



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

ANEXO XII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Trata-se de um sistema informatizado e integrado, com utilização de tecnologia para gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva de veículos em estabelecimentos credenciados para toda a Frota Municipal de Tibagi conforme especificações contidas neste Edital.

A gestão da manutenção dos veículos e equipamentos motorizados, apresenta-se deficiente, fragilizando muitas vezes, o controle dos gastos. A contratação desta modalidade proporciona uma maior eficiência à Administração. Ou seja, uma mesma ferramenta permite o gerenciamento da manutenção de cada veículo que compõe a frota.

A realização de manutenção corretiva e preventiva se faz, um importante meio para os processos de controle de qualidade, pois, através deste mapeamento, envolvemos um rígido controle de veículos.

Manutenção Corretiva: é o tipo de manutenção mais antiga e mais utilizada, sendo empregada em qualquer empresa que possua itens físicos, qualquer que seja o nível de planejamento de manutenção. 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 corrigir falhas em equipamentos, componentes, módulos ou sistemas, visando restabelecer sua função.

A Manutenção preventiva: deve ocorrer conforme calendário estipulado de validade ou cronogramas de garantia, sempre considerando, data, item a ser avaliado e quilometragem rodada. A essência da Manutenção Preventiva é a substituição de peças ou componentes antes que atinjam a idade em que passam a ter risco de apresentarem defeitos/quebra. A base científica da Manutenção Preventiva é o conhecimento estatístico da taxa de defeito das peças, equipamentos ou sistemas ao longo do tempo. A Manutenção Preventiva também é chamada de manutenção baseada em intervalos/tempo.

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”.

Considerando que as manutenções corretivas e preventivas estão quase sempre associadas uma a outra, uma manutenção preventiva em um determinado veículo pode incidir numa manutenção corretiva no mesmo, tornando-se portanto, inviável a sua divisão, o que além de prejudicar o prazo manutenção, dilatando-o em demasia, ainda seria necessário o pagamento de 2 (duas) mãos de obras



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, n34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

para o mesmo serviço, uma para a detecção do problema e outra para a correção do problema, onerando e muito um serviço de manutenção.

Outro ponto a se considerar, é que com o sistema de gerenciamento de manutenção de frotas, a separação da manutenção corretiva da preventiva é inútil, pois o sistema garante a lisura e o menor preço das manutenções, seja qual for, no estabelecimento que apresentar a melhor proposta.

Deve-se considerar ainda, que as empresas de gerenciamento de manutenção de frotas não consideram valores de manutenção ou descontos em peças e mãos de obra, diferidos, motivo pelo qual as oficinas também não distinguem esses serviços, considerando tudo como manutenção de veículos, cabe, que a definição de manutenção preventiva e corretiva, como explicado, é apenas por aspectos doutrinário técnicos, separando por “tipos”, todos os serviços de mesma natureza, visto que são sempre os mesmo serviços, o que o torna corretivo ou preventivo, são suas condições de periodicidade e garantia. Ora, uma manutenção preventiva realizada em determinado estabelecimento, pode se tornar corretiva, considerando os critérios de validade e garantia. Assim sendo não há motivos para se desassociar os serviços, vide diversos processos licitatórios de mesmo objeto, nunca houve seu desmembramento em 2 (dois) contratos, ainda mais, se tratando de sistema de gerenciamento de manutenção de frotas.

Espera-se com a utilização de tal sistema de gerenciamento de manutenção de frotas:

- Redução de despesas com a frota, através de controles dinâmicos, modernos e eficazes;
- Redução de despesas administrativas relativas à frota (coleta de dados, digitação, emissão de faturas, controles e pessoal);
- Manter uma rede especializada em diversos veículos, considerando a diversidade da frota de veículos, sendo evidente a flexibilidade do sistema de manutenção por acesso facilitado a uma ampla rede de serviços com qualidade e preços adequados;

Em razão do fluxo contínuo dos veículos nos trajetos, prédios/locais de trabalho, e vice-versa, uma rede credenciada de oficinas irá garantir maior eficiência e eficácia na conservação e longevidade dos veículos, a fim de que se mantenham os padrões adequados de desenvolvimento das atividades das Secretarias do Município de Tibagi PR.

A contratação de sistema de gestão de frotas, possibilita à Administração Pública efetuar os serviços de manutenção automotiva com maior qualidade e economicidade, visto que, pelo sistema informatizado, as oficinas serão obrigadas a apresentarem cotações e orçamentos sobre um mesmo serviço à ser realizado, instigando à concorrência e privilegiando o menor preço a cada realização de serviços;

A contratação em tela, não se restringe ainda unicamente à prestação de serviços de manutenção automotiva em geral. Trata-se da contratação de um serviço visando ao aumento da eficiência no tocante à manutenção dos veículos utilizados no cumprimento das atribuições do Município de Tibagi de maneira a obter um controle padronizado sobre os serviços contratados/prestados.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

Em consonância com a visão de futuro desta Administração, que almeja modernidade, eficiência, proteção à informação e controle dos serviços prestados, para atender suas atribuições constitucionais, através desse formato de contratação os órgãos/entidades terão importante instrumento gerencial e principalmente operacional.

A decisão na escolha por este modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhoria da gestão das despesas com a frota de veículos, gerando expectativas de redução de custos que envolvam a manutenção de veículos, bem como o maior controle da frota por meio de relatórios gerenciais, aliado a possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas relacionadas aos veículos e usuários. Além disso, a facilidade no acesso às informações gerenciais disponibilizadas por meio da internet, bem como a possibilidade de acompanhamento on-line das transações, autorizações, relatórios, extratos e alterações de parâmetro.

Em resumo, a quarteirização do serviço de manutenção se apresenta como inovação passível de conferir diversos benefícios ao contratante quando comparada com a terceirização. Com a quarteirização, a Administração passa a contar com sistema de gestão com todo o histórico das manutenções realizadas, acesso a relatórios contendo informações consolidadas ou detalhadas sobre cada manutenção realizada por veículo, consultoria, padronização de serviços, aumento substancial da rede apta a prestar os serviços de manutenção, atendimento tempestivo as necessidade de manutenção (independentemente de onde o veículo estiver), aumento da disponibilidade de veículos em condições de uso, entre outros.

A frota de veículos do Município de Tibagi conta com uma gama muito diversificada de veículos, seja pelo fabricante, marca/modelo ou ano de fabricação. A frota sofre ainda, constantes alterações, em virtude de acréscimos por eventual aquisição e decréscimos por alienação (veículos com extensa vida útil), ocasionando uma demanda de peças e serviços necessários à manutenção muito dinâmica. Considera-se também a frequência de utilização, dependendo, portanto, de uma rede credenciada diversificada em diversas especialidades, assim, a contratação de uma única oficina não supriria as atuais necessidades.

2. OBJETO

O presente Pregão Eletrônico, tipo menor preço no sistema registro de preço, tem por objeto a contratação de empresa especializada para serviços de gestão, implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, com utilização de (TAG) etiqueta com tecnologia RFID ou NFC (ou similar), de gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva para a frota municipal oficial, incluindo veículos leves, veículos médios, veículos pesados, máquinas e equipamentos



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

LOTE ÚNICO	DESCRIÇÃO	UNID.	% ESTIMADO TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
01	SERVIÇOS DE GESTÃO, IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA (TAG) COM TECNOLOGIA RFID OU NFC (OU SIMILAR), DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA A FROTA MUNICIPAL OFICIAL, INCLUINDO VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS MÉDIOS, VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência.	Serviços	0,25 %
VALOR ESTIMADO ANUAL (estimado em gastos de exercícios anteriores)			R\$ 6.500.000,00

O LOTE SERÁ COMPOSTO DE 03 ITENS PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ADEQUAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA UTILIZADO NO MUNICÍPIO DE TIBAGI

LOTE ÚNICO	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO
ITEM 1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO, IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA COM TECNOLOGIA RFID (OU SIMILAR), DE GERENCIAMENTO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA <u>PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS</u> VEICULARES PARA OS VEÍCULOS EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, PARA TODA A FROTA MUNICIPAL OFICIAL, INCLUINDO VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS MÉDIOS, VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 3.000.000,00
ITEM 2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO, IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA COM TECNOLOGIA RFID (OU SIMILAR), DE GERENCIAMENTO PARA <u>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA OS VEÍCULOS</u> EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, PARA TODA A FROTA MUNICIPAL OFICIAL, INCLUINDO VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS MÉDIOS, VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 1.500.000,00



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

ITEM 3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO, IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIACÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA COM TECNOLOGIA RFID (OU SIMILAR), DE GERENCIAMENTO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS PARA OS VEÍCULOS EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, PARA TODA A FROTA MUNICIPAL OFICIAL, INCLUINDO VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS MÉDIOS, VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 2.000.000,00
--------	--	------------------

2.1. Os quantitativos estabelecidos no presente Termo de Referência foram mensurados de forma estimativa, e não obrigam a utilização total estimada, pois se tratam de uma expectativa que depende das necessidades deste município.

2.2. Admitir-se-á Taxa de Administração de valor percentual zero ou negativo, sendo esta última considerada como desconto concedido pela licitante sobre o valor da nota.

2.3. A taxa máxima administrativa para o serviço deste certame **será de 0,25%** (vinte e cinco centésimos por cento), e neste valor deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições sociais e trabalhistas, e demais obrigações fiscais que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive descontos ofertados.

2.3.1. O valor encontrado foi baseado em pesquisas em diversos órgãos públicos, com ARP e Contratos vigentes para o mesmo objeto e mesmas condições de execução da presente licitação. O levantamento de mercado obteve somente taxas administrativas negativas, o que motivou a justificativa para a taxa do certame com valor próximo a zero.

2.4. Será considerado o valor anual estimado para execução dos serviços **R\$ 6.500.000,00** (seis milhões e quinhentos mil reais), referente ao gasto de manutenção de todos os veículos da frota Municipal, incluindo máquinas e equipamentos e geral.

2.5. Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Red.	Cod.Despesa	Descrição	Fonte	Secretaria
279	15.001.26.782.2601.2060.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Transporte
282	15.001.26.782.2601.2060.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
218	14.001.10.301.1001.1045.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	494	Saúde
220	14.001.10.301.1001.1045.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	494	
90	09.001.20.606.2001.2032.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Agricultura
93	09.001.20.606.2001.2032.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
134	10.001.12.361.1201.2040.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	103	Educação
136	10.001.12.361.1201.2040.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	103	
24	06.001.04.122.0401.2011.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	510	Administração
28	06.001.04.122.0401.2011.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa	510	

Secretaria Municipal de Transportes/Frotas

(042) 3916-2217 {Av. Manoel das Dores, 1675 – CEP: 84300-000 – Tibagi - Paraná}



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

		jurídica		
312	19.001.17.512.1801.2084.3.3.90.30.00.00	Material de consumo	0	Meio Ambiente
315	19.001.17.512.1801.2084.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
80	08.003.15.452.1501.2030.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Obras
83	08.003.15.452.1501.2030.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
201	13.002.08.244.0801.2049.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Assistência social
204	13.002.08.244.0801.2049.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
326	20.001.16.482.1601.2106.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Habitação
329	20.001.16.482.1601.2106.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
11	05.002.04.121.0401.2008.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Planejamento
12	05.002.04.121.0401.2008.3.3.90.36.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
177	12.001.23.695.2201.2046.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Turismo
180	12.001.23.695.2201.2046.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
160	11.002.27.812.2701.1025.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Esporte
161	11.002.27.812.2701.1025.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	
51	07.001.04.123.0401.2020.3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0	Finanças
54	07.001.04.123.0401.2020.3.3.90.39.00.00	Outros serviços de Terceiros-pessoa jurídica	0	

3. DA REDE CREDENCIADA

3.1. A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de no mínimo 3 (três) estabelecimentos credenciados formada por oficinas multimarcas, autopeças, distribuidoras de peças e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva em todo o estado do Paraná, 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, obrigatoriamente nas quantidades mínimas em cada uma das localidades abaixo que serão disponibilizadas no prazo conforme cronograma:

- I - Tibagi
- II - Curitiba
- III - Ponta Grossa
- IV - Telêmaco Borba
- V - Castro

3.2. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Trata-se do gerenciamento de transações comerciais com rede de estabelecimentos credenciados objetivando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compreendendo a realização de orçamento de materiais e serviços especializados de manutenção veicular, para



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

atendimento da frota de veículos e equipamentos operacionais. Todas as transações devem ser operacionalizadas por intermédio de implantação e operação de Sistema Informatizado via WEB em estabelecimentos credenciados no Estado do Paraná, objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão da frota.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

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

São exemplos de manutenção preventiva:

- Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem;
- Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento;
- Lubrificação e elementos filtrantes de veículos;
- Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate à incêndios, correias de alternador/gerador, etc;
- Substituição de itens do motor;
- Limpeza de motor e bicos injetores;
- Regulagens de bombas e bicos injetores;
- Limpeza, higienização e lavagem de veículos;
- Revisão de fábrica;
- Plotagem e adesivagem
- Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos ou por orientação da equipe do Órgão Contratante.

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

São exemplos de manutenção corretiva:

- Serviços de retífica de motor;
- Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- Serviços de instalação elétrica;
- Serviços no sistema de injeção eletrônica;
- Serviço de recapagem de pneus;
- Capotaria;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- Tapeçaria;
- Borracharia;
- Chaveiro;
- Lavador;
- Funilaria e pintura;
- Serviços no sistema de arrefecimento;
- Serviços no sistema de ar-condicionado;
- Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;

4.2 Os estabelecimentos da rede credenciada deverão atender às necessidades de manutenção da frota dos veículos e equipamentos do Município de Tibagi em regime de:

- a) Assistência a uma ou a multimarcas de veículos e equipamentos;
- b) Assistência a uma ou mais categorias de veículo e equipamentos;
- c) Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo e equipamentos.

4.3 Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos e equipamentos dos órgãos e entidades contratantes a rede credenciada deve:

4.4 Confeccionar Check-list, dos itens e acessório no interior do veículo e equipamentos no momento do recebimento e entrega do mesmo.

4.5 Registrar no sistema de gestão o orçamento da manutenção, bem como as reduções em seus valores.

4.6 Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes;

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

4.8 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 pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelos órgãos/ entidades contratantes, se necessário ou solicitado.

4.9 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.

4.10 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.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

5. DO SOFTWARE DA CONTRATADA

5.1. Esta seção apresenta os requisitos de sistema que, em conjunto, configuram no entendimento desta Administração Pública quanto à solução de software para o controle das manutenções no âmbito do Poder Executivo.

5.1.1. 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 modernos que venha a surgir. Interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos. Ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas, relatórios e gráficos.

5.1.2. O sistema deverá permitir o cadastro de um gestor on-line e real time, determinando uma unidade e uma subunidade e demais controle financeiros até cinco níveis para cada gestor, depois da realização de acesso ao sistema com os dados cadastrados;

5.1.3. O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários no mínimo em 3 níveis hierárquicos. Por exemplo:

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

b) 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;

c) 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.

Obs: O acesso dos gestores ao sistema deverá ser feito por meio de login e senha individuais.

5.1.4. Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários (logs);

5.1.5. Cadastrar um veículo digitando somente a placa e o sistema trazer os seguintes dados no mínimo: Ano fabricação e modelo, Chassi, Marca, Modelo, Motor, Potência e Combustível;

5.1.6. O sistema deve permitir a possibilidade de atribuir limite de crédito extra no veículo e possibilitar que em algumas exceções o veículo tenha saldo ilimitado. Para este caso, o gestor deve alterar o valor do limite do veículo e ficará registrado em log de sistema as alterações realizadas;

5.1.7. Possibilitar bloqueio e cancelamento do veículo/conductor no Sistema;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- 5.1.8. O sistema deve conter funcionalidade no qual o veículo fique inativo automaticamente a partir do período limite especificado pelo Gestor;
- 5.1.9. Deverá permitir alterações com o intuito de atualizar o cadastro do veículo em tempo real de forma on-line;
- 5.1.10. Cadastrar motorista/conductor por Órgão informando no mínimo: Nome completo, CPF, matrícula, data do vencimento e categoria da CNH, lotação, telefone celular. Após o cadastro, o sistema deverá permitir alterações com o intuito de atualizar o cadastro, bem como permitir a migração do cadastro do condutor para outro Órgão de forma que este permaneça com a mesma matrícula;
- 5.1.11. O Cadastro da matrícula do condutor deve conter 11 caracteres numéricos, preferencialmente sendo o próprio CPF do condutor;
- 5.1.12. O sistema deve permitir que o condutor cadastre a senha escolhida diretamente no ato da primeira OS (ordem de serviço / manutenção), caso necessário;
- 5.1.13. Validação da senha escolhida pelo condutor;
- 5.1.14. Repetir a operação com outro veículo para validar a operação anterior;
- 5.1.15. Registro do plano de manutenção preventiva para todos os veículos, por veículo, por tipo de veículo e por modelo de veículo;
- 5.1.16. Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas no sistema logado, SMS, relatórios e e-mail;
- 5.1.17. Além da inativação do veículo, o sistema contratado deverá permitir o bloqueio temporário do veículo e/ou permitir o cadastro de um veículo temporário com data de inativação pré-definida;
- 5.1.18. 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:
- I. Zoom;
 - II. Identificação dos estabelecimentos pelo nome fantasia;
 - III. Elaboração de rotas;
- 5.1.19. O sistema deve conter a funcionalidade de bloqueio de rede credenciada pelo próprio sistema da Contratada;
- 5.1.20. O sistema deve conter a funcionalidade de parametrizar que os estabelecimentos possam realizar a abertura dos orçamentos



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- 5.1.21. O sistema deve conter a funcionalidade de selecionar os estabelecimentos mais bem avaliados para o envio dos orçamentos;
- 5.1.22. O sistema deve permitir que ordens de serviços possam ser abertas pelo gestor somente, assim garantindo que o direcionamento a oficina seja realmente efetivado, não permitindo de maneira alguma a abertura pelo estabelecimento;
- 5.1.23. O sistema deve conter funcionalidade para upload de imagens e não permitir a inserção de imagens duplicadas (a mesma foto) na base do cliente, independentemente de onde ela já tenha sido inserida e apresentar o aviso quando acontecer na tela do orçamento;
- 5.1.24. Disponibilizar parâmetro que garanta, no mínimo 3 (três) cotações eletrônicas de preço para a aquisição de peças e serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 5.1.25. Possibilidade de inclusão de fotos aos orçamentos ELETRÔNICOS, para justificar visualmente a necessidade dos serviços e trocas de peças, bem como das Notas Fiscais digitalizadas relativas aos serviços realizados;
- 5.1.26. Funcionalidade que permita a abertura de um orçamento complementar a uma ordem de serviço já existente, para o mesmo veículo;
- 5.1.27. Comportar níveis de alçada de aprovação de Ordens de Manutenção parametrizáveis por valor, comprovar com dois níveis diferentes de valores para aprovação;
- 5.1.28. O sistema deve disponibilizar funcionalidade que permita a reserva do saldo de empenho baseado no valor do menor orçamento. Desta maneira não deverá permitir que sejam abertos novos orçamentos;
- 5.1.29. O sistema deve conter checklist na chegada e saída do veículo com inserção de imagem (foto) do hodômetro do veículo, validado pelo usuário (condutor) via web;
- 5.1.30. O sistema deve permitir que os aprovadores possam filtrar a visualização das Ordens de Manutenção pendentes de aprovação do seu nível além dos filtros de órgão, por data e por placa;
- 5.1.31. O sistema deve conter a opção de upload por planilha para atualização do KM dos veículos, assim o sistema poderá realizar a integração com o plano de manutenções preventivas por km e tempo;
- 5.1.32. Parâmetro desbloquear/bloquear para que o veículo possua mais de uma ordem de serviço em andamento e que seja possível a parametrização desta regra;
- 5.1.33. O sistema deve conter a opção de bloquear e desbloquear a abertura de orçamentos pelo login das oficinas, quando bloqueado será garantido que todos os orçamentos serão abertos pela equipe especializada, quando desbloqueado será permitido a abertura do orçamento pela oficina;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

5.1.34. Permitir, dentro do mesmo orçamento, cotação sem limite de quantidade de credenciados participantes com a funcionalidade de enviar para todos da rede credenciada;

5.1.35. O sistema deve garantir que na entrada do veículo o condutor seja identificado por meio de matrícula e senha e somente após esta validação a oficina possa prosseguir com o andamento da abertura da ordem de serviço;

5.1.36. O sistema deve garantir que na retirada do veículo, seja obrigatório a inclusão das notas fiscais de peças e serviços e após concluído 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 as manutenções executadas no veículo;

5.1.37. O sistema deve conter em suas restrições a opção de restritivo e informativo, quando restritivo deverá possuir a opção de parametrização do horário que a restrição se inicia e o horário que termina, quando finalizar o período retornará para a opção de informativo até o momento de uma nova parametrização;

5.1.38. Permitir a atualização em lote de veículos para a transferência de veículos entre Secretárias/Bases, Controle de KM e Bloqueio de KM. A funcionalidade de atualização em lote dos dados dos veículos de 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.

5.1.39. O sistema deve conter a função no sistema do aprovador de auditoria, 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 de auditor, após esta etapa a ordem de serviço deverá retornar ao nível de alçada que direcionou para seguir ou não a recomendação do auditor;

5.1.40. Ter a função no sistema do aprovador de auditoria, este deve ter acesso somente as OS (ordens de serviço) que forem direcionadas a ele e este deve recomendar a aprovação ou não com um parecer de auditor, após esta etapa a ordem de serviço deve voltar ao nível de alçada que direcionou para seguir ou não a recomendação do auditor.

5.1.41. Registro do orçamento de cada manutenção, que deverá conter, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento;

5.1.42. O sistema deve conter o procedimento de vistoria por imagem, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção, bem como conferência do gestor da frota ou dos gestores de contratos das unidades;

5.1.43. Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos em estabelecimentos distintos e mais a página de tabela temporária do respectivo serviço e peças e mais a integração com sistema informando o valor e quanto está a maior ou menor o valor das peças originais;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- 5.1.44. Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;
- 5.1.45. O sistema deve conter a função para a consulta das Ordens de Serviço, relativas às manutenções aprovadas;
- 5.1.46. O sistema deve conter um “*workflow*” com as datas e intervalos de cada etapa, classificando em verde dentro do prazo e vermelho fora do prazo;
- 5.1.47. O sistema deve conter o aviso da finalização da manutenção aos gestores, por meio de alerta em sistema e e-mail;
- 5.1.48. O sistema deve possibilitar à Contratante identificar se as emissões das notas fiscais estão de acordo com as exigências tributárias municipais e estaduais, e em caso de negativa, solicitar a correção diretamente para o estabelecimento credenciado, condicionados a regularização das notas fiscais ao faturamento dos valores;
- 5.1.49. Deverá haver ainda uma autorização em sistema, efetuada exclusivamente pelo Gestor da Frota, 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, este campo deve permitir que seja parametrizado de acordo com o momento que o órgão entender que deve mudar a sua regra;
- 5.1.50. Após aprovação e autorização da manutenção (quando necessária), está 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;
- 5.1.51. Os dados registrados no sistema relativos à todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores que aprovaram o serviço) devem ser coletados e armazenados pelo sistema, em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios;
- 5.1.52. 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 / almoxarifado) que fazem inclusão e baixa de unidades de peças / materiais de forma gerenciável;
- 5.1.53. O sistema deve dispor de módulo para rastreamento de pneus;
- 5.1.54. 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;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

5.1.55. É obrigatório disponibilizar o layout técnico e regras de negócio para o desenvolvimento de integração em menu no próprio sistema e que este possa ser direcionado ao TI da CONTRATANTE por meio de acesso para o devido estudo e aplicação da integração

5.1.56. O sistema deverá 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;

5.1.57. Aplicativo (IOS/Android) com conexão direta à outros Apps para opção de traçado de rotas;

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

5.1.59. Permitir a consulta ao histórico de empenhos realizados pela Contratante.

5.1.60. Conter possibilidade de avaliar os serviços executados/peças disponibilizadas pelo estabelecimento na finalização do orçamento;

5.1.61. Conter a possibilidade 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 apresentar as características atendidas pela mesma, exemplo: serviço de alinhamento, serviços mecânicos de motor, serviços de transmissão etc.;

5.1.62. Conter opção para informar inconsistência referente a Nota Fiscal inserida pelo estabelecimento credenciado via sistema pelos serviços prestados e/ou peças fornecidas;

5.1.63. Conter relação de estabelecimentos de manutenção credenciados, contendo no mínimo os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail;

5.1.64. O sistema deve possuir função de ajuda (Help) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema.

5.2. DA TECNOLOGIA RFID OU SIMILAR

O modelo de gerenciamento com a utilização de tag's (etiquetas) com tecnologia de RFID ou similar propicia muito mais segurança e transparência para a administração, pois garante que somente o veículo que se deslocou até o estabelecimento credenciado será realmente transacionado, circunstância não recepcionada pelos cartões magnéticos e/ou com chip ou cartões virtuais. A etiqueta ou tag com tecnologia de RFID ou similar, é instalada diretamente no veículo, sendo autodestrutiva quando retirada.

Desta maneira o mercado de meios de pagamento migrou para diferentes formas de captura de transações das transações de Serviços com 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,



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

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 os hoje já tecnologicamente superados cartões com chips (Fonte – www.tecmundo.com.br).

Um dos fatores preponderantes para escolha desta tecnologia atual e amplamente utilizada, reside no caráter autodestrutivo do dispositivo eletrônico denominada de 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 mesma 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 e/ou cartão com chip, que por não ser afixado permite a troca de um veículo para o outro, permitindo, assim, a ocorrência fraudes como a realização de transações em veículos que não pertencem a frota, troca involuntária de cartões e consequentemente a realização de transações de veículos incorretos e a frequente perda de cartões devido a intensa movimentação dos veículos, que compromete o gerenciamento eficaz da frota de veículos.

6. RELATÓRIOS E GRÁFICOS DO SOFTWARE

6.1. Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do Contrato. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:

- a) Período (dia, semana, mês, etc.);
- b) Veículo, 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);
- c) Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;
- d) 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;

6.2. Os relatórios da CONTRATADA, disponibilizados por meio do programa via WEB, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços:

- 6.2.1. Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;
- 6.2.2. Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;
- 6.2.3. Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;
- 6.2.4. Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;
- 6.2.5. Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- 6.2.6. Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;
- 6.2.7. Média de horas executadas;
- 6.2.8. Custo médio por peça;
- 6.2.9. Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;
- 6.2.10. Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços.
- 6.2.11. Relatório do tempo de imobilização por veículo, onde demonstre o tempo entre a aprovação do orçamento e a finalização da manutenção (Indisponibilidade do veículo) e o tempo entre a finalização da manutenção e a retirada do veículo (Tempo de retirada do veículo);
- 6.2.12. Relatórios de inconsistências;
- 6.2.13. Relatório de estabelecimentos credenciados;
- 6.2.14. Relatório com os planos de manutenções preventivas;
- 6.2.15. Relatório com os preços médios de peças e serviços da rede credenciada de uma determinada localidade;
- 6.2.16. Relatório com demonstrativo das reduções de gastos;
- 6.2.17. Relatório de Saldo de cota de cada veículo, frota, unidade ou sub-unidade;
- 6.2.18. 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, KM, prefixo, 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 à ser escolhido pelo Contratante e também deverá conter a opção para salva-lo, em tempo real.
- 6.2.19. Relatório de controle de estoque, no qual deve conter a quantidade de peças em estoque e quantas foram utilizadas;
- 6.2.20. Gráfico de consumo por secretária/base referente ao mês anterior;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

6.2.21. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pela CONTRATANTE, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

7. IMPLANTAÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato, respeitada as seguintes atividades:

- Designação do Preposto: No momento da assinatura do Contrato;
- Cadastramento dos Condutores: 10 (dez) dias contados do envio dos dados;
- Cadastramento dos Gestores: 10 (dez) dias contados do envio dos dados;
- Cadastramento dos Veículos e Equipamentos no Sistema: 10 (dez) dias contados do envio dos dados;
- Treinamento dos Condutores e Gestores: 15 (quinze) dias contados da assinatura do Contrato;
- Apresentação da rede credenciada: 15 (quinze) dias contados da assinatura do Contrato;

7.2. A frota de veículos do município de Tibagi, possui estimado 265 veículos e equipamentos, sendo composta por: motocicletas, veículos leves, utilitários, ônibus, caminhões leves e pesados, máquinas leves e pesadas, equipamentos agrícolas, equipamentos de reciclagem (prensa, esteira e balança), equipamentos de roçada e limpeza de gramas e todos com utilização específica e essencial para o desempenho das atividades do município de Tibagi, conforme ANEXO IX - Relação da Frota de Veículos.

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

8.1. A CONTRATANTE é responsável pelo deslocamento dos veículos até os estabelecimentos credenciados para manutenção, exceto nos casos que dependerão de serviço de guincho;

8.2. 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. Além da Ordem de Serviço, o software da CONTRATADA deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 03 (três) orçamentos pelo CONTRATANTE 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;

8.2.1. É facultado à CONTRATANTE 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;

8.3. 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 da CONTRATANTE, que analisará os respectivos custos e a necessidade da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo benefício;

8.4. 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



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

originais ou genuínas e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, e isso somente após a aprovação;

8.5. 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;

8.6. Em caso de recondicionamento, somente após demonstrada a vantagem no custo-benefício, será autorizada a aquisição, observados os prazos de garantia;

8.7. 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;

8.8. 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.

8.8.1. Caso não haja a quantidade suficiente de estabelecimentos para realização de três cotações, o Gestor do Contrato deverá justificar a ausência no mesmo campo - observações.

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

9. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

9.1. Nos casos de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana, por meio de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

10. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS

10.1. A CONTRATADA deverá credenciar, preferencialmente estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos e equipamentos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

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

10.1.2. 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 da CONTRATANTE, nas suas instalações;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

10.1.3. Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;

10.1.4. Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;

10.1.5. Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE;

11. DOS PREÇOS PRATICADOS PARA O SERVIÇO

11.1 Os serviços serão executados considerando os valores à vista com observância as condições de tempos e valores constantes nas tabelas e ferramentas abaixo citadas, que deverão ser fornecidas à CONTRATANTE pela CONTRATADA após a assinatura do(s) instrumento(s) contratual (is).

a) Tabelas do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos (hora-trabalho), para os serviços de mão de obra; (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX)

b) Tabela Oficial de Preços de Peças e Acessórios Novos e Genuínos, emitida pelos fabricantes dos veículos. (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX)

12. DO ORÇAMENTO E PRAZO

12.1. O estabelecimento credenciado responsável pela avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e demais serviços necessários à manutenção do veículo, para então proceder-se a abertura da Ordem de Serviço;

12.2. 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;

12.3. 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 da CONTRATANTE,

12.4 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;

12.5. Os serviços só poderão ser executados após a aprovação da CONTRATANTE;

12.6. 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 da CONTRATANTE;

13. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO - PROVA DE CONCEITO



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

13.1. Após a fase de habilitação, a sessão pública será suspensa para que a LICITANTE habilitada se prepare em até 05 (cinco) dias úteis, mediante convocação do Pregoeiro, para apresentação simulada do seu sistema de gestão, para verificação da conformidade do mesmo com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

13.2. A sessão pública será realizada dentro do horário de expediente da Prefeitura, em hora e data marcadas previamente com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Transportes, sendo que, antes do horário marcado a Licitante deverá instalar toda a estrutura necessária para a simulação de funcionamento do sistema.

13.3. Será de responsabilidade da licitante o fornecimento de todos os equipamentos para funcionamento do sistema (conectividade, periféricos ou quaisquer outros equipamentos, componentes e acessórios) sem qualquer custo à Prefeitura.

13.4. A infraestrutura disponibilizada para os testes deverá ser a mesma a ser utilizada durante a contratação.

13.5. A demonstração do funcionamento do sistema deverá ser realizada por meio de simulações que atendam o CHECK LIST contido no ANEXO X.

13.6. Na eventualidade de, no máximo 03 (três) destes itens não atenderem integralmente ao solicitado, a Comissão de Avaliação poderá suspender a sessão e conceder o prazo máximo de 02 (dois) dias para que a licitante solucione em definitivo o(s) problema(s) ou apresente alternativa que não implique em prejuízo a Administração.

13.7. A avaliação do sistema de gestão será realizada por Comissão de Avaliação designada pela Secretaria Municipal de Administração através de portaria e divulgada em sítio oficial.

13.8. A sessão será realizada em ambiente público, aberta a todos os interessados.

13.9 Não será permitida a manifestação dos participantes durante a execução dos testes, exceto da licitante avaliada.

13.10. A Administração poderá solicitar que qualquer teste seja repetido a fim de sanar dúvidas e possibilitar a verificação concreta do atendimento ao requisito testado.

13.11. Ao final da sessão, após a realização dos testes, será concedida a oportunidade para a manifestação dos demais participantes. Somente neste momento será possível a eles realizarem questionamentos, efetuarem solicitações, bem como trazerem informações relevantes, para auxiliar o processo avaliativo, que poderão ser aceitas ou não pela Administração.

13.12. Ao final da sessão será lavrada Ata com o resultado da avaliação.

13.13. O resultado poderá ser emitido em momento posterior, caso seja necessário realizar diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

13.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos no Check List, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame. A sessão será reaberta em data oportuna a ser designada pela Administração, ocasião em que será informado o resultado da avaliação do sistema de gestão de abastecimento demonstrado, e demais atos.

13.15. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela proponente na avaliação do software, o pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A CONTRATADA será responsável pelo repasse aos fornecedores após o pagamento da CONTRATANTE, referentes aos gastos, ficando claro que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por este pagamento.

14.2. A CONTRATADA deverá oferecer, sem ônus para a CONTRATANTE, programa de capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema, incluindo;

14.3. Sem prejuízo de todas as demais obrigações que constam no edital, para a prestação dos serviços de gerenciamento de manutenções de veículos, cabe à CONTRATADA:

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

14.3.2. Responsabilizar-se pelo pagamento aos credenciados, decorrentes das manutenções e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

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

14.3.4. 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.

14.3.5. 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.

14.3.6. Designar preposto para representar a CONTRATADA na execução do Contrato.

14.3.7. Ministrando treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

14.3.8. Comunicar ao CONTRATANTE, quando da transferência e/ou retirada e substituição de estabelecimentos credenciados.

14.3.9. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de postos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

14.3.10. 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.

14.3.11. 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.

14.3.12. 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;

14.3.13. Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de peças e serviços, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

14.3.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.

15. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 A fiscalização da execução dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado por Decreto Municipal pela Prefeitura Municipal de Tibagi – PR ou por cada Secretaria Municipal responsável, conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/21, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

15.2 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

15.5 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6 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 ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

Tibagi, 18 de abril 2024

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
Secretária Administração

JOSE EDEGAR ALVES DOS SANTOS FILHO
Secretário de Finanças

ADRIANO JOAO MARIA SLEUTJES
Secretário Transportes

LUANA RIBEIRO
Secretária de Planejamento

FABIANO CARNEIRO DE OLIVEIRA
Secretário de Agricultura

ELIZEU CORTEZ
Secretário de Urbanismo e Obras Públicas

ORLANDO GOMES PEDROSO JR
Secretário de Meio Ambiente

REGIANE APARECIDA MARTINS
Secretária de Educação e Cultura

MAURICIO MARTINS PEREIRA
Secretário de Turismo

NATASHA KARYNE DUTKO
Secretária de Saúde

LUCIO ROBERTO SIMÃO
Secretário de Esportes

TATIANE DE FATIMA DA SILVA OLIVEIRA
Secretária da Criança e Assistência Social