



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

941

A

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2023- GERENCIAMENTO DE FROTAS

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 000007/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO –SRP 01/2023, com VALIDADE: 12 (doze) MESES contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, não podendo ser prorrogada.

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Colniza/MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.213.687/0001-02, com sede na Avenida dos pinhais nº 207 bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. MILTON DE SOUZA AMORIM, nomeado por meio de instrumento de mandato, portador do CPF nº 795.771.991-00 e RG nº 217522 SSP/MT, residente e domiciliado nesta cidade de Colniza - MT, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo de prefeito, doravante chamado simplesmente de CONTRATANTE, **RESOLVE** registrar os preços da empresa **SAGA COMÉRCIO E SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ: **05.870.713/0001-20**, situada a RUA ORIENTE TENUTA Nº 09, quadra 01, bairro CONSIL, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representada pela senhora **ELEIDE MARIA CORRÊA**, portadora da carteira de identidade RG nº 0607983-0 e do CPF nº 317.873.121-00, nas quantidades estimadas, de acordo com as classificações por elas alcançadas por item atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber ao Decreto Municipal nº 030/2019, e 068/2017 em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA GESTORA DE CARTÃO, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO TOTAL DE FROTAS, COM A INTERMEDIÇÃO E GERENCIAMENTO NO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO JÁ INCLUSO PEÇAS, ALÉM DE RASTREIO DE VEÍCULOS COM IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – MT.**

1.2. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. Esta Ata terá validade de 12 (DOZE) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial, não podendo ser prorrogada.

2.2. O prazo mencionado acima será improrrogável, exceto quando:

I. Havendo saldo remanescente e, dentro do prazo de vigência da Ata, a secretaria solicitante firme contrato com o fornecedor;

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

942
A

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

| ITEM | DESCRIMINAÇÃO | UNID | QUANTIDADE TOTAL | Taxa de Administração % | VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL (COM TAXA) | |
|---------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------------|
| 01 | FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE REDE CREDENCIADA PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO. | Reais | RS 7.165.000,00 | 0,00 % | RS 7.165.000,00 | |
| 02 | FORNECIMENTO PARCELADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS ORIGINAIS E GENUÍNOS NOVOS, PRIMEIRO USO, NECESSÁRIOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO. | Reais | RS 7.505.000,00 | 0,00% | RS 7.505.000,00 | |
| 03 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INCLUÍDO SOCORRO-GUINCHO/REBOQUE. | Reais | RS 3.855.000,00 | 0,00 % | RS 3.855.000,00 | |
| TOTAL GERAL (SEM TAXA) = | | RS 18.525.000,00 | TOTAL GERAL (COM TAXA) = | | RS 18.525.000,00 | |
| Item | DETALHAMENTO | QUANT. Veículos | Unid. De Med. | Valor Unitário | Valor Total Mensal | Valor Total |
| 04 | SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO DE DADOS NA TECNOLOGIA GSM/GPRS/GPS. | 168 | Mensal / Por Veículo | RS 71,40 | RS 11.995,20 | RS 143.942,40 |
| 05 | SERVIÇO ESPECIALIZADO NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA RASTREAMENTO, MONITORAMENTO E TELEMETRIA VEICULAR, COM TRANSMISSÃO | 50 | Mensal / Por Veículo | RS 178,75 | RS 8.937,50 | RS 107.250,00 |

hml @

SM





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

943
LA

| | | | | | | |
|--|--|-----|-------------------------|-----------|---------------|--------------------------|
| | DE DADOS NA TECNOLOGIA SATELITAL. | | | | | |
| 06 | FORNECIMENTO DE TAGIBOTTON (IDENTIFICADOR DE CONDUTOR). | 410 | Unitário / Por condutor | R\$ 22,25 | ----- | R\$ 9.122,50 |
| 07 | BASE LEITORA DE IBOTTON (INCLUSO CHICOTE, RELE E CORDÃO) | 218 | Unitário / Por veículo | R\$ 41,00 | ----- | R\$ 8.938,00 |
| 08 | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE RASTREAMENTO FORNECIDOS. | 218 | Unitário / Por veículo | R\$ 61,50 | ----- | R\$ 13.407,00 |
| 09 | SISTEMA DE AUTO-GESTÃO INTEGRADA DE FROTAS COM CONTROLE DE EMPENHO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO, PÓS EM REDE CREDENCIADA OU LICITADA, CENTRAL DE ATENDIMENTO 0800, GESTÃO DE COMBUSTÍVEIS COM CONTROLE DE TANQUES, MELOSAS E CONTAINERS COM ABASTECIMENTO OFF-LINE, GESTÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA, E RASTREAMENTO, SISTEMAS INTEGRADOS A FIM DE MAPEAR TODA A FROTA, SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS A ÓRGÃOS REGULADORES COMO APLIC/TCE-MT, APLICATIVO ANDROID/IOS | 218 | Mês / Veículos | R\$ 67,80 | R\$ 14.780,40 | R\$ 177.364,80 |
| 10 | TAXA ADMINISTRATIVA REFERENTE AOS ITENS 01, 02 E 03. | 1 | UNIDADE | 0,00% | | |
| SUB TOTAL | | | | | | R\$ 18.525.000,00 |
| SUB TOTAL + TAXA ADMINISTRATIVA | | | | | | R\$ 18.525.000,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | R\$ 18.985.024,70 |

04.2. PLANILHA DE QUANTITATIVO DA FROTA

| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
|------------|-------------|------|----------|------------------------|------|-------------|
| EDUCAÇÃO | GUARIBA | 1 | RAU 9G14 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2021 | FLEX |
| EDUCAÇÃO | COORDENAÇÃO | 2 | RAU 9A54 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2021 | FLEX |
| EDUCAÇÃO | COORDENAÇÃO | 3 | RAU 9E74 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2021 | FLEX |

ml @

JA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

944

Table with 7 columns: Item, Category, Quantity, Code, Description, Year, and Fuel/Type. It lists 45 items for educational purposes, including vehicles like Yamaha, Honda, Fiat, Mitsubishi, and buses, along with maintenance and administrative services.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

945
A

| | | | | | | |
|-------------------|----------------|-------------|--------------|-----------------------------|------------|--------------------|
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 46 | ETU 8H03 | ÔNIBUS MB MARC. TORINO | 2012 | DIESEL S10 |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 47 | ETU 9F70 | ÔNIBUS MB MARC. TORINO | 2012 | DIESEL S10 |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 48 | EWB 5H14 | ÔNIBUS MB MARC. TORINO | 2012 | DIESEL S10 |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 49 | ASY 0i19 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 50 | ASY 0i53 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 51 | ASZ 0D91 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 52 | ASZ 3D67 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 53 | ASY 0i15 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 54 | ASY 0i25 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 55 | ASY 0i49 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 56 | ASY 8i51 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 57 | ASY 8i42 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 58 | ASY 0H91 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 59 | ASZ 3E12 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 60 | ASZ 4G14 | ÔNIBUS MB MARC. SENIOR MIDI | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 61 | AVT 0B97 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 62 | AVT 0B89 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 63 | AVT 0191 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 64 | AVT 0B94 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 65 | AVT 0B95 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 66 | ATD 0190 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 67 | AVT 0193 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 68 | AVT 0188 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2009 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 69 | ATV 3C02 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 70 | AVT 3201 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 71 | AVT 0B98 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 72 | ATV 0199 | ÔNIBUS M. BENZ/MARCOPOLO | 2010 | DIESEL COMUM |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 73 | PRO2961 | ÔNIBUS MARCOPOLO | 2022 | DIESEL S10 |
| EDUCAÇÃO | TRANSPORTE | 74 | RR04F44 | ÔNIBUS VOLKSWAGEN | 2022 | DIESEL S10 |
| EDUCAÇÃO | APAE | 75 | NJW 3216 | ÔNIBUS WOLKS MASCA | 2010 | DIESEL COMUM |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| AGRICULTURA | ADMIN. | 1 | RAO 9E49 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2020 | FLEX |
| AGRICULTURA | ADMIN. | 2 | QCP 3917 | HONDA TITAN 160 START | 2017 | GASOLINA |
| AGRICULTURA | ADMIN. | 3 | QCP 6660 | RENALT DUSTER OROCHI | 2017 | FLEX |
| AGRICULTURA | RURAL | 4 | PMC 0045 | TRATOR MASSEY FERG.4290 | 2021 | DIESEL S10 |
| AGRICULTURA | ADMIN. | 5 | RAT 2E56 | CAMIONETE HILLUX | 2021 | DIESEL S10 |





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

346
A

| AGRICULTURA | RURAL | 6 | RAV 2146 | IVECO TECTOR 9-190 | 2021 | DIESEL S10 |
|---------------|--------------|------|----------|--------------------------|---------|-------------|
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| FINANÇAS | FISCALIZAÇÃO | 1 | RAL 1397 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2020 | FLEX |
| FINANÇAS | FISCALIZAÇÃO | 2 | RRR 5189 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2022 | FLEX |
| FINANÇAS | FISCALIZAÇÃO | 3 | RRR 5139 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2022 | FLEX |
| FINANÇAS | FISCALIZAÇÃO | 4 | RAL 2A07 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2020 | FLEX |
| FINANÇAS | FISCALIZAÇÃO | 5 | KAK 7839 | HONDA NXR BROS 125 | 2005 | GASOLINA |
| FINANÇAS | FISCALIZAÇÃO | 6 | SCG5109 | DUSTER | 2022 | GASOLINA |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| ADMINISTRAÇÃO | ADMIN. | 1 | OAN 1567 | UNO MILLE ECONOMICO | 2011 | FLEX |
| ADMINISTRAÇÃO | ADMIN. | 2 | RAL 2A57 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2020 | FLEX |
| ADMINISTRAÇÃO | ADMIN. | 3 | SCD7193 | DUSTER OROCH | 2022 | FLEX |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| MEIO AMBIENTE | NAÚTICO | 1 | PMC 0030 | MOT. POLPA MERCURI 2HP | XXXXXXX | GASOLINA |
| MEIO AMBIENTE | ADMIN. | 2 | RAU 9E64 | YAMAHA XTZ CROSS 150 | 2021 | FLEX |
| MEIO AMBIENTE | NAÚTICO | 3 | PMC 0051 | MOT. POLPA YAMAHA 15HP | XXXXXXX | GASOLINA |
| MEIO AMBIENTE | NAÚTICO | 4 | PMC 0052 | MOT. POLPA YAMAHA 15HP | XXXXXX | GASOLINA |
| MEIO AMBIENTE | ADMIN. | 5 | NDZ 4568 | FIAT STRADA ADVENTURE | 2009 | FLEX |
| MEIO AMBIENTE | ADMIN. | 6 | RBY 5B19 | GOL 1.0 | 2021 | FLEX |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| PLANEJAMENTO | ADMIN. | 1 | QCB 8G01 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2017 | GASOLINA |
| PLANEJAMENTO | ADMIN. | 2 | RAU 9F44 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2021 | FLEX |
| PLANEJAMENTO | ADMIN. | 3 | SCD6D83 | DUSTER OROCH | 2022 | FLEX |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| GABINETE | GABINETE | 1 | QCP 8664 | TOYOTA HILLUX SW4 4X4 | 2017 | S10 |
| GABINETE | GABINETE | 2 | RBY5B29 | GOL | 2022 | FLEX |
| GABINETE | GABINETE | 3 | SCD7153 | DUSTER OROCH | 2022 | FLEX |
| GABINETE | GABINETE | 4 | SCPOE62 | MITSUBISHI L200 | 2022 | DIESEL S10 |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| ASS. SOCIAL | ASS. SOCIAL | 1 | NJD 1294 | HONDA BIZ 125 KS | 2005 | GASOLINA |
| ASS. SOCIAL | CRAS | 2 | OBL 4222 | FIAT UNO MILLE ECONOMY | 2013 | FLEX |
| ASS. SOCIAL | CONSELHO | 4 | QCW 0D35 | FIAT UNO DRIVE | 2018 | FLEX |
| ASS. SOCIAL | CONSELHO | 5 | NJT 3096 | FIAT UNO MILLE | 2010 | FLEX |
| ASS. SOCIAL | CONSELHO | 6 | NPL 3966 | FIAT PALIO WK ATTRAC 1.4 | 2013 | FLEX |
| ASS. SOCIAL | ASS. SOCIAL | 7 | SCD713 | DUSTER OROCH | 2022 | FLEX |
| ASS. SOCIAL | ASS. SOCIAL | 8 | JCT2G19 | DUSTER | 2022 | FLEX |
| ASS. SOCIAL | BOLSA FAMIL. | 9 | NPI 4A12 | CAMIONETE S10 4X4 | 2016 | DIESEL S10 |
| ASS. SOCIAL | BOLSA FAMIL. | 10 | OAN 1838 | ÔNIBUS MB 1620 | 2011 | DIESEL |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| INFRA. | OBRA | 1 | NTY 8415 | YAMAHA XTZ 125 | 2011 | GASOLINA |
| INFRA. | DAE | 2 | NJT 6705 | NXR BROZ 125 | 2010 | GASOLINA |
| INFRA. | DAE | 3 | NJB8159 | NXR 150 BROS | 2010 | |
| INFRA. | DAE | 4 | JZE 6844 | CG TITAN 150 | 2004 | GASOLINA |
| INFRA. | DAE | 5 | QCB 9454 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2017 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 6 | RAO 9F19 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2020 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 7 | RAU 9E34 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2021 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 8 | RAU 9F14 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2021 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 9 | RRR6A49 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2022 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 10 | RRR6A57 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2022 | FLEX |





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

947
LA

| | | | | | | |
|--------|---------|----|----------|--------------------------------|------|--------------|
| INFRA. | OBRA | 11 | RAL2A17 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2020 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 12 | KAK7839 | NXR 125 BROSS | 2005 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 13 | KAD 1454 | XTZ 125 E | 2005 | GASOLINA |
| INFRA. | GUARIBA | 14 | PMC 0009 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2016 | FLEX |
| INFRA. | OBRA | 15 | RAZ 6D51 | TRITON SP OUTD GLS A | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 16 | SBW 7G63 | TRITON L200 OUTD | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 17 | QBV 8103 | CHEVROLET/S10 LTZ 4X4 | 2016 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 18 | QCA 8851 | CAMIONETE S10 4X4 | 2016 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 19 | QBF 6505 | CAMIONETE S10 4X4 | 2016 | DIESEL S10 |
| INFRA. | GUARIBA | 20 | NPI 4222 | CAMIONETE S10 4X4 | 2017 | DIESEL S10 |
| INFRA. | APOIO | 21 | JZP 7327 | MITSUBISHI L200 | 2001 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | GUARIBA | 22 | NPP 8948 | MITSUBISHI L200 OUTDOR | 2009 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 23 | QBP 9614 | CAMINHÃO WK 5.150 | 2014 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 24 | QCY 1828 | CAM. WK 17.230 LIXO | 2018 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 25 | NPM 9217 | CAM. WK 24.220 BASCULATE | 2009 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 26 | NPM 9157 | WK 24.220 BASCULANTE PIPA | 2009 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 27 | QCV 2618 | WK 26.280 BASCULANTE | 2019 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 28 | RAW 2E42 | WK 26.280 BASCULANTE | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 29 | RAU 6J92 | WK 26.280 BASCULANTE | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 30 | RR1 4D16 | WK 26.280 BASCULANTE | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 31 | RRO2A19 | TECTOR260E30ID | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | GUARIBA | 32 | RAO8D09 | CAMINHÃO VW 31.280 | 2020 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 33 | RRN8G59 | TECTOR 24-280 | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 34 | JYE 8725 | ÔNIBUS MB ALIMENTAÇÃO | 1995 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 35 | JYE 4315 | ÔNIBUS MB 1620 | 1995 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 36 | JYE 4265 | MBENZ OF 1620 TRANSPORTE | 1995 | DIESEL |
| INFRA. | OBRA | 37 | JYE 4335 | MBENZ OF 1620 TRANSPORTE | 1995 | DIESEL |
| INFRA. | GUARIBA | 38 | JYH 9191 | CAMINHÃO MB 1620 PIPA | 2003 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | GUARIBA | 39 | QBA 3954 | CAM. MB ATRON 2729 BASCUL. | 2013 | DIESEL S10 |
| INFRA. | GUARIBA | 40 | JYQ 4396 | CAM. FORD CARGO 16BASCUL. | 1998 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 41 | NDD7B96 | CAMINHÃO FORD CARGO 2628E | 2014 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 42 | MBT 8916 | CAM. MB LS 160 PRANCHA | 2012 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 43 | JZS6D53 | MB-M.BENZ1944S PRANCHA | 2004 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | GUARIBA | 44 | CPV 1962 | CAMINHÃO VW 24.220 LIXO | 2005 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 45 | PMC 0040 | ROLO COMPC. XCMG XS 123 | 2017 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 46 | PMC 0038 | RETRO ESCAVADEIRA XCMG XT870BR | 2019 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 47 | PMC 0002 | ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160 LC | 2016 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | GUARIBA | 48 | PMC 0010 | ESCAVADEIRA KOMATSU PC 160 | 2016 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 49 | PMC 0035 | ESCAVADEIRA VOLVO EC140 DLM | 2018 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 50 | PMC 0012 | PÁ CARREG. KOMATSU WA 200 | 2016 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 51 | PMC 0001 | PÁ CARREG. XCMG ZL 30BR | 2017 | DIESEL S10 |
| INFRA. | GUARIBA | 52 | PMC 0032 | PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 BR | 2019 | S10 |





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

348
A

| | | | | | | |
|-------------------|----------------|-------------|--------------|-----------------------------------|------------|--------------------|
| INFRA. | OBRA | 53 | PMC 0006 | MOTONIVELADORA CATERPILLA120K | 2013 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 54 | PMC 0007 | MOTONIVELADORA FIAT ALIS FG140 | 2003 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 55 | PMC 0011 | MOTONIVELADORA CASE 845 | 2010 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 56 | PMC 0039 | MOTONIVELADORA SEM 919 | 2019 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 57 | PMC 0036 | TRATOR DE PNEU NEW HOLLAND TT4030 | 2019 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 58 | PMC 0042 | TRATOR DE PNEU VALMET 118 | 2002 | DIESEL |
| INFRA. | OBRA | 59 | PMC 0043 | TRATOR ESTEIRA NEW HOLLAND 7D | 2000 | DIESEL |
| INFRA. | OBRA | 60 | PMC 0044 | MOTOSSERA | ***** | GASOLINA |
| INFRA. | OBRA | 61 | PMC 0046 | ESCAVADEIRA XCMG XE215BR | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 62 | PMC 0047 | MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 63 | PMC 0048 | MOTONIVELADORA XCMG GR1803BR | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 64 | PMC 0049 | PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300 KV | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 65 | PMC 0050 | GRADE ARADORA HIDRAU 14 D | 2015 | DIESEL COMUM |
| INFRA. | OBRA | 66 | PMC 0053 | PÁ CARREG LIUGONCLG835H | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | GUARIBA | 67 | PMC 0054 | MOTONIVEL XCMG GR1803BR | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 68 | PMC 0055 | RETRO ESCAVADEIRA JCB 3CX | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 69 | PMC 0056 | MOTONIVELA XCMGR1803BR | 2021 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 70 | PMC0057 | TRATOR MASSEY FERGUS7100 | 2009 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 71 | PMCO058 | MOTONIVELADORA SANY | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 72 | PMCO059 | PÁ CARREGADEIRA W 200-5 | 2022 | DIESEL S10 |
| INFRA. | OBRA | 73 | PMCO60 | ESCAVADEIRA XE215BR | 2021 | DIESEL S10 |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| SAÚDE | HOSPITAL | 1 | QSW 5601 | MERCEDES BENZ | 2017 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | HOSPITAL | 2 | QCI 4439 | PEGEOUT | 2018 | GASOLINA |
| SAÚDE | SAMU | 3 | QBF 0633 | FORD RANGER | 2012 | DIESEL |
| SAÚDE | SAMU | 4 | RAK 2168 | MERCEDES BENZ | 2019 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | HOSPITAL | 5 | OBQ 7515 | MITSUBISHI L200 | 2014 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | HOSPITAL | 6 | NUE 8217 | GM S10 | 2010 | DIESEL |
| SAÚDE | HOSPITAL | 7 | RCD OG39 | CAMINHONETE HILUX | 2021 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | TI | 8 | NJF 7315 | YAMAHA XTZ 125 BRANCA | 2008 | GASOLINA |
| SAÚDE | SECRETARIA | 9 | KAD 1459 | YAMAHA XTZ 125 BRANCA | 2005 | GASOLINA |
| SAÚDE | ENDEMIAS | 10 | KAD 1329 | YAMAHA XTZ 125 BRANCA | 2005 | GASOLINA |
| SAÚDE | SECRETARIA | 11 | HJL 3585 | YAMAHA XTZ 125 BRANCA | 2007 | GASOLINA |
| SAÚDE | SECRETARIA | 12 | QBF 9699 | YAMAHA XTZ CROSSER | 2016 | FLEX |
| SAÚDE | SECRETARIA | 13 | QBU 8056 | KASINSK | 2012 | GASOLINA |
| SAÚDE | VIG. SANITARIA | 14 | QBX 3378 | FIAT STRADA 1.4WORKING | 2016 | FLEX |
| SAÚDE | VIG. SANITARIA | 15 | QBX 3128 | FIAT STRADA 1.4WORKING | 2016 | FLEX |
| SAÚDE | MALÁRIA | 16 | QCP 7H24 | MITSUBISHI L200 | 2017 | DIESEL S10 |

ml
@

ml





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

949
A

| | | | | | | |
|------------|-------------|------|----------|------------------------|------|-------------|
| SAÚDE | SAÚDE | 17 | FGD5255 | DUSTER | 2022 | FLX |
| SAÚDE | DENGUE | 18 | QCI 4140 | MITSUBISHI L200 | 2018 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | PRIMÁRIA | 19 | RAL 0C47 | MITSUBISHI L200 | 2020 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | PRIMÁRIA | 20 | CRJ 7298 | FIAT ARGO | 2022 | FLEX |
| SAÚDE | PRIMÁRIA | 21 | JRC 9872 | FIAT ARGO | 2022 | FLEX |
| SAÚDE | ADMIN. | 22 | QCV 9B16 | MITSUBISHI L200 | 2020 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | ADMIN. | 23 | RAZ 6D61 | TRITON SP OUTD GLS A | 2021 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | SECRETARIA | 24 | OAN 1878 | ÔNIBUS M. BENZ IDEALE | 2011 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | GUARIBA | 25 | QBQ 8741 | CAMIONETE GM S10 | 2016 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | GUARIBA | 26 | RCD OH39 | CAMINHONETE HILUX | 2021 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | TRÊS FRONT. | 27 | QBS 5971 | CAMIONETE GM S10 | 2016 | DIESEL S10 |
| SAÚDE | TRÊS FRONT. | 28 | QBH 7229 | YAMAHA XTZ 150CROSSER | 2016 | FLEX |
| SAÚDE | TRÊS FRONT | 29 | QBH 7789 | YAMAHA XTZ 150CROSSER | 2016 | FLEX |
| SAÚDE | TRÊS FRONT | 30 | JZT 3914 | YAMAHA XTZ 125 | 2014 | FLEX |
| SECRETARIA | DEPART. | ORD. | PLACA | MARCA/MODELO | ANO | COMBUSTIVEL |
| ESPORTE | COORDENAÇÃO | 1 | RAU 9F94 | YAMAHA XTZ CROSSER 150 | 2021 | FLEX |

4.3. DAS ESTIMATIVAS POR SECRETARIA SOLICITANTE

| SECRETARIA | ITEM | MENSAL | ANUAL | TOTAL |
|---------------|-------------|---------------|-----------------|-----------------|
| ADMINISTRAÇÃO | COMBUSTIVEL | RS 3.333,33 | RS 40.000,00 | RS 85.000,00 |
| | PEÇAS | RS 2.083,33 | RS 25.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 1.666,67 | RS 20.000,00 | |
| OBRAS | COMBUSTIVEL | RS 250.000,00 | RS 3.000.000,00 | RS 8.500.000,00 |
| | PEÇAS | RS 308.333,33 | RS 3.700.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 150.000,00 | RS 1.800.000,00 | |
| EDUCAÇÃO | COMBUSTIVEL | RS 233.333,33 | RS 2.800.000,00 | RS 7.100.000,00 |
| | PEÇAS | RS 241.666,67 | RS 2.900.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 116.666,67 | RS 1.400.000,00 | |
| PLANEJAMENTO | COMBUSTIVEL | RS 3.333,33 | RS 40.000,00 | RS 95.000,00 |
| | PEÇAS | RS 2.500,00 | RS 30.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 2.083,33 | RS 25.000,00 | |
| AÇÃO SOCIAL | COMBUSTIVEL | RS 7.500,00 | RS 90.000,00 | RS 230.000,00 |
| | PEÇAS | RS 7.083,33 | RS 85.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 4.583,33 | RS 55.000,00 | |
| SAÚDE | COMBUSTIVEL | RS 58.333,33 | RS 700.000,00 | RS 1.550.000,00 |

mel *W*





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**



| | | | | |
|---------------|-------------|--------------|---------------|---------------|
| | PEÇAS | RS 41.666,67 | RS 500.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 29.166,67 | RS 350.000,00 | |
| AGRICULTURA | COMBUSTIVEL | RS 16.666,67 | RS 200.000,00 | RS 370.000,00 |
| | PEÇAS | RS 8.333,33 | RS 100.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 5.833,33 | RS 70.000,00 | |
| MEIO AMBIENTE | COMBUSTIVEL | RS 2.083,33 | RS 25.000,00 | RS 70.000,00 |
| | PEÇAS | RS 2.083,33 | RS 25.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 1.666,67 | RS 20.000,00 | |
| FINANÇAS | COMBUSTIVEL | RS 5.000,00 | RS 60.000,00 | RS 115.000,00 |
| | PEÇAS | RS 2.500,00 | RS 30.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 2.083,33 | RS 25.000,00 | |
| GABINETE | COMBUSTIVEL | RS 16.666,67 | RS 200.000,00 | RS 380.000,00 |
| | PEÇAS | RS 8.333,33 | RS 100.000,00 | |
| | SERVIÇOS | RS 6.666,67 | RS 80.000,00 | |
| | COMBUSTIVEL | RS 833,33 | RS 10.000,00 | |
| | PEÇAS | | RS 10.000,00 | |
| | | RS 833,33 | | |
| | SERVIÇOS | RS 833,33 | RS 10.000,00 | |

5. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO;

5.1. A presente contratação tem como objetivo oferecer serviços de **administração, gerenciamento e controle de frota para abastecimento (todos os tipos de combustíveis, lubrificantes, aditivos e derivados), manutenção operacional** preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos e acessórios, de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT**. A principal importância da atividade meio é garantir a operacionalização para andamento das atividades finalísticas, atividades estas, atreladas às funções essenciais desta Municipalidade, de forma contínua, eficiente, econômica, segura e confiável. Trata-se de serviço contínuo, necessário à





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

951

A

Administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer a continuidade de suas atividades.

5.2. A gestão dos recursos públicos tem como base os modernos princípios de administração, pautando a aplicação de seus esforços na busca de melhores resultados com menores dispêndios passando-se da gestão de recursos para a gestão de resultados.

5.3. Busca-se com a referida contratação alcançar maior presteza e eficiência na realização de serviços de conservação e manutenção da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, **que compõem o patrimônio do Município de Colniza/MT**; primando-se pela otimização da qualidade no trato para com o bem público, com estreita observância dos critérios e mecanismos geradores de maior eficiência, celeridade e economicidade. Por essa razão a contratação, não se restringe unicamente à prestação de serviços de manutenção automotiva em geral. Trata-se da contratação de serviço de administração, visando contribuir com clareza à aplicação de recursos destinados a demanda com oficina mecânica e outros serviços automotivos e ainda abastecimento, com isso busca-se obter controle padronizado sobre os serviços contratados;

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES;

6.1. Empresa Gestora de cartão para gestão integrada de frotas na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle para administração com auto gestão da frota para abastecimento via cartão magnético e/ou similar (incluso todos os combustíveis, lubrificantes, arla 32, aditivos e derivados em geral) e manutenção operacional preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças de reposição, acessórios, equipamentos, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, socorro mecânico, lavagem/ higienização e partes elétricas de toda a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, bem como monitoramento e rastreamento veicular, transmissão de dados GPS/GSM/GRPS e Via Satélite, acesso via internet 24 horas pelo usuário, com cobertura nacional, envio de relatório do rastreamento, gerenciamento contínuo do plano de rotas e emissão de alertas automáticos através de e-mails e/ ou SMS, desligamento e acionamento da ignição do veículo, antecipando-se a problemas de prazos e percursos, incluindo o fornecimento de 218 (duzentos e dezoito) equipamentos de rastreamento, homologados pela ANATEL e pela ABNT, e treinamento de pessoal para o correto uso do equipamento e do software de monitoramento.

A. DO SISTEMA DE AUTO-GESTÃO DE FROTA

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado e integrado de auto-gestão de frota que interligue a rede credenciada, a equipe especializada e os órgãos/secretarias contratantes, em ambiente seguro; seja executado via web browser (internet), possua funcionalidades que permitam a solicitação, o registro, o planejamento, o acompanhamento e o controle das manutenções dos veículos oficiais; tenha funcionamento online e em tempo real para o registro e consulta de dados, e emita relatórios operacionais e gerenciais.

ml

@

mf





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

A base de dados de serviços, peças e acessórios deve ser, obrigatoriamente, padronizada conforme práticas de mercado, seja de acordo com a nomenclatura das montadoras, ou outra forma que atenda ao exigido.

O sistema deverá possuir disponibilidade de funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

O sistema deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Registro do plano de manutenção preventiva por veículo.
- Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou *e-mail*.
- Solicitação de manutenção, pelo usuário, via *Web*.
- Registro do orçamento de cada manutenção, que deverá conter, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento, além do tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, sinistro, em garantia), campo para anexar demais arquivos, bem como fotos das peças a serem trocadas.

Caso tenha havido a utilização de serviço de reboque/guincho, este deverá estar contemplado nas informações referentes à manutenção ocorrida.

Todos os serviços inseridos nos orçamentos deverão estar vinculados a uma peça/acessório, de forma que seja possível identificar exatamente qual o tipo de serviço será executado. Não poderá haver registros de serviços "genéricos".

O registro do orçamento poderá ser feito exclusivamente pela rede de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva credenciada à CONTRATADA, ou por servidor responsável do órgão.

No registro do veículo no estabelecimento onde será feito o orçamento inicial, o sistema deverá, obrigatoriamente, exigir senha do condutor que realizar a entrega ou outro meio de controle de entrega do veículo.

Antes da exigência da senha, o sistema deverá exibir os dados do veículo inseridos pelo estabelecimento para que o condutor as confirme, mediante sua senha.

A senha do condutor é pessoal e intransferível.

Registro e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços.





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

953
A

O sistema deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo, unidade/setor ou por órgão/secretaria.

Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.

Classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, sinistro ou em garantia.

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

Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada peça/material e/ou serviço, em oficinas e estabelecimentos distintos. É facultado ao gestor de frota solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais.

Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado fisicamente (onde ocorreu o registro de entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à manutenção do veículo devem, obrigatoriamente, estar finalizados.

Regra geral, os serviços devem ser executados em apenas um estabelecimento, visando evitar deslocamentos desnecessários e manter a garantia dos serviços prestados.

As peças e acessórios poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento.

Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.

Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser exibido com essa informação para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou gestor da frota.

Apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação da combinação econômica de menor preço.

Aprovação parcial, total ou reprovação dos orçamentos por parte do gestor de frota do órgão/secretaria contratante, através de senha pessoal e intransferível.

Possibilidade de solicitação, pelo gestor de frota, de revisão dos orçamentos/cotações.

Criação de Ordens de Serviços, relativas às manutenções aprovadas.

Registro de todas as datas dos eventos da manutenção, desde o registro até sua finalização contendo, pelo menos: Data da solicitação da manutenção; Data do registro no estabelecimento; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores de

ml @

mt





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

954
A

frota; Data do início da manutenção; Data do término da manutenção; Data da retirada do veículo.

Para cada manutenção, o sistema deverá registrar: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis pelas aprovações e do condutor responsável pela entrega e retirada do veículo.

Aviso ao gestor de frota do órgão/secretaria por meio de alerta em sistema e/ou e-mail e SMS para cada uma das etapas que dependam de ação por parte do CONTRATANTE (exemplo: aprovações, retirada do veículo);

O sistema deve exibir além do código dos órgãos/secretarias, suas respectivas siglas.

O sistema deve verificar, automaticamente, se todas as exigências para aprovação do gestor foram atendidas, checklist, dentre outros.

O sistema deve possibilitar voltar fase e alterar o tipo de solicitação, com alteração do tipo de peças (genuína e original ou 1ª linha).

O sistema deve registrar data/hora de quando a combinação econômica foi enviada para o gestor.

O sistema deve exibir o nome do técnico da equipe especializada responsável pelo atendimento da manutenção.

Cada manutenção somente será liberada após validação dos requisitos pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, a identificação do condutor que entregou o veículo e a aprovação do orçamento pelo gestor da frota do órgão/secretaria contratante, que também deverá ser identificado pelo sistema.

Para a aprovação da manutenção, é obrigatória a comprovação prévia, preferencialmente por meio de sistema de orçamentação, de que:

Os preços unitários de peças, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços oficiais do fabricante/ montadora com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final.

Os tempos de reparo são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais do fabricante/montadora, e os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua proposta comercial final.

Após aprovação e autorização da manutenção, esta poderá ser iniciada pelo estabelecimento. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pelo órgão/secretaria contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.

Os dados registrados no sistema relativos a todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores

ml

Q



MA





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

955

A

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.

Deverá haver pelo menos 01 (um) perfil de acesso ao sistema:

Gestor de Frota Municipal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos/secretarias contratantes, bem como autorizar os orçamentos, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/secretaria, como cotas financeiras ou limite de alçada.

O sistema deverá estar apto a receber e tratar informações referentes à questão tributária prevista nas legislações que tratam de manutenção veicular e serviços correlatos.

Em especial, deverão ser observadas as regras referentes à dedução ou isenção do ICMS e as possibilidades de retenção na fonte do ISSQN.

Há obrigatoriedade de que as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada relativas à venda de mercadorias e/ou prestação de serviços contenham todas as informações tributárias necessárias ao correto pagamento pelos órgãos/secretarias contratantes.

Para cada manutenção, o sistema, deverá calcular os valores a serem pagos pelos órgãos/secretarias contratantes já considerando a dedução/retenção dos tributos, quando for o caso.

As faturas deverão ainda demonstrar, no mínimo, as seguintes informações:

Nome do órgão/secretaria contratante;

Período ao qual se refere a fatura;

O número do contrato;

Informações da fonte pagadora;

Valor aprovado pelo gestor de frota no sistema;

Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;

Valor do reembolso/repasse a ser pago ao Contratado em decorrência dos pagamentos que serão efetuados às oficinas e estabelecimentos da rede credenciada; e

Taxa de administração.

A fatura poderá ser centralizada ou descentralizada (por Unidade e/ou centro de custo), a critério do órgão/secretaria contratante.

B. DOS RELATÓRIOS





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

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. Deverá haver opções de visualização das informações tanto na tela quanto pela extração de documentos em formato xls (ou similar) e PDF. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:

Período (dia, semana, mês, datas no geral);

A data considerada como filtro de relatório deve ser a do registro da manutenção no sistema, no momento quando o veículo tem sua entrada processada no estabelecimento da rede credenciada.

Veículo, unidade/setor (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade/setor), órgão/secretaria (formado pelo conjunto de veículos pertencentes a um determinado órgão/secretaria e todas as suas unidades/setores);

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

Peças, componentes, acessórios, materiais e serviços; a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão/secretaria;

Deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios:

Detalhamento de cada manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: data, identificação do estabelecimento, identificação do condutor que levou e retirou o veículo, identificações de todos os orçamentos efetuados com os respectivos preços, identificação do(s) gestor(es) que autorizou(aram) a operação, identificação do responsável na equipe especializada da CONTRATADA pelo atendimento da manutenção, descrição das mercadorias ou serviços adquiridos, quantidade adquirida, tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção. Estas informações devem estar em um único relatório para uma ou mais manutenções específicas;

Duração de cada etapa da manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: informação sobre o veículo (placa, marca/modelo, ano de fabricação, órgão/setor); identificação do estabelecimento; data/hora do registro do veículo; data/hora dos orçamentos/cotações; data/hora da aprovação pela equipe especializada; data/hora da aprovação pelo gestor do órgão/setor; data/hora de início da manutenção; data/hora de finalização da manutenção; data/hora de retirada do veículo; tempo total de indisponibilidade;

Dados gerais das manutenções, contendo todas as informações sobre os veículos, todas as datas das etapas das manutenções (desde o registro de entrada até a retirada), todos os dados das aprovações (aprovadores, níveis de alçada e data), todas as informações das oficinas e estabelecimentos que participaram da manutenção, todas as peças/materiais e serviços





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

957
A

utilizados na manutenção, assim como suas quantidades e preços, dentre outras informações disponíveis no sistema.

Comprovação da economicidade das manutenções contendo, no mínimo: identificação do veículo e das oficinas e estabelecimentos, valores orçados e cotados para as peças/materiais e serviços.

Estatísticas de peças/materiais por marca/modelo de veículo, contendo, no mínimo: marca/modelo, ano de fabricação, descrição das peças/materiais utilizados, sua durabilidade (mínima, média e máxima), preços (mínimos, médios e máximos), com base nos dados das manutenções ocorridas durante a vigência do contrato.

Saldo de cota de cada veículo, unidade/setor ou órgão/secretaria;

Relatório analítico da despesa com manutenção preventiva e corretiva de cada órgão/secretaria, por período, contendo os dados detalhados de cada manutenção;

Relatório de acompanhamento da garantia das peças, com informações de início e fim de vigência, a garantia oferecida, com sinalização de prazo para vencimento, em dias;

Relatório contendo todas as mensagens trocadas entre CONTRATANTE, CONTRATADA e rede credenciada, via sistema, com a indicação do remetente, destinatário, data, e a identificação da manutenção ao qual está relacionada;

Os relatórios operacionais, contendo informações sobre cada manutenção, devem ser fornecidos em tempo real pelo sistema. Os demais, de acordo com o grau de consolidação das informações, poderão ser disponibilizados no sistema em até 05 (cinco) dias úteis da realização de cada manutenção.

Alguns dos relatórios poderão ser apresentados sob a forma de consulta online do próprio sistema.

O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios sem limitação ao número de registros ou ao tamanho dos arquivos gerados.

O número de registros é proporcional ao tamanho da frota a ser atendida, ao número de órgãos/secretarias contratantes, número de manutenções realizadas e peças/serviços utilizadas.

Caso não haja possibilidade de extração de relatórios com muitos registros em formato xls (ou similar), deverá ser possível a extração em formato CSV.

Todos os relatórios devem ter a formatação dos números padronizada, de acordo com as seguintes regras:

O separador decimal deve ser por “vírgula”;

Os campos com números devem estar em formato numérico;

Handwritten mark

Handwritten initials





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

958
A

As datas devem estar no formato brasileiro, com separação por “barras”;

Os horários devem estar no formato brasileiro, com horas, minutos e segundos separados por “dois pontos”.

Para os fins deste Termo, será utilizado o termo “sistema de gestão” para designar o sistema apresentado no item 13.

**C. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA
MANUTENÇÃO/ABASTECIMENTO**

A CONTRATADA deverá possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em abastecimento e manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/secretarias contratantes, sendo de sua competência:

Estabelecer planos de manutenção preventiva por veículo, a fim de orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;

Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.

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

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

Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próximos, passíveis de realizar a manutenção requerida, considerando-se o histórico de preços, os gastos necessários para locomoção (reboque/guincho, diárias para condutor, combustível, dentre outros);

Solicitar serviço de reboque/guincho caso haja a necessidade de locomoção do veículo para oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou para oficina própria (orgânica), conforme regras previstas no Anexo A.

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

Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema de gestão, verificar se os itens se encontram em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota;

ju. @.

FA





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

959

A

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

Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final da CONTRATADA. A equipe especializada deverá auxiliar o gestor público na negociação com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;

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

Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do órgão/secretarias contratante quando solicitado;

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

Deverá, ainda, ser disponibilizado um funcionário da CONTRATADA, para, juntamente com a equipe gestora da Ata de Registro de Preços, auxiliar os CONTRATANTES em quaisquer assuntos condizentes com o contrato.

D. DA REDE CREDENCIADA

A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva formada por oficinas, autopeças, distribuidoras e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva à frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes. Ainda, deverá disponibilizar serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de reboque/guincho, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, conforme regras do Anexo A.

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes em regime de:

Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;

Assistência a uma ou mais categorias de veículo;

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





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

360
A

As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem ter estrutura adequada ao tipo de serviço prestado/produto comercializado e aos tipos de veículos atendidos, compreendendo:

Disponer de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção. Os veículos não poderão, em hipótese alguma, permanecer do lado de fora do estabelecimento durante o período de manutenção;

Disponibilizar boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;

Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores, balanceamentos e geometrias de rodas; equipamentos computadorizados para a leitura e o rastreamento de todo o sistema de injeção eletrônica; equipamentos ópticos ou computadorizados para alinhamento de direção; e ainda, equipamentos indispensáveis aos serviços de lanternagem, tais como esticador hidráulico e mecânico, cyborg, solda mig, repuxador, lixadeiras, esmerilhadeiras, cortador, politriz entre outros;

Possuir elevadores para veículos leves e/ou pesados;

Possuir câmara metálica para pintura de veículos, totalmente em aço galvanizado com capacidade para pintura de veículos leves e/ou pesados e em conformidade com as normas de segurança, qualidade e controle ambiental, tais como: pressão positiva, isolamento térmico, sistema de purificação de ar "a seco" e aquecimento ambiental, através de circulação de ar quente, com queimadores a gás e/ou diesel;

Possuir autorização para utilização de placa de experiência (placa verde) para testes;

Disponer de ferramentas atualizadas para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

Disponer de condições apropriadas para lubrificação de veículos;

Disponer de equipe técnica qualificada a realizar os serviços;

Possuir equipamentos com recursos de tecnologia da informação que permitam o acesso ao sistema de gestão.

As oficinas e estabelecimentos credenciados deverão prestar os serviços de manutenção, no mínimo, de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas.

A CONTRATADA deverá manter uma rede credenciada, observando as seguintes regras:

Manter, pelo menos, a quantidade mínima de oficinas e estabelecimentos credenciados em cada um dos municípios apresentados no Anexo B;

ml @

JA





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

A CONTRATADA deverá disponibilizar 100% da rede credenciada, de acordo com este Termo de Referência e o Anexo B, em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

O credenciamento de novas oficinas e estabelecimentos, conforme a necessidade dos órgãos/secretarias contratantes, será solicitado exclusivamente pela Secretaria de Administração e deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da solicitação formal.

Na solicitação emitida pela Secretaria de Administração deverá ser informado o tipo de serviço de que se tem necessidade e o município em que ele deverá ser prestado, sendo vedada qualquer indicação ou referência à estabelecimento específico.

As eventuais alterações ou mudança das oficinas e estabelecimentos credenciados devem ser comunicadas imediatamente aos CONTRATANTES por escrito ou pelo sistema de gestão.

A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento à rede credenciada, decorrente dos serviços de abastecimento e manutenção efetivamente realizados, ficando registrado que os órgãos/secretarias contratantes não respondem solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

Em todas as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada deverá haver a informação de que a prestação do serviço e/ou fornecimento de peças se deu com intermediação da CONTRATADA.

Deverá ser possível, via sistema de gestão, visualizar a relação atualizada de oficinas e estabelecimentos da rede credenciada apta a atender aos veículos dos órgãos/secretarias contratantes, assim como seus dados cadastrais.

E. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A CONTRATADA e/ou sua rede credenciada devem efetuar o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, inclusive óleos lubrificantes e pneus automotivos, para a manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes, em conformidade com as regras a seguir:

Somente fornecer peças, componentes, acessórios e materiais após aprovação expressa dos gestores de frota. A aprovação deverá ser feita exclusivamente através do sistema de gestão.

No caso de execução de serviços ou utilização de peças/materiais antes da aprovação por parte do gestor de frota, nenhum valor será devido pelo CONTRATANTE caso haja um cancelamento ou aprovação parcial dos orçamentos e/ou cotações.

ml @

Ar





**PREFEITURA
MUNICIPAL**

CNPJ: 04.213.687/0001-02



COLNIZA-MT

Gestão 2021/2024

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

962
A

Utilizar preferencialmente peças genuínas, ou seja, comercializadas exclusivamente pelas Revendedoras Autorizadas das marcas, podendo utilizar também peças originais, desde que autorizado/solicitado pelos gestores de frota competente. A utilização de peças de 1ª linha somente poderá ocorrer mediante justificativa procedente da equipe especializada e autorização pelo gestor de frota.

O tipo de peça a ser utilizado em cada manutenção poderá ser definido por cada órgão/secretaria contratante junto à CONTRATADA, de acordo com sua política de manutenção, podendo:

Utilizar preferencialmente peças genuínas nos reparos de sua frota de veículos, ou aceitar o uso de peças originais, na ausência de genuínas ou quando a utilização destas não for viável financeiramente desde que autorizado/solicitado pelo gestor de frota;

Utilizar, extraordinariamente, em caráter de exceção e devidamente justificado, peças de 1ª linha, desde que devidamente justificada a necessidade pela equipe especializada e mediante autorização do gestor de frota.

A autorização para o fornecimento de peças originais e/ou 1ª linha será feita exclusivamente por meio do sistema de gestão pelo gestor da frota.

As peças de 1ª linha deverão ter preços obrigatoriamente inferiores aos das peças originais, que por sua vez, deverão ter obrigatoriamente preços inferiores aos das peças genuínas, após a aplicação do desconto presente na proposta comercial final da CONTRATADA.

É vedado o uso de peças originais e de 1ª linha nas manutenções em que seu uso implicar a perda da garantia de fábrica do veículo.

As peças substituídas deverão ser, obrigatoriamente, entregues no ato da conclusão dos serviços ao servidor devidamente designado para retirar o veículo do estabelecimento, exceto pneus e baterias, caso o órgão/secretaria não os solicite, que deverão receber a correta disposição final por parte do estabelecimento que efetuou a manutenção.

Para os fins deste Termo, as peças, componentes, acessórios e materiais serão considerados:

Genuínos, conforme ABNT/NBR – 15296/ 2005 e ABNT/NBR 15832/ 2010, quando destinados a substituir peças, componentes, acessórios e materiais que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), são concebidos pelo mesmo processo de fabricação (tecnologia) e apresentam as mesmas especificações técnicas dos itens que substituí. As peças, componentes, acessórios e materiais genuínos passaram pelo controle de qualidade das montadoras e são revendidos em sua rede de concessionárias.

Originais, conforme ABNT/NBR – 15296/ 2005 e ABNT/NBR 15832/ 2010, quando apresentam as mesmas especificações técnicas e características de qualidade dos itens que





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

963
A

integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem). As peças, componentes, acessórios e materiais originais são produzidos pelos mesmos fabricantes que fornecem às montadoras, sendo, porém, comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo, com o nome do fabricante.

1ª linha, quando apresentam especificações técnicas e características de qualidade similares às dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), garantindo sua intercambialidade. As peças, componentes, acessórios e materiais paralelos (1ª linha) são produzidos pelos fabricantes de reconhecimento nacional e comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo.

F. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos dos órgãos/secretarias contratantes as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem:

Obrigatoriamente, preencher checklist de entrada e saída do veículo, físico ou via sistema, para cada manutenção. No caso do checklist físico, uma via deverá ser entregue ao condutor responsável, devidamente assinada por ambas as partes. No caso de checklist via sistema, deverá haver o ateste via inserção da senha do condutor;

Realizar o orçamento, inclusive quando envolver a desmontagem do motor do veículo;

Caso, para a desmontagem e/ou realização de orçamento, for necessária a utilização de produtos para limpeza, para remoção de oxidação, e/ou similares, a equipe especializada deverá informar ao gestor de frota e obter sua autorização formal para a utilização, visto que, neste caso, tais produtos poderão ser cobrados do CONTRATANTE.

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/secretarias contratantes;

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;

Entregar o veículo, logo após a conclusão dos serviços, nas mesmas condições em que foi recebido, ou limpo interna e externamente;

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/secretarias contratantes, se necessário ou solicitado.

Jul 10

970





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

964
A

Responsabilizar-se pelos danos causados à 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.

O pagamento das despesas relativas às vistorias e laudos técnicos será realizado exclusivamente pela CONTRATADA, que será reembolsado posteriormente pelo órgão/secretarias contratante que procedeu com a autorização desde que fique comprovado que não houve culpa por parte do estabelecimento que executou a manutenção.

G. DA GARANTIA

A rede credenciada deverá fornecer, obrigatoriamente, no mínimo, a mesma garantia oferecida pelo fabricante das peças, componentes, acessórios e materiais utilizados na manutenção dos veículos.

Durante o período da garantia as oficinas e estabelecimentos credenciados estão obrigados a substituir o material defeituoso ou realizar os reparos necessários no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da data de comunicação do gestor da frota e disponibilização do veículo para o reparo.

A rede credenciada deverá fornecer garantia de, no mínimo, 90 dias corridos, a todo o serviço executado, contados a partir da retirada do veículo mantido, sendo que durante este prazo, estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos, sem qualquer ônus adicional ao órgão/secretaria contratante.

Após a correção dos serviços considerados imperfeitos, deverá ser reiniciado o prazo de garantia.

A rede credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de mão-de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

A rede credenciada deve responsabilizar-se integralmente pelos veículos recebidos dos órgãos/secretarias contratantes, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda, em casos de furto ou roubo, incêndios ou acidentes, independente de culpa, bem como ressarcir os danos causados aos CONTRATANTES, no caso de uso indevido do veículo, enquanto este estiver sob sua guarda,

ml





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

965
A

não transferindo tal responsabilidade a possíveis subcontratadas ou terceiros, desde o momento do recebimento do veículo para orçamento até a entrega do bem ao final do serviço.

H. DO FLUXO DE ATENDIMENTO

O sistema de gestão deverá emitir alerta quando houver necessidade da realização de manutenção preventiva de veículos, assim como enviar e-mail, mensagem via sistema ou SMS ao gestor de frota responsável pelo veículo.

Ainda, deve o gestor da frota direcionar o veículo ao estabelecimento passível de realizar a revisão para emissão do orçamento.

Para cada etapa da manutenção que dependa da ação do gestor de frota do órgão/secretaria, este deverá ser comunicado via Sistema, SMS ou e-mail.

Havendo necessidade de manutenção, o gestor da frota ou servidor designado deverá solicitar manutenção, obrigatoriamente, via sistema de gestão, que também deverá permitir a solicitação de serviço de reboque/guincho.

A cada solicitação de manutenção, o gestor de frota deverá receber a confirmação do pedido por mensagem no sistema, SMS ou e-mail.

Após a solicitação de manutenção, via sistema de gestão, o gestor de frotas direcionará o veículo ao estabelecimento passível de realizar a manutenção para emissão do orçamento, providenciando também o serviço de reboque/guincho, se solicitado, na impossibilidade de locomoção do veículo.

O gestor de frota deverá encaminhar o veículo ao estabelecimento indicado em até 2 (dois) dias úteis. Caso o prazo seja ultrapassado, a solicitação será cancelada automaticamente pelo sistema de gestão, sendo necessário nova solicitação.

A indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada, para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação do órgão/secretaria, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo no município onde o veículo se encontrar, ou quando o veículo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando o veículo estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

Caso a solicitação ocorra em véspera de feriado nacional ou numa sexta-feira, se o prazo de 3 (três) horas ultrapassar o horário comercial, a indicação pela equipe especializada poderá ser feita no próximo dia útil.

O estabelecimento da rede credenciada para onde for encaminhado o veículo deverá receber, inspecionar o veículo com preenchimento do checklist, e emitir orçamento por meio do sistema de gestão, obedecendo os prazos apresentados na Tabela 1

hu ③

pa





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

967
A

O gestor de frota deverá negociar junto às oficinas e estabelecimentos até a obtenção do melhor preço, via sistema de gestão, os orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/ aplicados ao veículo, com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais; bem como a indicação do orçamento de menor preço.

A negociação de preços deverá ser concluída em até 2 (dois) dias úteis, após o registro de todas as cotações realizadas, exceto no caso de manutenção de média monta, que poderá ser realizada em prazo superior, desde que devidamente justificado;

Entende-se por média monta, os danos sofridos pelo veículo que afetem seus componentes mecânicos e estruturais, envolvendo substituições de equipamentos de segurança especificados pelo fabricante.

O gestor da frota poderá aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por outro estabelecimento e cujos demais custos, tais como o de deslocamento, sejam superiores à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao Termo de Referência.

Caso o gestor de frota aprove os serviços necessários à manutenção em estabelecimento diferente daquele onde o veículo foi registrado e se encontra, deverá ocorrer a troca de oficina, fisicamente e via sistema de gestão.

Se não existir informações sobre preços de peças, componentes, acessórios e materiais, bem como sobre os tempos de reparo, o gestor de frota poderá utilizar como referência os preços e tempos históricos praticados por sua rede credenciada.

Os preços máximos de hora/homem deverão ser aqueles da proposta comercial da ata de Registro de Preços, assim como os preços do serviço de reboque/guincho.

O gestor de frota irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem ao Termo de Referência por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

Caso o modelo do veículo não seja abrangido por referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/ montadora ou por meio de consulta às manutenções já aprovadas pelos órgãos/secretarias contratantes no sistema de gestão da CONTRATADA.

Quando o valor do orçamento final aprovado pelo gestor da frota, associado às despesas com manutenção do veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior ao percentual do valor venal do veículo, a manutenção em questão somente será liberada após a autorização do gestor.

A rede credenciada somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo gestor de frota dos órgãos/secretarias.

mu *W*

mu





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

968
A

Caso algum serviço seja prestado ou haja algum fornecimento de peças sem a prévia autorização do gestor de frota competente, os valores não serão devidos em casos de reprovações ou cancelamentos.

A execução da manutenção, após a aprovação do orçamento, deverá ser realizada, obedecendo os prazos apresentados na tabela 2:

Tabela 2 – Prazos para execução da Manutenção

| Valor Manutenção/Valor Venal | Veículos leves | Veículos Pesados |
|------------------------------|----------------|------------------|
| 0 a 10% | Até 4 dias | Até 5 dias |
| 11% a 20% | Até 7 dias | Até 9 dias |
| 21% a 30% | Até 10 dias | Até 13 dias |
| 30% a 40% | Até 15 dias | Até 17 dias |
| Acima de 40% | Até 19 dias | Até 22 dias |

Os prazos para execução da manutenção serão contados em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil, após a aprovação e autorização do orçamento pelo gestor de frota.

O valor venal do veículo deverá ser informado, pelo sistema de gestão, automaticamente, quando da solicitação de manutenção, de forma que as oficinas e estabelecimentos tenham conhecimento dos prazos máximos estabelecidos.

A manutenção será considerada finalizada após o devido registro de finalização por parte das oficinas e/ou estabelecimentos que a realizaram, no sistema de gestão.

Caso, durante a manutenção, for identificada a necessidade de serviços e/ou peças complementares, poderá ser registrada, via sistema de gestão, manutenção complementar.

A entrega do veículo será feita ao servidor devidamente designado para tal fim, que deverá conferir o veículo, de acordo com o checklist inicial, bem como se identificar no ato da retirada do veículo.

O registro da transação financeira deve ocorrer somente com a aprovação, pelo gestor de frota do órgão/secretaria, no momento da aprovação, e não com a retirada do veículo, finalização dos serviços ou aprovação dos orçamentos.

Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes pagos serão informados à CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento/ estorno ao órgão/secretaria contratante na fatura seguinte. O sistema de gestão deve permitir o cadastro e utilização de oficinas próprias (orgânicas), que são estruturas existentes em alguns órgãos/secretarias para a realização de manutenção em veículos oficiais. Todos os dados das manutenções realizadas nestas oficinas e estabelecimentos devem ficar registradas no sistema de gestão da CONTRATADA e disponíveis para consulta.

Handwritten signature and stamp

Handwritten signature





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**



6.2 – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.

O sistema deverá conter funcionalidades intuitivas e que auxiliem o usuário final na alimentação, controle e emissão de relatórios, e deve conter no mínimo:

II. 1 – DO RASTREAMENTO

A plataforma deve ser multi expansível, para que possa crescer gradativamente conforme as necessidades da contratante e possibilite a integração com outros sistemas de rastreamento de frota. Deverá permitir desde a primeira contratação o conjunto de serviços e recursos que a contratante necessitar, desde os mais simples até os mais completos.

Deverá dispor de equipamentos de ponta tanto na função GPRS, quanto da função satelital para melhor acompanhamento e segurança da frota.

Relatórios precisos, Monitoramento em tempo real eu permita que o cliente acompanhe o veículo e seu itinerário em apenas um clique.

No portal o cliente poderá monitorar em tempo real a sua frota, com os mais diversos relatórios e menus de integração do sistema, Entre eles:

- Posições: Exibe a lista de posicionamento do veículo durante o período selecionado, podendo selecionar o intervalo entre as posições. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Últimas posições: Exibe o último posicionamento do veículo. É possível selecionar mais de um veículo.
- Eventos: Exibe a lista de eventos gerados pelo veículo durante o período selecionado.
- Performance: Exibe a lista de posicionamento junto com algumas outras informações relativas à performance do veículo. Existe também a possibilidade de exibir o mapa que mostra as posições.
- Tempo Parado: Exibe o tempo em que o veículo selecionado ficou parado e a quantidade de paradas.
- Movimento: Exibe o status da ignição, quando ligada indica o tempo e a distância de movimento e se desligada indica o tempo que ficou desligada.
- Movimento/Parada: Exibe o local, tempo e distância de movimento.
- Mensagens do Teclado: Exibe as mensagens enviadas pelo veículo.
- Odômetro parcial: Exibe a quilometragem parcial de cada trecho percorrido.
- Gráfico de Velocidade: Exibe um gráfico que mostra a velocidade do veículo de acordo com a hora.

me



JA





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Gráfico de Velocidade Máxima: Exibe um gráfico que mostra a velocidade máxima do veículo de acordo com a hora.
- Excesso de Velocidade: Exibe os momentos em que o veículo excedeu a velocidade definida no campo Km/h.
- Comandos: Exibe a lista de comandos enviados e recebidos do veículo durante o período selecionado.
- Comandos Rede Colaborativa: Exibe a lista de comandos enviados via Rede Colaborativa durante o período selecionado.
- Movimento/Rota: Exibe um mapa com o movimento/rota do período selecionado.
- Movimento/Ponto: Exibe um mapa com o movimento do período selecionado com alguns pontos que indicam certas situações descritas na legenda.
- PID: Exibe informações vindas do obd2 do veículo sendo possível escolher quais exibir através do campo Colunas.
- Temperatura: Exibe informações de veículos que utilizam sensor de temperatura.
- Gráfico de Temperatura: Exibe um gráfico de temperatura do veículo durante o período selecionado.
- Por Motorista: Exibe informações do veículo filtradas por motorista.
- Odômetro por período: Exibe a quilometragem durante o período selecionado.
- Horímetro: Exibe os dados de horímetro transmitidos pelos equipamentos, o relatório conta com as funções de horímetro por período.
- Dashboard para visualização rápida do status da frota
- Relatório simplificado de condutor
- Relatório de trajeto condutor
- Ranking de km por veículo
- Consulta de CNH vencidas
- Menu de comandos Bloqueio e Desbloqueio do veículo
- Menu de sub contas de acessos a plataforma de rastreamento.
- Acesso rápido por aplicativo de celular nos sistemas Android e IOS

Deverá ter tudo em uma única plataforma de integração onde o próprio condutor tem acesso aos seus relatórios de condução e viagem para prestações de contas tais como:

- Acompanhamentos de horas extras
- Acompanhamento de diárias fornecidas ao condutor
- Acompanhamentos de infrações multas e excesso de velocidade





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Acompanhamento para justificativa de veículo transitando fora do horário definido.
- Acompanhamento de veículo parado com ignição ligada sem justificativa para o mesmo.
- Acompanhamentos dos pontos marcados no mapa para o trajeto do veículo.

Sistema deverá ser completo e de alto desempenho, para fornecer aos clientes comodidade e segurança na total gestão da sua frota e de seus condutores. Trazendo sempre inovação e novas tecnologias.

O sistema também deverá dispor aos clientes a tecnologia de teclado de macros.

TECLADO DE MACROS foi pensado para atender a interação entre os motoristas e a central, e também comandos como os de bloqueio e desbloqueio fora da área de cobertura de comunicação. Entradas e saídas protegidas, fonte de alimentação confiável, canal serial de dados e configuração, entre outros benefícios.

Deverão ser disponibilizadas funcionalidades para atender da melhor forma os mais diversos cenários, tais como:

- Início de viagem
- Solicito guincho
- Parada para pernoite
- Parada pela policia
- Fim de viagem
- Acidente na pista
- Solicito ambulância
- Desvio de rota
- Parada para entrega
- Reinício de viagem
- Problema mecânico
- Aguardando carregar
- Troca de motorista
- Pista interditada
- Aguardando descarregar

➤ **RECURSOS**

Handwritten signatures and initials





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

972
A

- TEMPORIZAÇÃO INDEPENDENTE
- Posição de Tracking
- Tempo para entrar em Sleep
- Posição em Sleep e Super-Sleep
- Sleep progressivo

- MODO DE POSICIONAMENTO
- Posição por tempo definido
- Variação de ângulo da proa
- Metros percorridos
- Alteração de tempo por violação

- BLOQUEIO
- Bloqueio progressivo ou seco
- Imobilização automática
- Comando de bloqueio por sistema
- Bloqueio ou desbloqueio por senha
- Desbloqueio por iButton ou RFID
- Inversão polaridade de bloqueio
- Agenda de dia da semana e hora para acionamento
- Bloqueio por excesso de velocidade

- SENSORES
- Ajuste de nível baixo, alto ou flutuante
- Dispensa o uso de rele para inversão
- Tipo de sensor configurável
- Tempo para atuação configurável
- Contagem de horímetros independentes
- Uso em hidrômetros com pulsos
- Sensor de chuva, caçamba e betoneiras

- TEMPERATURA
- Lê 10 sensores simultâneos
- Comunicação One-Wire
- Medição de -55°C a +125°C

Handwritten signatures and initials.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**



- Erro de 2%
- Tempo de leitura 5 segundos

- IDENTIFICAÇÃO IBUTTON
- Leitura ilimitada de iButtons
- Cadastro interno de até 8.192 motoristas
- Regras como desbloquear, tocar buzzer, lei motorista, ANTT entre outros
- Funcionamento de -10°C a +85°C
- Distância do leitor até 10 metros
- Comunicação One-Wire

- TECLADO
- Compatível com teclado Numérico ou Alfa
- Controle de portas
- Senhas individuais por motorista
- Senha master
- Inteligência embarcada no rastreador
- Macros inteligentes
- Função de entregas e da ANTT

- ALVOS
- 16 alvos embarcados
- Regra de bloqueio ou desbloqueio
- Tolerância em metros

- ACELERÔMETRO
- Três eixos, máximo de 8 G's
- Mudança de tempo de posição
- Alerta de furto / movimento suspeito
- Aceleração e frenagem bruscas
- Inclinômetro
- Sensibilidade configurável

- FUNÇÕES SIMCARD
- Envio de SMS
- Informação número do SIM (ICCID)

me



me





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

974
A

- Controle por PIN
- Dados de ERB / LBS

- CERCA ELETRÔNICA
- 64 cercas embarcadas
- Controle de velocidade máxima
- Regras diversas, bloqueio, Buzzer, Pisca
- Cadastro de 3 até 30 vértices

- INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE GLOBALSTAR
- Envio de posição a cada 5 minutos
- Chaveamento automático entre Satélite e GPRS
- Mudança automática do tempo de posição
- Envio de diversos sensores, como ignição, detecção de Jammer, horímetros, perda de bateria, etc.

- INTEGRAÇÃO COM SATÉLITE SAT-202
- Comunicação dupla via
- Recebimento de comandos via satélite
- Híbrido entre qualquer conexão celular ou satelital

- **CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS**
- Rastreador 4G, 3G e 2G
- Localização por GPS e GNSS
- Comunicação Celular e Satelital
- Possui 2 entradas, 2 saídas e uma serial
- Possui bateria interna recarregável
- Principais Funções
- Comunicação Satelital Integrada
- Economia de dados do CHIP
- Atualização remota do firmware
- Bloqueio Progressivo
- Entradas e saídas configuráveis
- Resistente a água
- Telemetria
- Memória para 9 mil eventos

ml

Ⓟ

ma





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

915

A

- MODEM CELULAR
- GSM/GPRS Quad-Band 3G/WCDMA : B1 / B2 / B5 / B8 / 4G/LTE : B3 / B7 / B28 / IOT - 4G, 3G, 2G, EDGE
- SMS Dupla via
- Detecção de Jammer
- Homologado na Anatel
- Sensibilidade -109dBm
- Posicionamento por LBS

II. 2 – DO GERENCIAMENTO E ABASTECIMENTO

Define-se por serviço informatizado de gerenciamento de frota, em tempo real: a disponibilização e operação de sistema integrado de gerenciamento das despesas e informações dos veículos pertencentes às frotas dos órgãos contratantes, com captura eletrônica instantânea das transações de consumo, com fornecimento de produtos e serviços automotivos em rede credenciada de fornecedores, mediante ressarcimento; além do fornecimento de aplicativo gerencial para a efetiva gestão e controle, com identificação da localização do veículo e do condutor no momento da operação.

A. MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DAS DESPESAS E INFORMAÇÕES DA FROTA

Aplicativo de Tecnologia da Informação que permita: o cadastramento, parametrização e a integração da rede de fornecedores credenciados - nos quais serão utilizadas leitoras de cartão magnético que farão a coleta eletrônica instantânea das despesas de produtos e serviços efetuadas.

- a) Cadastramento do Administrador do Sistema – a CONTRATANTE designará Servidor para exercer esta função, o qual irá operar, gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema.
- b) Cadastramento de usuários, os quais terão acesso apenas às informações através de relatórios e telas de consulta. Toda operação se dará mediante identificação e senha pessoal e intransferível.
- c) Cadastramento dos veículos – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
 - Tipo;
 - Placa;

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**



- Chassi;
 - Marca;
 - Modelo;
 - Ano de fabricação;
 - Centro de Custo (se houver);
 - Tipo de Combustível;
 - Capacidade do Tanque (litros);
 - Quilômetros rodados – marcação do hodômetro; e/ou Horas trabalhadas – marcação de horímetro.
 - Dados da vida mecânica do veículo.
- d) Cadastramento dos condutores – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
- Nome;
 - CPF;
 - CNH e categoria;
 - Matrícula funcional;
 - Centro de Custo (se houver);
 - Senha de permissão de uso (pessoal e intransferível).
- e) Parametrização – no mínimo, os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:
- Limite de crédito de despesas para cada veículo por transação;
 - Limite de crédito de despesas mensal para cada veículo;
 - Limite de crédito de despesas mensal para a frota;
 - Limite de preço unitário máximo por tipo de combustível para a frota.
- f) Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa Autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.
- g) Cartões magnéticos e/ou com chip – individualizados e personalizados para cada veículo da frota, com as seguintes informações:
- Identificação da CONTRATANTE;

me



ant





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**



- Identificação do veículo: placa, marca, modelo
 - Os cartões deverão ter o padrão preconizado pela ABNT e duração de no mínimo 05 anos.
- h) A inserção e validação do cartão, mais a senha do condutor capturado pela leitora de cartão do fornecedor credenciado permitirão a efetivação da despesa.
- i) O sistema não permitirá a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor, e registrará as ocorrências de tentativas frustradas.
- j) É de responsabilidade do fornecedor credenciado a verificação da identificação do veículo constante no cartão magnético com a placa e características do veículo que receberá o produto ou serviço.
- k) O sistema deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio/desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos;
- l) No caso de extravio de cartões o sistema deverá permitir ao Administrador o bloqueio imediato de uso; a licitante vencedora deverá repor os cartões no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após comunicada;
- m) Os cartões magnéticos fornecidos servirão exclusivamente para as despesas de produtos e serviços automotivos nos fornecedores credenciados, sendo de responsabilidade da licitante vencedora a programação desta funcionalidade.
- n) Leitoras de cartões magnéticos – os fornecedores credenciados deverão estar equipados com aparelhos integrados ao sistema, em tempo real, que permita a verificação da identificação do veículo, a validação da senha do condutor, além de capturar as informações da despesa efetuada. O sistema deverá emitir Comprovante da Transação de Despesa, independentemente da solicitação do condutor, contendo as seguintes informações:
- Identificação do fornecedor (nome, CNPJ, endereço);
 - Identificação do veículo (placa);
 - Identificação do condutor (nome e matrícula);
 - Marcação do hodômetro ou horímetro do veículo no momento da transação;
 - Tipo de combustível, produtos ou serviços comprados;
 - Quantidade de combustível, produtos ou serviços comprados;
 - Valor unitário e total da transação;
 - Data e hora da transação.

Jul



[Handwritten signature]





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

918

A

- o) Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou à leitora de cartão, instalada no fornecedor credenciado, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.) a licitante vencedora obriga-se a disponibilizar procedimento de compra contingencial de maneira segura e que garanta a continuidade de registro das informações no sistema, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais da frota.
- p) O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis.
- q) Disponibilizar acesso a Sistemas como: Audatex/Molicar, Cilia, Orion, ou outro instrumento equivalente técnico, que deverá, conter todas as marcas e modelos disponíveis no país, todas as peças utilizadas na manutenção das referidas marcas e modelos, que é uma ferramenta que possibilitará que o fiscal efetue consultas on-line da conformidade de valores com relação à tabela de preços dos fabricantes de peças, e sistema que possibilite ao fiscal a consulta quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão.
- r) A licitante vencedora deverá capacitar e treinar os Servidores indicados pela CONTRATANTE, sem custo, quanto às operações de: uso, administração, gerenciamento, controle e aquisição de produtos e serviços; de forma a obter maior eficiência e eficácia da utilização do sistema. Mínimo de 8 (oito) horas.

B. DOS PRODUTOS E SERVIÇOS FORNECIDOS

A rede de fornecedores credenciados deverá fornecer, no mínimo, os seguintes produtos e serviços:

- a) Combustíveis dos tipos: gasolina comum, diesel comum, diesel S10;
- b) Óleos lubrificantes e elementos filtrantes para motores a gasolina e diesel;
- c) Manutenção leve nos Postos de Atendimento, prevendo:
- Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa;
 - Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
 - Reposição do nível do óleo do motor;
 - Serviço de conserto de pneus;

Jul

10

MT





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Serviço de lavagem parcial e completa em automóveis leves, utilitários, utilizando-se, preferencialmente, lavagem a seco;
- Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários;
- Serviço de troca de óleo lubrificante em veículos da frota;
- Reposição do nível da solução para o sistema de freios;
- Fornecimento de extintor de incêndio veicular.

d) Manutenção preventiva e corretiva:

Serviço de manutenção nas partes mecânica e elétrica, inclusive:

- Motor;
 - Sistema de embreagem;
 - Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina;
 - Sistema de alimentação e injeção a diesel;
 - Sistema de transmissão;
 - Sistema de direção;
 - Sistema de suspensão;
 - Sistema de freios;
 - Sistema de arrefecimento, ventilação;
 - Sistema de escapamento;
 - Sistema elétrico em geral.
- e) Serviço de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, (incluindo serviços de reparo no caso de trincas no para-brisa).
- f) Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).
- g) Alinhamento e Balanceamento:
- Serviços de alinhamento de direção;
 - Serviços de balanceamento de rodas;
 - Serviços de cambagem, caster e convergência;
 - Serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos;
 - Serviços de desempenho de rodas.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

980
A

- h) Serviço de guincho, disponível 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**
- i) Serviço de borracharia, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, sem franquia de quilometragem, devendo ser aprovado somente pelo Administrador da frota com usuário e senha devidamente identificados, **sem a exigibilidade de qualquer tipo de aprovação por parte da CONTRATADA.**
- j) Serviço de chaveiro automotivo, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.
- k) Serviço de atendimento via telefone 0800, disponível para ligação via celular, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com tempo de espera para atendimento inferior a 30 (trinta) minutos.
- l) Higienização de veículos, prevendo limpeza simples e com cera para todos os veículos que compõem a frota da CONTRATANTE.

C. DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuadas com os cartões magnéticos identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.

A CONTRATADA, deverá ter ampla rede credenciada que esteja disponível em todo o território nacional, e garantia de abastecimento a cada 200 Km em todo o Estado de Mato-Grosso, visando a perfeita viabilidade de utilização de todos os produtos e serviços, bem como as seguintes especificações:

- I. A Contratada deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para a Contratante.
- II. No mínimo 03 (três) credenciados que estejam a uma distância (raio) máxima de 30 (trinta) quilômetros do edifício-sede da unidade beneficiária; tal condição tem por objetivo atender o princípio constitucional da economicidade;
- III. Pratiquem preços dos combustíveis não superiores aos valores máximos a vista praticada pelo mercado, apurados semanalmente pela Agência Nacional do Petróleo – ANP- e disponibilizado no sítio www.anp.gov.br o qual será o parâmetro utilizado no limite de preço unitário máximo por tipo de combustível;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 981
A
- IV. Prestem os serviços de abastecimento, no mínimo de segunda-feira a sábado das 7:00 às 20:00 horas, devendo haver ao menos 1 (um) posto com atendimento 24 horas nos 7 (sete) dias da semana;
 - V. Estampem o selo de aferição das bombas medidoras de volume de combustíveis líquidos, referente ao exercício corrente, de caráter obrigatório conforme art. 9º da Portaria INMETRO/MIC n.º 23 de 25/02/1985 emitida pelo IPEM-SP órgão delegado do INMETRO;
 - VI. Estejam em conformidade com as normas da Agência Nacional de Petróleo – ANP, nos termos da Portaria 116, de 05 de julho de 2.000;
 - VII. Não constem como INTERDITADOS ou AUTUADOS no Painel Dinâmico da Fiscalização do Abastecimento por Problemas de Qualidade disponibilizada no sítio da ANP: <https://www.gov.br/anp/pt-br/centrais-de-conteudo/paineis-dinamicos-da-anp/painel-dinamico-da-fiscalizacao-do-abastecimento>.
 - VIII. Apresentem sempre que solicitados, documentos que comprovem a procedência dos combustíveis;
 - IX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).
 - X. Praticuem preços para fornecimento de serviços e de materiais dentro dos limites praticados no mercado, à época, no Município da unidade beneficiária;
 - XI. Disponibilizem, no sistema, orçamento com a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados/substituídos, bem como o volume de tempo de serviço, e o custo do homem/hora a ser empregado para aprovação da CONTRATANTE;
 - XII. Disponibilizem local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados por Servidor(es) da CONTRATANTE, especialmente designado(s);
 - XIII. Somente executem os serviços, após a devida autorização do Administrador, via sistema ou através de “Ordem de Serviço”;
 - XIV. Disponham de área física adequada à prestação dos serviços;
 - XV. Disponham de pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
 - XVI. Disponibilizem boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados preferencialmente de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

982
VA

- XVII. Possuam equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores;
- XVIII. Disponham de ferramentaria atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- XIX. Executem os serviços de manutenção, preventiva e corretiva, fielmente dentro das melhores normas técnicas, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços e desde que aprovado pela CONTRATANTE, de acordo com sua especialidade, nas instalações da credenciada, independentemente ou não da marca do veículo;
- XX. Forneçam peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e/ou através da rede de concessionárias, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:
- XXI. Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo ou;
- XXII. Originais, do fornecedor da montadora dos veículos, atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo ou;
- XXIII. De outros fabricantes, cujo produto atenda aos níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal da CONTRATANTE.
- XXIV. Atendam com prioridade as execuções dos serviços solicitados pela CONTRATANTE;
- XXV. Prestem todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- XXVI. Não apliquem materiais/serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- XXVII. Entreguem os veículos em perfeitas condições de funcionamento, quando do término dos serviços;
- XXVIII. Providenciem a devolução das respectivas peças e componentes substituídos;
- XXIX. Permitam à CONTRATANTE a fiscalização "in loco" da execução dos serviços autorizados;

ful (P) JAO





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

983

A

XXX. Mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, postêrs, etc.).

A disponibilidade dos fornecedores credenciados referidos no item "3" deverá ser comprovada quando da celebração do contrato.

**D. MÓDULO INTEGRADO DE AUTO-GESTÃO DA MANUTENÇÃO
PREVENTIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DA CONTRATANTE.**

Deverá disponibilizar plataforma web e aplicativo de tecnologia da informação que permita o cadastramento, parametrização, identificação e aviso da necessidade de manutenção preventiva e gerenciamento da vida mecânica dos veículos da frota.

A auto-gestão da manutenção preventiva será exercida, no mínimo, sobre os seguintes itens:

- Troca de óleo do motor;
- Troca dos elementos filtrantes;
- Alinhamento de direção;
- Balanceamento de rodas;
- Elementos do sistema de freio.

Deverá ser disponibilizado, no mínimo, relatório dos veículos x manutenção preventiva para o mês atual.

Módulo integrado de gerenciamento eficiente da frota automotiva e dos condutores.

Após a inserção dos dados cadastrais, parâmetros e a captação das despesas realizadas deverá ser disponibilizado cumulativamente ou não, no mínimo, os relatórios:

- a) Relação dos veículos por tipo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, centro de custo, se houver, limites de valores por veículo;
- b) Histórico das operações realizadas pela frota contendo:
 - Data
 - Hora
 - Identificação do estabelecimento

ml

2.

AA





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

984
A

- Identificação do condutor
 - Identificação do veículo (placa)
 - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
 - Tipo de Combustível
 - Quantidade em litros adquiridos
 - Valor unitário por tipo de combustível
 - Valor total da operação em R\$ (reais)
 - Natureza do serviço utilizado
- c) Quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;
- d) Histórico das operações realizadas por condutores previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- f) Histórico de manutenção dos veículos;
- g) Volume de litros, de gastos realizados por tipo de combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;
- h) Indicação dos desvios de hodômetro, média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;
- i) Despesas realizadas no período - Relatório Analítico de Despesas -contendo os quantitativos totais do período de cada um dos tipos de despesas realizadas e os respectivos valores, com as seguintes informações:
- I. Despesas de abastecimento:
- Identificação do posto (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento
 - Tipo de combustível
 - Data e hora da transação
 - Quantidade de litros
 - Valor da operação
 - Identificação do condutor (nome e registro funcional)

Handwritten signatures and initials





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Natureza do serviço utilizado

II. Despesas de manutenção:

- Identificação da oficina (nome e endereço)
- Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
- Hodômetro do veículo no momento da manutenção
- Serviços executados
- Peças substituídas
- Data e hora da transação
- Valor da operação
- Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)

III. Despesas de higienização:

- Identificação do estabelecimento (nome e endereço)
 - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
 - Hodômetro do veículo no momento da higienização
 - Tipo de serviço executado
 - Data e hora da transação
 - Valor da operação
 - Identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)
- a) Informações mensais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos credenciados, em R\$/Litro, por tipo de combustível, ordenados por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço;
- b) Tempo de imobilização por veículo;
- c) Custos e quantidades por tipo de manutenção por veículos;
- d) Custos por Km e indicadores por veículo;
- e) Tempo de garantia de peças e serviços;
- f) Desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.

385
A

pub
①

②





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

O sistema integrado de gerenciamento deverá disponibilizar as seguintes facilidades, em tempo real (on-line):

- a) Cotação dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Orçamento eletrônico dos serviços de manutenção preventivas e corretivas diagnosticadas, detalhando a relação de serviços (mão de obra) e as peças, bem como o prazo para a execução do serviço;
- c) Comparação de orçamentos, mínimo de 3 (três) fornecedores credenciados, para análise;
- d) Relação dos fornecedores credenciados;
- e) Pesquisa de garantia de peças substituídas e de serviços realizados;
- f) Relatório de inconsistência – tentativa de operação não autorizada;
- g) Relatório contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo;
- h) Relatório de condutores por veículo;
- i) Relatório das autorizações efetuadas pelo gestor;
- j) Comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

Fica reservado à CONTRATANTE através dos seus gestores o direito de:

- a) Realização de outros orçamentos em oficinas credenciadas, bem como em oficinas não credenciadas;
- b) Negociação de redução de custos junto à primeira oficina credenciada onde se encontra o veículo;
- c) Caso a primeira oficina credenciada não concorde com a redução dos custos apresentados ou se os valores encontrados na rede credenciada estiver acima do praticado no mercado ou se as oficinas credenciadas não apresentarem o padrão exigido pela CONTRATANTE o veículo será remanejado de imediato para a oficina que apresentou o orçamento de menor valor ou para outra oficina determinada pela CONTRATANTE.

7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. Para o abastecimento da frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, oficial do Município de Colniza a DETENTORA DA ATA fornecerá cartões magnéticos para todos os veículos, tratores,

ml *W*





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, da frota, relacionada no Anexo I;

7.1.2. O limite disponibilizado no cartão magnético do veículo será determinado pelo MUNICÍPIO, que poderá ser alterado a qualquer tempo através do software fornecido, com aplicação instantânea.

7.1.3. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 01 reposição ao ano.

7.1.4. A utilização dos cartões magnéticos se dará através do uso de uma senha individual fornecida ao condutor/motorista, sendo verificado no momento do abastecimento, esta senha e o saldo disponível no cartão para abastecimento.

Este sistema deve permitir que qualquer veículo seja abastecido por qualquer servidor cadastrado em qualquer posto da rede credenciada, possibilitando, ainda, a emissão de relatórios, a qualquer tempo para consulta dessas informações, desde que seus respectivos cadastros estejam ativos e com as liberações compatíveis no software de gestão;

7.1.5. A DETENTORA DA ATA deverá ter ampla rede credenciada de fornecedores de produtos e serviços, sendo no mínimo um posto de combustível a cada 200 km.

7.1.6. A DETENTORA DA ATA deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver "off-line", sem prejuízos para o MUNICÍPIO.

7.1.7. Apresentar, sempre que o MUNICÍPIO solicitar, por escrito ou via web, relatório com o valor gasto com o cartão magnético, informando o nome do motorista, do posto credenciado, hora do abastecimento, data, quantidade de combustível utilizado, valor do litro do combustível, etc.

7.1.8. Os relatórios de consumo médio de combustível (km/l) e/ou hora trabalhada, disponibilizados por meio eletrônico deverão acumular, mensalmente, as informações de todos os abastecimentos realizados por um período mínimo de 12 (doze) meses.

7.1.9. Os relatórios de consumo médio de combustível deverão contemplar a quantidade total de litros abastecido, o valor em reais e o preço médio do litro do combustível. Sua visualização deverá ser discriminada pelo Município de Colniza.

7.1.10. A DETENTORA DA ATA deverá manter junto aos postos credenciados uma regularidade na informação das postagens de cobrança, de forma que o período entre a transação no abastecimento e a efetiva cobrança seja o menor possível.

7.1.11. Manter sempre atualizado, junto ao Município, a rede de postos conveniados.

7.1.12. Disponibilizar serviço de bloqueio e desbloqueio dos cartões no período de 24 horas, para o caso de perda e roubo, bem como uma central de atendimento para solucionar possíveis dúvidas, mesmo nos finais de semana e feriados.



MA





988
A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento do estipulado em contrato, não transferindo total ou parcialmente o seu objeto.

7.1.14. DETENTORA DA ATA deverá fornecer um sistema informatizado via internet – WEB, que possibilite a obtenção de orçamentos dos materiais e serviços especializados de manutenção por intermédio da rede de lojas, oficinas e estabelecimentos diversos credenciados pela DETENTORA DA ATA, para atender a frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários do Município de Colniza, que propiciará gestão e controle detalhado das informações ao MUNICÍPIO.

7.1.15. A Gestão da manutenção da frota oficial de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, do Município de Colniza, gerida pelo MUNICÍPIO e pela DETENTORA DA ATA, por meio de sistema informatizado de controle integrado compreende o atendimento nos diversos estabelecimentos credenciados pela DETENTORA DA ATA, elaboração de orçamento detalhado das peças, componentes, produtos e serviços especializados especificados neste Termo de Referência e os demais itens necessários à plena manutenção dos veículos do MUNICÍPIO, observadas todas as MARCAS/MODELOS, conforme Anexo, e restauração do bem às condições de segurança.

7.1.16. A DETENTORA DA ATA deverá disponibilizar acesso a software, em ambiente web para gerenciamento compartilhado da frota do MUNICÍPIO, que possibilite os servidores da DETENTORA DA ATA o cadastramento de todos os veículos que a integram no momento da contratação, e cada novo(a) veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, adquirido(a) pelo MUNICÍPIO.

8. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA;

08.1. Todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, sistema de consulta de preços de peças/serviços/tabela temporária, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo que se fizer necessário para o bom funcionamento do sistema, será de responsabilidade da DETENTORA DA ATA, cuja previsão de cobertura está na taxa de administração estabelecida no instrumento contratual a ser assinado, não cabendo nenhum ônus adicional ao MUNICÍPIO, não sendo permitida qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informação utilizados pelo órgão gerenciador.

08.2. A implantação do sistema informatizado de gerenciamento de manutenção de frota, de suas funcionalidades, de operacionalização e apresentação de rede credenciada capaz de suprir as necessidades do MUNICÍPIO, deverá ocorrer num prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de emissão da nota de autorização de despesa.

09. DO TREINAMENTO

09.1. A DETENTORA DA ATA deverá ministrar treinamento inicial, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura da Ata de registro de preço, servidores e/ou fiscais indicados pelo

pld @

AAA





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

MUNICÍPIO, que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional a ser faturado, nos moldes que se seguem:

09.1.1. O treinamento ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Colniza, em local a ser definido pelo MUNICÍPIO, com estrutura mínima para atender as necessidades da DETENTORA DA ATA para ofertar o devido treinamento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

10.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

10.3. O(s) serviço(s) adquiridos deverão ser executados conforme foram solicitados pelo setor competente.

10.4. O fornecimento do(s) serviço(s) deverá(ão) estar conforme solicitado, bem como constar identificação e demais informações exigidas na Legislação em vigor.

10.5. A emissão inicial dos cartões magnéticos para os veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, será sem ônus para o MUNICÍPIO, assim como a cada acréscimo de novo bem na frota oficial do Município de Colniza, ou de reposição de cartões perdidos, extraviados ou danificados, independente de motivo, desde que não exceda o número de 1 reposição ao ano.

10.6. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, do(s) serviço(s) executado(s) que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

10.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

10.8. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

10.9. A falta de qualquer(quaisquer)do(s) serviço(s) cujo o fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

10.10. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

10.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

10.12. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

10.13. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a

Handwritten initials and a circled number 10.

Handwritten initials.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

10.14. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

10.15. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

10.16. Fornecer o(s) serviço(s) objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

10.17. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

10.18. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

10.19. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

10.20. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

10.21. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição do (s) serviço (s) deverá ocorrer em 24 horas. O(s) fornecimento(s) deverá(ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de atendimento imediato para execução (ões) do (s) serviço (s) com prazo Máximo de fornecimento de 05 dias a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência;

II. O licitante deverá cotar os preços do(s) serviço(s) já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. O(s) serviço(s) prestados deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso o (s) serviço (s) não atenda(m) as necessidades.

10.22. Cumprir as condições do termo de referência em todos os seus itens e exigências.

10.23. A contratada deverá credenciar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato, rede de estabelecimentos especializados em serviços de manutenção corretiva e preventiva, empresas autorizadas no fornecimento de peças e acessórios originais e





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

genuínos conforme tabela do fabricante de veículos, inclusive concessionárias dos fabricantes, na capital e no interior do estado.

10.24. Credenciar o máximo possível de empresas, sendo no mínimo 03 empresas por segmento;

10.25. Em caso de veículo dentro da garantia de fábrica, a contratada deverá cadastrar concessionárias autorizadas para a execução dos serviços e revisões. Havendo mais de uma concessionária na região será proporcionada a livre concorrência, como ocorre com os veículos fora de garantia.

10.26. Comunicar a administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.27. Manter durante toda a execução do contrato ou ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.28. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente da Ata/Contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

10.29. Responsabilizarem-se por despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10.30. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bem de terceiros;

10.31. Credenciar oficinas multimarcas, centros automotivos, concessionárias, distribuidores de peças e transporte por guinchamento em suspensão, para remoções e socorro mecânico, sempre que houver interesse do CONTRATANTE.

10.32. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.

10.33. Deverá fornecer manual explicativo para utilização dos sistemas de atendimento na ambiente web abrangendo todos os perfis e configurações de menus de acesso e consolidação de dados, na quantidade a ser definida pelo Município, conforme a necessidade.

10.34. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

10.35. Deverá treinar e capacitar os servidores indicados pelo Município a utilizar todos os recursos do sistema.

10.36. Providenciar o credenciamento de oficinas em localidades onde sejam solicitadas pelo Município, que venham a ser de seu interesse, por razões operacionais.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

full (u)

(u)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

992
A

- 11.1. Convocar a parte CONTRATADA para a retirada da Ordem de Fornecimento dos serviços solicitados.
- 11.2. Fornecer a parte CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.
- 11.3. Efetuar o pagamento a parte CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital.
- 11.4. Notificar por escrito, a parte CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada durante o fornecimento do(s) serviço(s).
- 11.5. Nenhum pagamento será efetuado a parte CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação com a parte CONTRATANTE.
- 11.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado dos serviços.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. Os pagamentos serão efetuados, em média 30 (trinta) dias após o fornecimento das peças/combustível/serviço a ser emitida constando o valor da peça/combustível/serviço, o percentual de desconto registrado no processo licitatório, o valor do desconto por peça/combustível/serviço e o valor final individualizado de cada peça/combustível/serviço.
- 12.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do serviço prestado, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, deverá também ser encaminhado pela contratada juntamente com a nota fiscal do(s) serviço(s) contratado(s) contendo a identificação do mesmo, devendo ser executado com autorização expressa da Secretaria solicitante, sendo tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato ou por outro servidor responsável, se a lista da empresa estiver compatível com a lista de solicitação da secretaria procedera então ao devido pagamento;
- 12.2.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO N° 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;
- 12.2.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
- 12.2.3. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 12.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

13. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

md @

SA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

13.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

13.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderá ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

13.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

13.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

13.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A referida Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

I. Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

II. Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

III. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

IV. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

V. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;

14.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

14.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

14.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

14.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

14.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15. DAS PENALIDADES

15.1. O atraso injustificado na entrega sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

15.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que o contratado possuir com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 15.2. b;

15.2. Ocorrendo a inexecução no fornecimento dos bens, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

I. Advertência por escrito

II. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

15.3. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Colniza, o respectivo valor será descontado dos créditos que o contratado possuir com esta Prefeitura;

15.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

15.5. Serão publicadas no Jornal Oficial as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. A despesa decorrente das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

995
A

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

18.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

18.3. É vedado o substabelecimento da obrigação decorrente deste instrumento a terceiros sem a anuência da Administração Pública Municipal.

18.4. Fica designado o servidor através do Decreto 140/GP/2022 para atuar na função de fiscal desse contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 8.666/93 e demais, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

19. DO FORO

19.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Colniza/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 3 vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Colniza - MT, 03 de fevereiro de 2023.

Milton de Souza

MILTON DE SOUZA AMORIM

Prefeito Municipal

Maquelli Gomes de Souza
MAKAULLI GOMES DE SOUZA
Testemunha

Marília G. F. Marisco

MARILIA GABRIELA DE F. MARISCO

Testemunha

Assinado digitalmente por:
ELEIDE MARIA CORREA
CPF: 317.873.121-00
Em nome de SAGA COMERCIO E SERVICO TECNOLOGIA E
INFORMATICA
CNPJ: 05.870.713/0001-20
Data: 09/02/2023 10:48:01 -04:00

Proprietária: ELEIDE MARIA CORRÊA
CPF.: 317.873.121-00

Empresa: SAGA COM. SERV. TÊC. E
INFORMÁTICA LTDA- CNPJ: 05.870.713/0001-20





MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: CWS7D-4YW4B-ZZAH5-32YPT

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ ELEIDE MARIA CORREA (CPF 317.873.121-00) - SAGA COMERCIO E SERVICIO TECNOLOGIA E INFORMATICA (CNPJ 05.870.713/0001-20) em 09/02/2023 11:48 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.signingdesk.com.br/validate/CWS7D-4YW4B-ZZAH5-32YPT>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.signingdesk.com.br/validate>