



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 - REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS COM AS MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PADRÕES DE QUALIDADE DAS PEÇAS DE PRODUÇÃO ORIGINAL/GENUÍNA (ABNT NBR 15296) EM VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS AUTOMOTORES E FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE GESTÃO DA FROTA DO MUNICÍPIO.

2. FUNDAMENTAÇÃO:

2.1- Tendo em vista haver um número considerável de veículos de grande, médio e pequeno porte, que faz parte da frota municipal e que, estão sem manutenção preventiva e corretiva, por um longo período, existe a necessidade de realização de serviços de reparos, para que possam atender plenamente a sua origem.

2.1.1 - Por isso, com a contratação, a Administração Pública atingirá com mais eficiência o seu objetivo, contratando uma empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva, com sistema de gestão de frota, onde a Contratada terá pessoas totalmente habilitadas e técnicas, também, o contrato auxiliará quanto ao fornecimento de peças corretas e necessárias.

2.1.2 - Quando da execução, haverá uma fiscalização no controle desde a entrega do veículo pela Administração até a entrega do mesmo, quanto ao tempo gasto, peças, e demais necessários para a destinação do veículo, razão que expõe abaixo os seguintes termos neste Termo de Referência.

2.2- **Justificativa do agrupamento:** Ainda, a licitação está sendo por lote, agrupamento de serviços, pois assim, ficará mais vantajoso economicamente e na execução dos serviços, para uma melhor fiscalização, e programação correta dos trabalhos, onde deve haver um registro geral,



sobre todas as ocorrências no veículo, desde a manutenção e troca de peças, sendo feito por banco de dados através de sistema WEB.

2.3-Encontra-se amparo para a futura contratação no art. 28, I (**pregão**), da Lei 14.133/2021, considerando que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que pode ser objetivamente definido no Edital, por meio de especificações USUAIS DO MERCADO.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

3.1- Os itens, objetos de pretensão, serão descritos conforme:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	6.000	HORA	053.001.0446 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS DE LINHA/CATEGORIA LEVE E MÉDIA, SOB DEMANDA, POR MENOR VALOR HORA-HOMEM, CONFORME ESPECIFICADOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA
02	1	UNID	053.001.0447 - FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS, COM AS MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PADRÕES DE QUALIDADE DAS PEÇAS DE PRODUÇÃO ORIGINAL/GENUÍNA (ABNT NBR 15296), PARA VEÍCULO DE LINHA/CATEGORIA LEVE E MÉDIA, SOB DEMANDA, POR MAIOR DESCONTO SOBRE A TABELA DE PREÇOS DA MONTADORA DO SOFTWARE AUDATEX E/OU SOBRE OUTRO SOFTWARE SIMILAR
03	5.500	HORA	053.001.0448 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS DE LINHA/CATEGORIA PESADA, SOB DEMANDA, POR MENOR VALOR HORA-HOMEM, CONFORME ESPECIFICADOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA
04	1	UNID	053.001.0449 - FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS, COM AS MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PADRÕES DE QUALIDADE DAS PEÇAS DE PRODUÇÃO ORIGINAL/GENUÍNA (ABNT NBR 15296) PARA VEÍCULO DE LINHA/CATEGORIA PESADA, SOB DEMANDA, POR MAIOR DESCONTO SOBRE A TABELA DE PREÇOS DA MONTADORA DO SOFTWARE AUDATEX E/OU SOBRE OUTRO



			SOFTWARE SIMILAR
--	--	--	------------------

3.2- Manutenção: conjunto de atividades realizadas com a finalidade de conservar ou recolocar o veículo em condições ideais de funcionamento, por meio de manutenções periódicas preventiva e corretivas, incluindo serviços de borracharia.

3.3- Manutenção preventiva (periódica): sistemática regular de **revisões** com intuito de proporcionar as melhores condições de desempenho do veículo no tocante ao seu funcionamento, rendimento e segurança, contemplando a prevenção de defeitos que possam resultar na indisponibilidade do mesmo. **Devem obedecer às determinações existentes no manual de cada fabricante.** Os serviços que exigirem a troca de peças deverão ser feitos mediante prévia autorização.

3.4- Manutenção corretiva: atividade que visa tornar operacional o veículo ocasionalmente desativado ou com funcionamento debilitado em razão de defeitos e desgastes originados pelo uso ou outra falha. Os serviços que exigirem a troca de peças deverão ser feitos mediante prévia autorização.

3.5- Mecânica Geral: consiste nos serviços de mecânica em motor, retífica, caixa de câmbio, sistema de injeção, velas, bombas, sistema de freios, embreagem, suspensão, direção, troca de óleo e filtros, sistema elétrico e todos os outros serviços afins.

3.6- Lanternagem: consiste nos serviços de troca e/ou conserto de lataria, assoalhos, para-choques, carrocerias em alumínio (tipo baú), solda em geral e todos os outros serviços afins.

3.7- Pintura / Estufa: consiste nos serviços de pintura automotiva externa ou interna, com polimento, enceramento com secagem rápida e todos os outros serviços afins.

3.8- Tapeçaria: consiste nos serviços de substituição ou conserto de estofados e cobertura interna do veículo, bem como a parte mecânica do funcionamento dos bancos, portas, cintos de segurança, borrachas das portas e todos os outros serviços afins.

3.9- Sistema Elétrico: consiste no serviço de substituição ou conserto de partes elétricas dos veículos (bateria, alternador, velas e cabos de ignição,



vidros elétricos, limpadores de para – brisa e outros).

3.10–Sistema Hidráulico: consiste nos serviços de substituição ou conserto nos sistemas hidráulicos dos veículos (freios, direção e outros).

3.11- Borracharia completa: consiste em reparos permanentes em pneus conforme especificações da ABNT, troca de pneus, colocação de rodas, calotas e todos os outros serviços afins.

3.12- Balanceamento, Alinhamento e Cambagem: consiste nos serviços de regulagem do sistema de rodagem do veículo e todos os outros serviços afins.

3.13- Suspensão: consiste nos serviços de troca de amortecedores, estabilizadores, coifas, batentes, molas, pivôs, barra de direção e todos os outros serviços afins.

3.14- Instalação de Acessórios: consiste nos serviços de instalação de qualquer acessório indispensável ao funcionamento ou segurança dos veículos, acessórios de som e imagem, bem como películas automotivas ou outros afins.

3.15- Vidraceiro: consiste nos serviços de substituição ou reparo dos vidros frontal, traseiro e laterais, retrovisores, borrachas dos vidros, polimento dos para - brisas e todos os outros serviços afins.

3.16- Ar condicionado: consiste nos serviços de reparo do sistema de resfriamento do ar do interior do veículo, inclusive troca de gás, conserto e substituição do compressor, higienização, troca de componentes eletrônicos, filtros de cabine/pólen e todos os outros serviços afins.

3.17- Troca de Óleo: consiste nos serviços de fornecimento e troca de óleo do motor, do câmbio e da direção hidráulica, com substituição dos filtros de óleo.

3.18– Serviço de plotagem: incluindo retirada e instalação de adesivos de identificação visual de veículos, entre outros serviços;

3.19- Solicitação de orçamento: É o documento eletrônico, encaminhado através da plataforma de gestão de frota preenchido pelo município, elaborado pelo município, e encaminhado à empresa contratada, solicitando orçamento prévio para manutenção de um determinado veículo da frota do município, constando no mínimo, placa, marca, modelo, ano de fabricação,



ano modelo, quilometragem atual, serviço a ser realizado no caso de manutenção preventiva ou problema apresentado no caso de manutenção corretiva, identificação dos licitante com sua assinatura, ser impresso;

3.20- Orçamento prévio: É o documento numerado e eletrônico, realizado pela plataforma de gestão de frota, elaborado pela empresa e encaminhado ao Município para autorização, constando no mínimo, identificação ata e dos dados do veículo, a quilometragem de chegada do veículo nas dependências da empresa, os códigos, especificações, classificação das peças (original ou genuíno) e os valores unitários (sem e com desconto) e totais (com desconto) das peças, lubrificantes e aditivos, a serem aplicados, prazo total de execução do serviço, quantidade de homem/hora, valor (sem e com desconto) do homem/hora, o valor total (com desconto) do orçamento em algarismo em conformidade com as cláusulas avençadas em contrato, edital e termo de referência;

3.21- Aceite/rejeição de orçamento: É o ato expresso da Administração, ou substituto eventual, de aceitar ou rejeitar o valor do orçamento prévio proposto pela contratada;

3.22- Ordem de Serviço: É o ato expresso, ou substituto eventual, de autorizar a execução do serviço, após o aceite do orçamento;

3.23- Histórico: São os dados de cada veículo que entra na oficina da empresa prestadora dos serviços, na qual deverão constar, no mínimo, os seguintes dados: dados da Empresa, data da entrada, servidor que entregou o veículo, a placa, o ano, o registro de entrada do hodômetro, o nº do orçamento autorizado, os serviços executados, as peças trocadas, os números e valores das notas fiscais das peças substituídas, data da saída, o registro de saída do hodômetro e o nome do servidor que retirou o veículo da oficina, os quais deverão ser mantidos, pela empresa em sistema informatizado (meio digital), durante toda a vigência.

3.24- Checklist: É o documento mantido pela empresa que deverá ser preenchido, na frente do condutor, assim que o veículo der entrada na oficina, onde constará, no mínimo, o estado de entrada do veículo, tais como: arranhões, amassados, acessórios faltando, quebrados ou defeituosos, nível de combustível, itens obrigatórios e de segurança (pneus



step, chave deroda, macaco, triângulo), contendo ainda o nome e assinatura das partes. Este documento deverá ser conferido na saída do veículo para garantir que todos os itens da entrada estão presentes na saída do veículo, sendo disponibilizado por meio digital ao município.

3.25- Laudo das peças substituídas: É o documento elaborado pela Empresa que descreve os dados e a avariadas peças substituídas, bem como a finalidade da troca.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 - Para a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de Santa Isabel, é fundamental que a empresa contratada atenda a uma série de requisitos técnicos e normativos para garantir a qualidade, segurança e conformidade dos serviços prestados. A seguir, são delineados os principais requisitos que devem ser observados:

4.1.1 – Os serviços deverão ser realizados por profissionais qualificados, para realização de serviços em motor a diesel e gasolina/etanol, incluindo lanternagem, pintura, suspensão, escapamentos, câmbio manual e automático, freios, embreagem, eletricidade/eletrônica de autos e injeção eletrônica dos veículos e de acordo com as normas ABNT

4.1.2 - As peças e materiais necessários para a execução do serviço deverão ter as mesmas especificações técnicas e padrões de qualidade das peças de produção original/genuína (ABNT NBR 15296).

4.1.3 – Deverão ser usados equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas especificadas pelo fabricante do veículo, conforme o serviço a ser realizado.

4.1.4 - Os serviços deverão ser executados fielmente e dentro das melhores normas técnicas e de acordo com as especificações recomendadas pelo fabricante do veículo e eventuais complementações da Administração Municipal.

4.1.5 – A Empresa deverá, através da ferramenta Rotas do site Google Maps, comprovar a distância máxima em linha reta de 20 (vinte) quilômetros



entre a localização de suas instalações físicas e a Prefeitura Municipal, onde a oficina deverá ser instalada até 30 (trinta) dias, após assinatura de contrato.

4.1.6 – Foi delimitada pelo setor, com base em sites de pesquisa e em pesquisas *in loco*, um raio máximo de 30 km do estabelecimento prestador de serviço a ser contratado, talatendimento faz-se necessário, pois os gastos com o deslocamento dos veículos gerariam despesas e ainda, dependendo da distância apresentada, a manutenção dos veículos tornar-se-ia inexecutável. Essa administração ciente de que além de respeitar os requisitos legais e os princípios das contratações públicas, não poderá, nunca, estabelecer distinções que restrinjam a competitividade.

4.1.7 – A empresa deverá, antes da assinatura da avença e durante seu prazo, comprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil com cobertura para roubo, furto e demais danos aos veículos que estiver em sob sua custódia;

4.1.8 - A empresa deve possuir instalações físicas próprias com área pavimentada para atendimento da frota descrita neste Termo de Referência, sendo vedada a utilização de vias públicas para o estacionamento do veículo com equipamentos, ferramentas e técnicos especializados para execução dos serviços, dentre eles, no mínimo:

- a) 01(um) Equipamento para alinhamento de direção;
- b) 01(um) Equipamento para balanceamento de rodas;
- c) 01(um) Equipamento para cambagem;
- d) 01(um) Equipamento para limpeza do sistema de injeção;
- e) 01(um) Equipamento scanner e outros necessários à execução dos serviços afins;
- f) 03 (tres) equipamentos de elevação (elevadores e/ou rampas) para elevação dos veículos, inclusive vans;
- g) 01(um) Máquina de Impacto pneumática pequena;
- h) 01(um) Máquina de impacto pneumática grande;



- i) 01(um) Compressor dear;
- j) 01(um) carregador de bateria;
- k) 01(um) kit de material de lubrificação para as linhas leve e pesada;
- l) 01(um) kit de equipamentos de solda oxigênio, acetileno, eletrodo e ferro fundido;
- m) Todo ferramental específico e necessário para linha leve e todo ferramental específico e necessário para linha pesada;

4.2 A empresa tem dentre outros o de verde:

4.2.1 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento de materiais e prestação de serviços;

4.2.2 - Executar fielmente, dentro dos prazos previstos, todos os serviços que lhe foram confiados, em observância com as normas técnicas e em conformidade com as especificações de fábrica, bem como em consonância com as determinações do Gestor e da Administração Municipal.

4.2.3 - Manter os veículos e seus acessórios, além dos equipamentos necessários ao funcionamento daqueles, em condições normais de funcionamento, procedendo a exames periódicos nos mesmos, ajustando os dispositivos de segurança, demais peças e componentes, mediante manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica de forma a mantê-los em bom funcionamento e dentro dos padrões exigidos pela legislação de trânsito, além das obrigações legais e regulamentares;

4.2.4 - Executar os serviços especificados somente quando do recebimento de Ordem de Serviço;

4.2.5 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho e as normas de segurança do trabalho, fornecendo a seu pessoal equipamento individual de segurança, orientando e fiscalizando o uso, conforme determinações constantes nas normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

4.2.6 - Manter em boas condições veículos, instalações e equipamentos necessários ao atendimento dos serviços;



4.2.7 - Conservar e guardar com extrema responsabilidade e cuidado os veículos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel em sua oficina durante a prestação de serviços.

4.2.8 - Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Município ou de terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, originados direta ou indiretamente da execução dos serviços, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

4.2.9 – Executar o serviço atendendo aos parâmetros definidos pelas normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, ou, na falta dessas, de acordo com normas plenamente reconhecidas pelo fabricante.

4.2.10 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

4.2.11 - Providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários dos serviços, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

4.2.12 – Manter cadastros atualizados para os veículos, onde serão registradas as correções e substituições de peças, com o fim de permitir a Administração Municipal avaliar as frequências daqueles serviços e reposições de peças.

4.2.13 - A contratada deve seguir todas as normas e recomendações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal para empresas que produzam resíduos sólidos.

4.2.14 - Designar formalmente e manter um representante, ou preposto, a fim de prestar esclarecimentos e atender às solicitações que surgirem durante a execução.

4.2.15 - A empresa mais bem colocada deverá no prazo de até 48 horas, apresentar o sistema informatizado via web com Login e senha para apoio



operacional, controle e gerenciamento sobre a frota da contratante, e provará a existência do sistema com as exigências estabelecidas e o endereço eletrônico para acesso ao mesmo.

4.2.15.1 - O sistema para gestão de frota deverá conter relatório com as ordens de serviço, Acesso com Login e Senha, Acesso total ao sistema pelo usuário "Master", Acesso controlado e liberado por áreas do sistema para cada usuário individualmente, Separação total do sistema por departamento/secretaria, Controle de Empenho por secretaria segmentado por peça e serviço, Sistema de suporte interno do sistema com abertura de ticket e possibilidade de inserir anexos e captura de tela, Geração de Autorização / Requisição de manutenção de veículos, Envio de AF (Autorização de Fornecimento) anexo pelo sistema, Envio de NF (Nota Fiscal) anexo pelo sistema, Controle de OSs e Veículos disponíveis e em manutenção, Geração de QR code por veículo, Troca de mensagens entre prefeitura e oficinas por Ordem de Serviço e com Relatório, Adição de Fotos por OS para controle, Relatório de OSs por departamento por intervalo de datas, Relatório de controle de gastos em veículo por motorista responsável por intervalo de datas, Relatório de controle de gastos por veículo da frota por intervalo de datas, Relatório de OSs concluídas por intervalo de datas, Relatório Geral de gastos com peças em todos os veículos constituintes na frota por intervalo de datas, Relatório de Gastos por Centro de custos (Departamento /Secretaria) por intervalo de datas, Relatórios de Análise de Histórico por intervalo de datas, Relatórios de Tempo em Manutenção dos veículos por intervalo de datas, Relatório Composição de Frota com os tipos de veículos de cada departamento/ secretaria, Histórico de conversas entre Oficina e prefeitura por OS e intervalo de datas, Relatórios Nf's Emitidas por OS e intervalo de datas, Relatório Geral de gastos com total de OSs, Gasto total em mão de obra, Gasto Geral e gastos com peças detalhando total geral de gastos e gastos por secretaria.

4.2.15.2 - O sistema de gerenciamento de frotas permitirá o cadastramento de usuários a nível básico, intermediário e master, os



quais terão acesso apenas as informações de relatórios e telas de consultas mediante ao nível de cadastramento.

4.2.15.3 - Em relação á taxa de administração de sistema de gerenciamento de frota, não será cobrada do Órgão, assim como também da subcontratação.

4.2.16 - A empresa deverá apresentar o sistema que utilizará, e aplicar treinamento preparatório aos gestores, três dias após a assinatura da avença.

4.2.17 - Será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto na legislação vigente.

4.2.18 - A análise da exequibilidade deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Formação de Preços, a ser preenchida em relação à sua proposta final, conforme Anexo B (o qual deverá ser entregue, pelo vencedor).

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - O serviço objeto da presente licitação deverá ser executado durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e/ou expedição da Autorização de Execução de Serviços.

5.2 - O prazo limite para os serviços serem executados pela contratada nos veículos descritos no Anexo I deste termo de referência, **será de 05 (cinco) dias úteis** da aprovação do orçamento, salvo justificativa prévia por parte da prestadora dos serviços e aceita pela Administração.

5.3 - Nos casos de atendimento de serviços de manutenção corretiva ou preventiva para as viaturas da Guarda Municipal, o prazo para início dos serviços com ou sem fornecimento de peças e acessórios será de até 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da Ordem de Serviço. Nestes casos, o prazo de execução será de no máximo 72 (setenta e duas) horas. Caso não seja possível o cumprimento do prazo devido à complexidade do serviço ou dificuldades em adquirir peças e acessórios, a empresa deverá avisar por



escrito o mais rápido possível, fornecendo um a previsão de novo prazo e informando o motivo do atraso no fornecimento.

5.4 - No caso de atendimento de serviço de manutenção corretiva e fornecimento de peças e acessórios para as viaturas de emergência da secretaria de saúde, o prazo para início dos serviços será de até 24 (vinte e quatro) horas, após a emissão da Ordem de Serviço. Nestes casos, o prazo de execução será de no máximo 72 (setenta e duas) horas. Caso não seja possível o cumprimento do prazo devido à complexidade do serviço ou dificuldades em adquirir peças e acessórios, a empresa deverá avisar por escrito o mais rápido possível, fornecendo uma previsão de novo prazo e informando o motivo do atraso no fornecimento.

5.5 – Os **serviços de retífica, lanternagem, pintura e capotaria** serão executados no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, salvo justificativa prévia por parte da contratada e aceitação pelo Município de Santa Isabel.

5.6 – **Verificados vícios, defeitos ou incorreções** resultantes da execução ou de materiais empregados, a contratada deverá refazer, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o que for necessário, às suas expensas, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis mediante justificativas e concordância do Município.

5.7 – Os serviços serão executados em Oficina própria da Contratada, que deverá ter sede no Município de Santa Isabel ou estar localizado em um raio máximo de 30 km da Prefeitura do Município de Santa Isabel.

5.7.1 - A partir da assinatura do contrato, será concedido à Contratada, o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para instalação da oficina mecânica.

5.7.2 - Durante o prazo do subitem anterior, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços fará vistoria nas instalações da Contratada para verificação das condições exigidas neste Termo de Referência, no qual serão averiguados todos os quesitos relacionados à estrutura e condição do imóvel de apoio para manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal, que deverão estar em conformidade com as exigências deste documento.



5.7.2.1 – A execução dos serviços, deverá ser iniciada, em até 02 (dois) dias úteis, após a aprovação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços.

6. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

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

6.2- Fica nomeado como **Gestor e Ordenador das Despesas do futuro Contrato** o Sr. Carlos Eduardo Barbosa Souza Bento, Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços e como **Fiscal do Contrato**, o funcionário Sr. Luiz Gustavo Ferreira Barbosa, prontuário 11.174, do qual obtém ciência FORMALMENTE da nomeação desta função, nos termos do art. 8º e seus respectivos parágrafos, do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

7. PAGAMENTO:

7.1 - A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos produtos que foram fornecidos.

7.2 - Para atender a ordem cronológica do art. 14 e s.s do Decreto Municipal nº 4.825/2013, o pagamento ocorrerá no 11º dia corrido e realizar-se através de crédito em conta corrente da contratada, juntamente com a nota fiscal/fatura, da qual conterà o número do Contrato, devendo ainda apresentar as documentações de regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.2.1 - O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerá incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), nos termos do art. 14-A do Decreto Municipal nº 4.825/2013, bem como redações acrescidas no Decreto Municipal nº 6.194/2020.



7.2.2 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se houver necessidade.

7.2.3 - Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1 - Quanto ao critério de julgamento será de menor preço global do lote, quanto a apresentação das propostas será representada pelo menor valor de homem / hora e maior percentual desconto sobre a tabela de preços da montadora do software Audatex e/ou sobre outro Software Similar), apresentando o preço unitário e global.

Exigências de habilitação:

8.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

8.2.1 - Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor são:

a) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (quando for o caso);

b) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.3 - Haverá necessidade da **comprovação de aptidão técnica** para o fornecimento, objeto do presente edital, estando de acordo com as quantidades e prazos compatíveis. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades competentes, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao **percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento)**, nos termos da Súmula 24 do TCESP.



a) O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá (ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

b) A critério do Pregoeiro (a), poderá ser solicitada as Notas Fiscais ou documentos equivalentes como diligência.

b.1) ficam as licitantes desde já informadas que na ausência do atendimento às diligências para fins de comprovar a capacidade técnica, encontrar-se-á passível de sanção.

8.4 - Comprovante que realizou Vistoria Técnica dos veículos ou declaração conforme modelo anexo V / VI.

8.5 – **Declaração** de que através da ferramenta Rotas do site *Google Maps*, comprova a distância máxima em linha reta de 30 (trinta) quilômetros entre a localização de suas instalações físicas e a Prefeitura Municipal, onde a oficina deverá ser instalada até 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato e, caso seja vencedora do certame, se compromete a apresentar o documento no momento do início da execução dos serviços junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços.

8.6 - Declaração de durante a vigência do contrato, fará contratação de seguro de responsabilidade civil com cobertura para roubo, furto e demais danos aos veículos que estiverem sob sua custódia e, caso seja vencedora do certame, se compromete a apresentar a apólice no momento do início da execução dos serviços junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços.

8.7 – Declaração de que para a execução dos serviços irá possuir instalações físicas próprias com área pavimentada para atendimento da frota descrita no Termo de Referência – Anexo I, sendo vedada a utilização de vias públicas para o estacionamento do veículo com equipamentos, ferramentas e técnicos especializados para execução dos serviços, dentre eles no mínimo:

8.7.9.1- 01 (um) Equipamento para alinhamento de direção;



- 8.7.9.2- 01 (um) Equipamento para balanceamento de rodas;
- 8.7.9.3- 01 (um) Equipamento para cambagem;
- 8.7.9.4- 01 (um) Equipamento para limpeza do sistema de injeção;
- 8.7.9.5- 01 (um) Equipamento scanner e outros necessários à execução dos serviços afins;
- 8.7.9.6- 03 (três) equipamentos de elevação (elevadores e /ou rampas) para elevação dos veículos, inclusive vans;
- 8.7.9.7- 01 (um) Máquina de Impacto pneumática pequena;
- 8.7.9.8- 01 (um) Máquina de impacto pneumática grande;
- 8.7.9.9- 01 (um) Compressor dear;
- 8.7.9.10- 01 (um) carregador de bateria;
- 8.7.9.11- 01 (um) kit de material de lubrificação para as linhas leve e pesada;
- 8.7.9.12- 01 (um) kit de equipamentos de solda oxigênio, acetileno, eletrodo e ferro fundido;
- 8.7.9.13- Todo ferramental específico e necessário para linha leve e todo ferramental específico e necessário para linha pesada.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Conforme o levantamento de preços realizados pela Diretoria de Compras, levando em conta pesquisa junto a fornecedores do ramo, o valor estimado para a possível aquisição é de R\$ 8.290.833,15 (oito milhões, duzentos e noventa mil, oitocentos e trinta e três reais e quinze centavos).

9.2. Sobre **LEVANTAMENTO DE MERCADO**, diante as descrições dos serviços e de natureza simples, verifica-se que o objeto em questão, pode ser atendimento facilmente por prestadores do ramo, uma vez que não requer um estudo mais amplo e específico de mercado.



10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

10.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão a conta das Dotações Orçamentárias nº: 01.08.00.01.08.01.15.4510123.2758.3.3.90.39 – Fonte de Recurso: 01.110.0000.

Ficha: 359

11. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

11.1. Não se aplicará para o objeto da licitação.

12. ENCAMINHAMENTO

12.1. Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário de Serviços Municipais para análise e deliberação sobre o presente TERMO DE REFERÊNCIA e o prosseguimento da contratação.

Moisés de Oliveira

Prontuário 4064

(Assinado no original)

13. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

13.1 - Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos desta Secretaria de Serviços Municipais, bem como às necessidades da área requisitante.

13.2 - Encaminhe-se à Diretoria de Compras para prosseguimento.

Município de Santa Isabel/SP, 06 de janeiro de 2025.

CARLOS EDUARDO BARBOSA SOUZA BENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

(Assinado no original)