inclusão das notas fiscais de peças e serviços e após a inclusão no sistema deverá ser solicitado à identificação do condutor por meio de matrícula e senha, para registrar a retirada do veículo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	Destá maneira atestando que as notas fiscais pertencem realmente às manutenções executadas no veículo.		
1.2.54	O sistema deve disponibilizar funcionalidade que permita a reserva do saldo de empenho baseado no valor do menor orçamento. Desta maneira não poderá permitir que sejam abertos novos orçamentos.		
1.2.55	Deve possuir funcionalidade que permita a abertura de um orçamento complementar a uma ordem de serviço já existente, para o mesmo veículo.		
1.2.56	O sistema deve permitir que o condutor cadastre a senha escolhida diretamente no ato da primeira OS (manutenção), caso necessário.		
1.2.57	O sistema deve conter nas restrições a opção de restritivo e informativo, quando restritivo deverá possuir a opção de parametrização do horário no qual a restrição se inicia e o horário no qual termina, sendo que quando finalizado o período parametrizado automaticamente retornará para a opção de informativo até o momento de uma nova parametrização.		

1.3. DOS RELATÓRIOS E GRÁFICOS DO SOFTWARE

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.3.1	A Contratada emitirá mensalmente e/ou, excepcionalmente, em período diferente, sempre que solicitado pela Contratante, relatório contendo a relação de serviços executados, como o montante gasto por cada veículo. O relatório servirá de base para conferência das Notas fiscais emitidas em razão dos serviços prestados no mês.		
1.3.2	Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços.		
1.3.3	A Contratada deverá disponibilizar acesso ao software compatível ao definido pela Contratante e estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) do acesso do Software a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

1.4. RELATÓRIO DE ABASTECIMENTOS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.4.1	Os relatórios do software de gestão de abastecimento deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:		
-	Relação dos veículos por prefixo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação e unidade administrativa, base da unidade administrativa e centro de custos, se houver;		
-	Relação de cadastro de usuários, gestores e motoristas;		
-	Relatório por veículo, por data, por período, por Unidade/Secretaria;		
-	Histórico das operações realizadas pela frota contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do condutor, identificação do veículo (placa e prefixo), hodômetro do veículo no momento do abastecimento, tipo de combustível, quantidade em litros, valor unitário por tipo de combustível, valor total da operação em R\$ (reais) e tipo e valor do serviço utilizado;		
-	Extrato analítico/sintético por centros de custo, contendo todos os abastecimentos, individualmente discriminados por veículo, apresentando data, hora, local, quilometragem atual, preços cobrados e serviços empregados;		
-	Demonstrativo de desempenho dos veículos por condutor, por tipo de veículo, por localidade, contendo a média de consumo dos serviços, por Km rodado, os dados do condutor que está utilizando o serviço, o tipo de serviço utilizado, a quantidade utilizada, o preço pago, o desempenho do veículo, a data, a hora e o local de utilização do veículo;		
-	Quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;		
-	Histórico das operações realizadas por usuário previamente autorizado pela Contratante;		
-	Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;		
-	Quinzenalmente informar os preços históricos unitários em R\$/L contratados na última quinzena por tipo de combustível ordenados do menor valor para o maior (ordem decrescente de valor) com respectivo nome do posto e por região;		
-	Volume de litros, de gastos realizados por tipo de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;		
-	Indicação dos desvios de média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;		
-	Despesas realizadas por base operacional e unidade, quando for o caso;		
-	Desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.		
-	Relatório personalizado (real time) com opções de personalização pelo próprio gestor da Contratante contendo no mínimo as seguintes opções de personalização: período (dia, semana, mês, etc.), veículo (placa, combustível, KM, prefixo, cartão, renavam), unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades), local de abastecimento (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de abastecimentos realizados em cada um deles, condutor/motorista (especificação do condutor/motorista que levou o veículo até o estabelecimento credenciado), valor dos itens. O relatório também deverá permitir a nomeação de um nome a ser escolhido pela Contratante e também deverá conter a opção para salva-lo, em tempo real;		
-	Demonstrativo de desempenho do controle de emissão de CO ₂ ;		
-	Gráfico de consumo por Secretária referente ao mês anterior;		
-	Demonstrativo de evolução das despesas e de utilização;		
-	Outras informações de interesse da Contratante		

1.5. RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.5.1	Os relatórios do software de gestão de manutenção conter, no mínimo, as seguintes informações:		
-	Relação dos veículos por prefixo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação e unidade administrativa e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	conjunto de veículos de todas suas unidades), base da unidade administrativa e centro de custos, se houver;		
-	Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;		
-	Relação de cadastro de usuários, gestores e motoristas;		
-	Relatório por veículo, por data, por período, por unidade/Secretaria, por oficina/centro automotivo;		
-	Histórico das operações realizadas pela frota contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do condutor, identificação do veículo (placa e prefixo), hodômetro do veículo no momento da manutenção, valor unitário das peças/serviços, valor total da operação em R\$ (reais) e tipo e valor do serviço utilizado;		
-	Extrato analítico/sintético por centros de custo, contendo todos os serviços de manutenção, individualmente discriminados por veículo, apresentando data, hora, local, quilometragem atual, além de relatório completo das peças substituídas, componentes, materiais, mão-de-obra, preços cobrados e serviços empregados;		
-	Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;		
-	Relatório de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços, a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão, unidade, estabelecimento e município em determinado período.		
-	Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;		
-	Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado, para grupos de veículos por quilômetro rodado, por centro de custo/Secretaria;		
-	Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;		
-	Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;		
-	Média de horas executadas;		
-	Custo médio por peça;		
-	Relatório mensal do total de ordens de serviços		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

	realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços;		
-	Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;		
-	Relatórios de inconsistências;		
-	Relatório de estabelecimentos credenciados;		
-	Relatório com os planos de manutenções preventivas;		
-	Relatório com os preços médios de peças e serviços da rede credenciada de uma determinada localidade;		
-	Relatório personalizado (real time) com opções de personalização pelo próprio gestor do Município de Presidente Bernardes/SP contendo no mínimo as seguintes opções de personalização: período (dia, semana, mês, etc.), veículo (placa, combustível, KM, prefixo, cartão, renavam), unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades), local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles, condutor/motorista (especificação do condutor/motorista que levou o veículo até o estabelecimento credenciado e condutor/motorista que retirou o veículo na finalização de entrega pelo estabelecimento credenciado), valor dos itens (peças e mão de obra). O relatório também deverá permitir a nomeação de um nome a ser escolhido pelo Município de Presidente Bernardes/SP e também deverá conter a opção para salva-lo, em tempo real;		
-	Gráfico de consumo por Divisão referente ao mês anterior;		
-	Relatório com demonstrativo das reduções de gastos;		
-	Demonstrativo de evolução das despesas e de utilização;		
-	Outras informações de interesse da Contratante.		
1.5.2	Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pelo Município de Presidente Bernardes/SP, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.		

RELAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES						
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA						
FROTA MUNICIPAL						
DIVISÃO	MARCA	MODELO	PLACAS	ANO FABRIC	ANO MOD	COMB
AGRICULTURA	CHERRY	QQ 1.0 LOOK	FJP1409	2017	2018	FLEX
ASSISTÊNCIA SOCIAL	MARCOPOLO	VOLARE W9 ON	EHE5661	2011	2011	DIESEL
ASSISTÊNCIA SOCIAL	CHEVROLET	SPIN 1.8L MT LT	FRP6762	2014	2014	FLEX
ASSISTÊNCIA SOCIAL	RENAULT	CLIO EXP1016VH	GGB7197	2016	2016	FLEX
ASSISTÊNCIA SOCIAL	FIAT	MOBI LIKE	GEB8648	2017	2018	FLEX
ASSISTÊNCIA SOCIAL	VOLKSWAGEN	NOVO VOYAGE TL MBV	FKJ2668	2018	2018	FLEX
ASSISTÊNCIA SOCIAL	FIAT	STRADA ENDURANCE CS	ERI2H01	2022	2023	FLEX
EDUCAÇÃO	MARCOPOLO	ONIBUS VOLARE	CZA0B72	2009	2009	DIESEL
EDUCAÇÃO	MARCOPOLO	ONIBUS VOLARE	CZA0177	2010	2010	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	KOMBI	EKZ1196	2010	2011	FLEX
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	KOMBI	ERB8A82	2010	2011	FLEX
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	MICRO ONIBUS	ERB8A45	2010	2011	FLEX
EDUCAÇÃO	MARCOPOLO	ONIBUS VOLARE	EHE5660	2011	2012	DIESEL
EDUCAÇÃO	AGRALE	6000 D	EHE5651	2011	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	PEGOUT	BOXER	EHE5652	2011	2012	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	ONIBUS	EHE5653	2011	2011	DIESEL
EDUCAÇÃO	IVECO	ONIBUS	EHE5664	2012	2013	DIESEL
EDUCAÇÃO	MARCOPOLO	ONIBUS VOLARE	FMX9535	2013	2014	DIESEL
EDUCAÇÃO	MARCOPOLO	ONIBUS VOLARE	FMX9557	2013	2014	DIESEL
EDUCAÇÃO	FIAT	DUCATO	EHE5G77	2013	2013	DIESEL
EDUCAÇÃO	PEGOUT	VAN	EHE5678	2013	2013	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	KOMBI	EHE5669	2013	2013	FLEX
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	KOMBI	EHE5G72	2013	2013	FLEX
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	ONIBUS	DJM8313	2013	2014	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	ONIBUS	DJM8332	2013	2014	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	KOMBI	EHE5671	2013	2013	FLEX
EDUCAÇÃO	M.BENZ	ONIBUS	GCC5251	2019	2020	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	ONIBUS	GAA3J46	2020	2021	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEN	GOL	FNB9C73	2021	2022	FLEX
EDUCAÇÃO	M.BENZ	ONIBUS	CTS0B92	2022	2023	DIESEL
EDUCAÇÃO	M.BENZ	ONIBUS	EEE8A84	2022	2023	DIESEL
EDUCAÇÃO	VOLKSWAGEM	NEOBUS ONIBUS	TKH 9B08	2025	2026	DIESEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

FUNDO SOCIAL	MITSUBISHI	PAJERO	KZZ 9D22	2006	2007	GASOLINA
GABINETE	VOLKSWAGEN	POLO	GDZ6111	2023	2023	FLEX
MEIO AMBIENTE	VOLKSWAGEN	13150 CAMINHÃO	CZA0161	2002	2002	DIESEL
MEIO AMBIENTE	FIAT	UNO MILLE ECONOMY	EHE5675	2013	2013	FLEX
MEIO AMBIENTE	IVECO	VERTIS 130V19	EHE5680	2013	2014	DIESEL
MEIO AMBIENTE	VOLKSWAGEN	KOMBI	EHE5670	2013	2013	FLEX
MEIO AMBIENTE	CHEVROLET	MONTANA	EHE5666	2013	2013	FLEX
MEIO AMBIENTE	CHEVROLET	MONTANA LS2	FAT3894	2019	2020	FLEX
MEIO AMBIENTE	CHEVROLET	CAMINHÃO COMPACTADOR	FDZ6E65	2019	2020	DIESEL
MEIO AMBIENTE	FIAT	RADA ENDURANCE CS	EGB6B72	2022	2022	FLEX
MEIO AMBIENTE	VOLKSWAGEN	CAMINHÃO GAIOLA	GES2I94	2022	2023	DIESEL
MEIO AMBIENTE	SEM MARCA	CARRETINHA RR FZ 1E	BYK8G74	2022	2022	REBOQUE
MEIO AMBIENTE	VOLKSWAGEN	CAMINHÃO TANQUE	BSD 9I46	2022	2023	DIESEL
MEIO AMBIENTE	VOLKSWAGEN	CAMINHÃO CAÇAMBA	BZF3B75	2022	2023	DIESEL
MEIO AMBIENTE	MASSEY FERGUSON	TRATOR MF290	-	-	-	DIESEL
OBRAS	FORD	F1000	JYH5031	1982	1983	DIESEL
OBRAS	MARCOPOLO	ONIBUS VOLARE	CZA 0176	2009	2010	DIESEL
OBRAS	IVECO	CAMINHÃO	EXL7I75	2010	2011	DIESEL
OBRAS	FIAT	PÁLIO WEEKEND	EHE5655	2011	2011	FLEX
OBRAS	FIAT	UNO MILLE ECONOMY	EHE5673	2013	2013	FLEX
OBRAS	VOLKSWAGEN	VOYAGE	EZO7534	2013	2013	FLEX
OBRAS	CHEVROLET	MONTANA	FSB1533	2014	2014	FLEX
OBRAS	FIAT	PÁLIO	FQD5434	2014	2014	FLEX
OBRAS	INTERNACIONAL	CAMINHÃO	FQH2373	2014	2014	DIESEL
OBRAS	CHEVROLET	MONTANA	GDG9848	2017	2018	FLEX
OBRAS	CHEVROLET	MONTANA	GDS-6348	2019	2020	FLEX
OBRAS	VOLKSWAGEN	CAMINHÃO	FHX4J72	2022	2023	DIESEL
OBRAS	VOLKSWAGEN	CAMINHÃO	BZF3B75	2022	2023	DIESEL
OBRAS	VOLKSWAGEN	VOYAGE	DLM5C80	2019	2020	DIESEL
OBRAS	IVECO	CAMINHÃO	FMR 5G93	2019	2020	DIESEL
OBRAS	NIVELADORA RG140	NIVELADORA	-	-	-	DIESEL
OBRAS	NIVELADORA XCMG	XCMG	-	-	-	DIESEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

OBRAS	NEW HOLLAND TL-80	TRATOR	-	-	-	DIESEL
OBRAS	VALTRA A-114	TRATOR	-	-	-	DIESEL
OBRAS	XCMG	RETROESCAVADEIRA	-	-	-	DIESEL
OBRAS	JCB3CX	RETROESCAVADEIRA	-	-	-	DIESEL
OBRAS	JCB	RETROESCAVADEIRA	-	2025	2025	DIESELS10
OBRAS	XCMG	PÁ CARREGADEIRA	-	-	-	DIESEL
SAÚDE	VOLKSWAGEN	KOMBI	CZA0171	2008	2009	FLEX
SAÚDE	HONDA	NXR125 BROS KS	BFX-1752	2012	2013	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQA3005	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQB8056	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQB7135	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQB9408	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQC7217	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQE8840	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQF2852	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQH3585	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	JTA	SUZUKI BURGMAN I	FQN9426	2014	2015	GASOLINA
SAÚDE	FIAT	VAN AMBULANCIA	UDD1B42	2025	2025	DIESEL
SAÚDE	CHEVROLET	ONIX	UFG6E59	2025	2026	FLEX
SAÚDE	CHEVROLET	ONIX	UFU0G11	2025	2026	FLEX
SAÚDE	CHEVROLET	MONTANA	EIS 6962	2018	2019	FLEX
SAÚDE	RENAULT	KWID	FGA9495	2018	2019	FLEX
SAÚDE	RENAULT	VAN	DDR9849	2018	2019	DIESEL
SAÚDE	RENAULT	VAN	EUK7733	2018	2019	DIESEL
SAÚDE	VOLKSWAGEN	VOYAGE	EWA5979	2019	2020	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	FOX CONNECT MB	DYF2B89	2019	2020	FLEX
SAÚDE	RENAULT	KWID	BWZ2B89	2019	2020	FLEX
SAÚDE	RENAULT	VAN AMBULANCIA	GDC8B45	2019	2020	DIESEL
SAÚDE	VOLKSWAGEN	FOX CONNECT MB	GGH9I75	2020	2021	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	FOX CONNECT MB	DZB9J75	2020	2021	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	FOX CONNECT MB	BIM9H45	2020	2021	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	FOX CONNECT MB	BZG0G95	2020	2021	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	FOX CONNECT MB	FSB4J74	2020	2021	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	FOX CONNECT MB	DGT6D03	2021	2022	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	GOL MPI	GDM2J84	2021	2022	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	GOL MPI	EPF2G97	2021	2022	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	T CROSS SENSE TSI	FMX3C05	2022	2023	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	GOL MPI	FLG1B44	2022	2023	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	GOL MPI	FCH2C36	2022	2023	FLEX
SAÚDE	VOLKSWAGEN	GOL MPI	FSR5C35	2022	2023	FLEX
SAÚDE	IVECO	VAN CADEIRANTE	FMY1C92	2022	2023	DIESEL
SAÚDE	VOLKSWAGEN	POLO	GIJ7E21	2023	2023	FLEX



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES
RUA CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 330 – CEP: 19.300-000
TEL: (018) 3262 - 6958
DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

SAÚDE	VOLKSWAGEN	POLO	BZB-1I31	2023	2023	FLEX
SAÚDE	CHEVROLET	SPIN	FGX8A43	2024	2025	FLEX
SAÚDE	RENAULT	KWID	FPG1J48	2019	2020	FLEX
SAÚDE	RENAULT	VAN	FYA9B26	2022	2023	DIESEL
SAÚDE	RENAULT	VAN AMBULANCIA	GJA4G12	2022	2023	DIESEL
SAÚDE	RENAULT	VAN AMBULANCIA	FXC4I53	2022	2023	DIESEL
SAÚDE	MITSUBISHI	L200	EVA5044	2018	2019	DIESEL

Presidente Bernardes-SP, 18 de maio de 2026.

FRANTHESCO APARECIDO ARMINIO BRESCHI
DIRETOR DA DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E
MOBILIDADE URBANA