

TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

Órgão Requerente: 02.001 – GABINETE DO PREFEITO. 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. 05.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. 06.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. 07.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. 08.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS. 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL. 10.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. 11.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER. 13.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE	Descrição de Categoria de Investimento: () aquisição (X) contratação de serviço
---	--

Modalidade e tipo de licitação:

Lei 14.133/2021 - MODALIDADE: (X) Pregão Eletrônico () Concorrência () Concurso () Leilão () Diálogo Competitivo () Dispensa	Critérios de julgamento art. 33: (x) I - menor preço; () II – maior desconto; () III – melhor técnica ou conteúdo artístico; () IV – técnica e preço; () V – maior lance, no caso de leilão; () VI – maior retorno econômico.
---	--

Fundamentação legal

A presente demanda está fundamentada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como no Decreto Municipal nº 951/2024, que regulamenta, no âmbito do Município de Cláudia/MT, os procedimentos relativos à fase de planejamento das contratações públicas e demais disposições aplicáveis.

1 – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA MUNICIPAL, POR MEIO DE SISTEMA WEB E REDE CREDENCIADA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CLÁUDIA-MT.

2 – INÍCIO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, observados os requisitos previstos nos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3 – JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município de Cláudia-MT, indispensável ao desempenho das atividades administrativas e à prestação dos serviços públicos essenciais desenvolvidos pelas Secretarias Municipais.

A frota municipal é utilizada em atividades estratégicas, como manutenção de estradas vicinais, limpeza pública, transporte escolar, atendimento à saúde, apoio ao desenvolvimento rural, fiscalização, transporte administrativo e demais ações de interesse público, sendo imprescindível que os veículos e equipamentos permaneçam em condições adequadas de funcionamento, segurança e disponibilidade operacional.

Considerando a diversidade de veículos, a elevada demanda por serviços de manutenção e a necessidade de atendimento em diferentes localidades do Estado de Mato Grosso, a contratação de empresa especializada para gerenciamento informatizado da manutenção da frota, por meio de sistema via web e rede credenciada de estabelecimentos especializados, apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração.

A solução permitirá maior controle das despesas, rastreabilidade das operações, agilidade na autorização dos serviços, ampliação da competitividade entre os estabelecimentos credenciados, acompanhamento em tempo real da execução contratual e disponibilização de informações gerenciais que subsidiem a fiscalização e a tomada de decisões, contribuindo para a economicidade, a transparência e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

Além disso, a contratação reduz a necessidade de múltiplos procedimentos para aquisição de peças e contratação de serviços de manutenção, simplificando a gestão contratual,

promovendo maior eficiência administrativa e garantindo a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de administração, implantação, gerenciamento e controle informatizado da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município de Cláudia-MT, por meio de sistema informatizado acessível via web, integrado a uma rede credenciada de estabelecimentos especializados.

4.2 A solução deverá contemplar o gerenciamento completo da manutenção da frota municipal, abrangendo o fornecimento de peças, pneus, câmaras de ar, lubrificantes, aditivos, acessórios e demais insumos necessários, bem como a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo serviços mecânicos, elétricos, eletrônicos, funilaria, pintura, borracharia, alinhamento, balanceamento, lavagem, guincho, socorro mecânico e demais serviços correlatos.

4.3 A operacionalização da contratação ocorrerá por meio de sistema informatizado disponibilizado pela contratada, permitindo o gerenciamento das solicitações de manutenção, autorização dos serviços, realização de cotações entre estabelecimentos credenciados, acompanhamento das ordens de serviço, controle das despesas e emissão de relatórios gerenciais, assegurando maior eficiência, transparência, rastreabilidade e controle da execução contratual.

4.4 A solução deverá utilizar cartões magnéticos, eletrônicos ou outra tecnologia equivalente, vinculados aos veículos, máquinas e equipamentos da frota, possibilitando a identificação das operações e o registro eletrônico das transações realizadas, garantindo segurança, confiabilidade e rastreabilidade das informações.

4.5 A contratada será responsável pela implantação da solução, cadastramento da frota, disponibilização do sistema informatizado, fornecimento dos cartões ou dispositivos equivalentes, manutenção e ampliação da rede credenciada, suporte técnico aos usuários, treinamento dos servidores designados pela Administração e atualização contínua da plataforma durante toda a vigência contratual.

4.6 A rede credenciada deverá possuir abrangência compatível com as necessidades operacionais do Município, assegurando atendimento no Município de Cláudia-MT e em outras localidades onde a frota municipal atue, especialmente nos municípios que recebem

deslocamentos frequentes para execução de serviços públicos, transporte de pacientes, transporte escolar, atividades administrativas e demais demandas institucionais.

4.7 A solução deverá permitir o gerenciamento individualizado das despesas por veículo, máquina, equipamento, secretaria ou centro de custo, disponibilizando informações gerenciais em tempo real, histórico de manutenções, acompanhamento dos custos operacionais, controle das autorizações, rastreabilidade das operações e demais funcionalidades necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

4.8 Todos os recursos tecnológicos, operacionais e administrativos necessários ao pleno funcionamento da solução serão de responsabilidade da contratada, incluindo hospedagem, manutenção, suporte técnico, atualizações do sistema e demais serviços indispensáveis à continuidade da operação, sem custos adicionais para a Administração.

4.9 Com a implantação da solução, pretende-se promover maior eficiência na gestão da manutenção da frota municipal, redução do tempo de indisponibilidade dos veículos e equipamentos, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, otimização da aplicação dos recursos públicos, maior competitividade entre os estabelecimentos credenciados e melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A solução a ser contratada deverá atender às necessidades operacionais da Administração Municipal, assegurando a gestão informatizada da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos, observando os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.1 A solução deverá contemplar, no mínimo:

- a) prestação de serviços continuados de administração, gerenciamento e controle informatizado da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- b) disponibilização de sistema informatizado, acessível integralmente via web (SaaS), destinado ao gerenciamento da execução contratual;
- c) utilização de cartões magnéticos, eletrônicos ou tecnologia equivalente para identificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- d) disponibilização de rede credenciada composta por oficinas mecânicas, autoelétricas, centros automotivos, borracharias, empresas fornecedoras de peças, pneus, lubrificantes, serviços de lavagem, guincho e demais estabelecimentos necessários à execução do objeto;

e) gerenciamento do fornecimento de peças, pneus, câmaras de ar, lubrificantes, aditivos, acessórios e demais insumos necessários à manutenção da frota;

f) gerenciamento da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, possibilitando o acompanhamento integral das intervenções realizadas.

5.2. O sistema informatizado disponibilizado pela Contratada deverá operar integralmente em ambiente web (SaaS), dispensando a instalação de softwares específicos nos computadores da Administração e sendo compatível com os principais navegadores de internet atualizados.

5.3 O sistema deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

a) acesso mediante usuários e senhas individualizados, permitindo a criação de perfis com diferentes níveis de permissão;

b) cadastramento e gerenciamento completo da frota municipal, permitindo inclusão, alteração e inativação de veículos, máquinas, equipamentos, implementos e demais bens;

c) controle individualizado das despesas por veículo, equipamento, Secretaria, unidade administrativa, centro de custo e período;

d) abertura, acompanhamento e encerramento eletrônico das solicitações de manutenção;

e) registro do diagnóstico técnico realizado pelos estabelecimentos credenciados;

f) recebimento eletrônico dos orçamentos;

g) realização de cotações entre estabelecimentos credenciados, quando aplicável;

h) emissão de ordens de serviço eletrônicas;

i) controle das autorizações emitidas pela Administração;

j) registro histórico completo das manutenções realizadas;

k) identificação das peças fornecidas e dos serviços executados;

l) controle da quilometragem e/ou horímetro dos veículos e equipamentos;

m) controle dos custos acumulados por veículo ou equipamento;

n) emissão de alertas para manutenções preventivas programadas;

o) consulta em tempo real da situação das solicitações de manutenção;

p) anexação de fotografias, laudos técnicos, notas fiscais, orçamentos e demais documentos relacionados às manutenções;

- q) emissão de relatórios gerenciais em formato PDF e planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou software equivalente;
- r) consulta ao histórico de manutenções mediante filtros por veículo, placa, patrimônio, Secretaria, fornecedor, oficina credenciada, período, tipo de manutenção ou ordem de serviço;
- s) registro de logs contendo identificação do usuário, data, horário e operação realizada.

5.4 A Contratada deverá manter rede credenciada apta ao atendimento integral das necessidades da Administração durante toda a vigência contratual.

A rede credenciada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) possuir estabelecimentos credenciados no Município de Cláudia-MT;
- b) possuir estabelecimentos credenciados nos principais municípios do Estado de Mato Grosso utilizados pela frota municipal;
- c) possuir capacidade operacional compatível com a manutenção de veículos leves, utilitários, caminhões, ônibus, máquinas pesadas, tratores, implementos agrícolas e motocicletas;
- d) disponibilizar estabelecimentos aptos ao fornecimento de peças, pneus, lubrificantes, acessórios e demais insumos previstos neste Termo de Referência;
- e) manter a continuidade da rede credenciada durante toda a vigência contratual;
- f) substituir estabelecimentos eventualmente descredenciados sem comprometer a continuidade da prestação dos serviços;
- g) possibilitar o credenciamento de novos estabelecimentos sempre que houver necessidade operacional devidamente justificada pela Administração.

5.5 A execução do objeto deverá observar a legislação ambiental aplicável, especialmente quanto à destinação ambientalmente adequada de pneus, óleos lubrificantes, filtros, baterias, embalagens contaminadas e demais resíduos decorrentes das atividades de manutenção, bem como as normas relativas à logística reversa, quando cabíveis.

5.6 A solução deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), das normas técnicas aplicáveis ao objeto e das demais legislações pertinentes à contratação.

5.7 A solução disponibilizada pela Contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de segurança da informação e confiabilidade operacional:

- a) possuir mecanismos que garantam a integridade das informações registradas no sistema;

- b) manter registro eletrônico (logs) das operações realizadas pelos usuários, possibilitando auditoria e rastreabilidade;
- c) impedir alterações ou exclusões de registros sem a manutenção do respectivo histórico, identificando o usuário responsável, a data e o horário da operação;
- d) utilizar comunicação segura entre usuários e sistema, mediante protocolo HTTPS ou tecnologia equivalente;
- e) possuir mecanismos de autenticação que impeçam acessos não autorizados;
- f) manter rotina de backup das informações armazenadas, assegurando sua recuperação em caso de falhas operacionais;
- g) assegurar a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações processadas, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Disposições Gerais

6.1.1 A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, sob demanda, conforme as necessidades da Administração Municipal, mediante a utilização da solução informatizada disponibilizada pela Contratada para gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos.

6.1.2 Os quantitativos estimados constantes deste Termo de Referência constituem mera expectativa de consumo, não gerando à Contratada direito à execução integral dos valores estimados, os quais serão utilizados conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência contratual.

6.1.3 Todas as etapas da execução contratual deverão ser realizadas por meio do sistema informatizado disponibilizado pela Contratada, garantindo a rastreabilidade das operações, a transparência dos procedimentos, o controle das autorizações e o registro histórico das manutenções realizadas.

6.1.4 Os serviços serão executados, preferencialmente, nas dependências dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada da Contratada, ressalvadas as situações emergenciais ou os casos em que a natureza da manutenção exigir atendimento em local diverso.

6.1.5 A execução contratual compreenderá, de forma integrada, o atendimento das solicitações de manutenção, a realização de diagnóstico técnico, a apresentação de orçamento, a análise pela Administração, a emissão da Ordem de Serviço, a execução dos serviços autorizados, o

fornecimento de peças e materiais, o registro das informações no sistema informatizado, o recebimento dos serviços e o controle do histórico das intervenções realizadas.

6.1.6 Caberá à Administração acompanhar e fiscalizar a execução contratual, analisando os orçamentos apresentados, autorizando os serviços, realizando o recebimento das manutenções executadas e promovendo os controles administrativos necessários ao acompanhamento do contrato.

6.1.7 Caberá à Contratada assegurar o adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade da rede credenciada, a operacionalização do sistema informatizado, o processamento das informações e o suporte necessário à execução do objeto.

6.2 Implantação da Solução

6.2.1 A execução do contrato terá início mediante emissão da Ordem de Serviço pela Administração, oportunidade em que a Contratada deverá iniciar os procedimentos necessários à implantação da solução.

6.2.2 A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

6.2.3 Durante o período de implantação, a Contratada deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

I – cadastramento da frota municipal;

II – cadastramento das Secretarias, unidades administrativas e respectivos centros de custo;

III – cadastramento dos usuários responsáveis pela gestão, fiscalização e autorização das manutenções;

IV – parametrização do sistema conforme a estrutura administrativa do Município;

V – disponibilização dos cartões, etiquetas, dispositivos eletrônicos ou tecnologia equivalente destinados à identificação dos veículos, máquinas e equipamentos;

VI – disponibilização da rede credenciada apta ao atendimento das demandas da Administração;

VII – treinamento inicial dos gestores, fiscais do contrato e demais servidores indicados pela Administração;

VIII – realização dos testes operacionais necessários à validação da solução.

6.2.4 Durante a implantação, a Contratada deverá prestar todo o suporte técnico necessário para assegurar a correta configuração do sistema, a parametrização das funcionalidades contratadas e a adequada utilização da solução pelos usuários da Administração.

6.2.5 Concluída a implantação, a Administração realizará a validação operacional da solução, podendo solicitar os ajustes necessários antes do início definitivo da operação, sem que isso gere ônus adicional ao Município.

6.2.6 Eventuais falhas identificadas durante a implantação deverão ser corrigidas pela Contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, não implicando prorrogação automática do prazo de implantação, salvo quando decorrentes de fatos supervenientes devidamente justificados e aceitos pela Administração.

6.2.7 O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades necessárias à operação do sistema, incluindo abertura de solicitações, análise de orçamentos, emissão de Ordens de Serviço, consultas, geração de relatórios, acompanhamento das manutenções e demais rotinas relacionadas à gestão contratual.

6.2.8 Sempre que houver atualização relevante da solução que implique alteração na forma de utilização do sistema, a Contratada deverá disponibilizar treinamento complementar aos usuários indicados pela Administração, sem custos adicionais.

6.2.9 A implantação será considerada concluída somente após manifestação formal da Administração atestando que a solução se encontra apta ao pleno funcionamento, compreendendo o sistema informatizado, os dispositivos de identificação, a rede credenciada e os usuários devidamente cadastrados e treinados.

6.3 Atualização Cadastral da Frota

6.3.1 Durante toda a vigência contratual, a Administração poderá promover a inclusão, baixa ou inativação cadastral, substituição ou alteração cadastral de veículos, máquinas, equipamentos, implementos e demais bens integrantes da frota municipal, sempre que ocorrer aquisição, alienação, baixa patrimonial, transferência entre Secretarias ou qualquer outra modificação na composição da frota.

6.3.2 A Contratada deverá realizar as atualizações cadastrais solicitadas pela Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal, sem qualquer custo adicional.

6.3.3 As alterações cadastrais poderão compreender, entre outras informações:

- I – identificação do bem;
- II – órgão ou Secretaria responsável;
- III – unidade administrativa;
- IV – centro de custo;
- V – placa, patrimônio ou identificação interna;
- VI – tipo de combustível;
- VII – quilometragem ou hodômetro;
- VIII – características técnicas;
- IX – categoria do veículo, máquina ou equipamento;
- X – demais informações necessárias ao adequado gerenciamento da manutenção.

6.3.4 Todas as alterações deverão permanecer registradas no sistema informatizado, contendo identificação do usuário responsável, data e horário da modificação, assegurando a rastreabilidade das informações.

6.3.5 A inclusão de novos bens durante a vigência contratual não implicará alteração automática do valor do contrato, permanecendo condicionada às condições estabelecidas neste Termo de Referência e aos limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.4 Fluxo Operacional da Manutenção

6.4.1 Toda manutenção preventiva ou corretiva deverá observar o fluxo operacional estabelecido neste Termo de Referência, visando assegurar a adequada execução dos serviços, a rastreabilidade das operações, o controle administrativo e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6.4.2 O processo de manutenção será iniciado mediante abertura de solicitação pela unidade administrativa responsável pelo veículo, máquina ou equipamento, sempre que identificada necessidade de manutenção preventiva, corretiva ou substituição de peças, componentes ou acessórios.

6.4.3 Após a abertura da solicitação, o veículo, máquina ou equipamento será encaminhado a estabelecimento integrante da rede credenciada, observada a especialização necessária para atendimento da demanda.

6.4.4 O estabelecimento credenciado realizará o diagnóstico técnico, identificando as causas da ocorrência, os serviços necessários e os materiais indispensáveis à recuperação ou manutenção do bem.

6.4.5 Concluído o diagnóstico, a oficina credenciada deverá registrar exclusivamente no sistema informatizado o respectivo orçamento, contendo, no mínimo:

- I – identificação do veículo, máquina ou equipamento;
- II – descrição detalhada das irregularidades constatadas;
- III – relação das peças, componentes e materiais necessários;
- IV – quantitativos;
- V – valores unitários e valor total;
- VI – descrição dos serviços propostos;
- VII – prazo estimado para execução;
- VIII – prazo previsto para conclusão;
- IX – prazo de garantia das peças e dos serviços.

6.4.6 Durante a fase de diagnóstico, somente poderão ser executados os procedimentos estritamente necessários à identificação da falha, sendo vedada a realização de qualquer serviço ou substituição de peças antes da emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração, ressalvadas as hipóteses de atendimento emergencial previstas neste Termo de Referência.

6.4.7 Após o registro do orçamento, a solicitação seguirá para análise da Administração, observando os procedimentos de cotação eletrônica e autorização previstos nos itens seguintes deste Termo de Referência.

6.4.8 Sempre que, durante a execução da manutenção, forem identificadas necessidades não previstas no orçamento inicialmente aprovado, a oficina credenciada deverá interromper a execução dos itens adicionais, registrar orçamento complementar no sistema informatizado e aguardar nova autorização da Administração, vedada a execução de qualquer serviço não previamente autorizado.

6.4.9 Todas as etapas da manutenção deverão permanecer registradas no sistema informatizado, permitindo o acompanhamento integral da execução contratual pelos gestores e fiscais designados.

6.4.10 A execução das manutenções deverá observar as especificações técnicas dos fabricantes, as normas técnicas aplicáveis, as boas práticas da manutenção automotiva e os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, segurança e continuidade dos serviços públicos.

6.5 Cotação Eletrônica

6.5.1 Sempre que houver viabilidade técnica e operacional, os orçamentos registrados no sistema informatizado poderão ser submetidos à cotação eletrônica entre os estabelecimentos integrantes da rede credenciada aptos à execução do serviço.

6.5.2 A cotação eletrônica tem por finalidade ampliar a competitividade entre os estabelecimentos credenciados, assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e promover maior transparência na seleção do fornecedor executor.

6.5.3 As propostas apresentadas deverão conter, no mínimo:

- I – descrição dos serviços;
- II – relação das peças, componentes e materiais necessários;
- III – quantitativos;
- IV – valores unitários e valor global;
- V – prazo para início da execução;
- VI – prazo estimado para conclusão dos serviços;
- VII – prazo de garantia oferecido.

6.5.4 A seleção da proposta observará, de forma conjunta, critérios de vantajosidade para a Administração, considerando, entre outros aspectos:

- I – compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado;
- II – prazo de execução;
- III – especialização técnica do estabelecimento;
- IV – prazo de garantia;
- V – localização do estabelecimento;
- VI – disponibilidade para atendimento;
- VII – demais critérios técnicos que demonstrem maior benefício para a Administração.

6.5.5 Quando houver apenas um estabelecimento tecnicamente apto ao atendimento da demanda, inexistir outro credenciado na localidade ou quando a realização da cotação eletrônica se mostrar inviável em razão da natureza da manutenção ou da urgência do atendimento, a Administração poderá autorizar a execução mediante orçamento único, desde que a justificativa permaneça registrada no processo administrativo e no sistema informatizado.

6.5.6 Todas as propostas apresentadas, bem como a justificativa da escolha do estabelecimento executor, deverão permanecer registradas eletronicamente, assegurando a rastreabilidade das decisões administrativas.

6.6 Ordem de Serviço e Autorização da Execução

6.6.1 Nenhum serviço de manutenção ou fornecimento de peças, componentes, pneus, lubrificantes, acessórios ou demais materiais poderão ser executados sem a prévia emissão da correspondente Ordem de Serviço pela Administração, ressalvadas as hipóteses de atendimento emergencial previstas neste Termo de Referência.

6.6.2 A Ordem de Serviço constitui o instrumento formal de autorização para execução da manutenção, devendo ser emitida exclusivamente por servidor autorizado pela Administração e registrada no sistema informatizado.

6.6.3 A Ordem de Serviço deverá conter, sempre que aplicável:

- I – identificação do veículo, máquina ou equipamento;
- II – unidade administrativa solicitante;
- III – estabelecimento executor;
- IV – número da solicitação;
- V – descrição dos serviços autorizados;
- VI – relação das peças, componentes e materiais aprovados;
- VII – valores autorizados;
- VIII – prazo para execução;
- IX – identificação do servidor responsável pela autorização.

6.6.4 É vedada a execução de serviços ou o fornecimento de materiais não contemplados na Ordem de Serviço emitida pela Administração.

6.6.5 Havendo necessidade de inclusão, exclusão ou alteração dos serviços inicialmente autorizados, a oficina credenciada deverá registrar orçamento complementar no sistema informatizado, permanecendo suspensa a execução dos novos itens até a emissão da respectiva Ordem de Serviço complementar.

6.6.6 Em situações excepcionais de urgência ou emergência, nas quais a demora na manutenção possa comprometer a segurança das pessoas, causar danos ao patrimônio público ou interromper a prestação de serviços essenciais, a Administração poderá autorizar o início imediato dos procedimentos indispensáveis ao atendimento, devendo a correspondente Ordem de Serviço ser formalizada no sistema informatizado no menor prazo possível.

6.6.7 Todas as Ordens de Serviço emitidas deverão permanecer registradas no sistema informatizado, integrando o histórico da manutenção e permitindo sua consulta pelos gestores, fiscais e demais usuários autorizados durante toda a vigência contratual.

6.7 Execução dos Serviços

6.7.1 Após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração, o estabelecimento credenciado deverá iniciar a execução dos serviços no prazo informado na proposta aprovada, observando as condições autorizadas e os prazos estabelecidos.

6.7.2 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as recomendações do fabricante do veículo, máquina ou equipamento, observando as normas técnicas aplicáveis, os respectivos manuais de manutenção e as boas práticas da manutenção automotiva.

6.7.3 Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, utilizando equipamentos, ferramentas e instalações compatíveis com a natureza da manutenção realizada.

6.7.4 As peças, componentes, acessórios, pneus, câmaras de ar, lubrificantes, fluidos, aditivos e demais materiais empregados deverão ser novos, de primeiro uso e compatíveis com as especificações técnicas do fabricante do veículo, máquina ou equipamento.

6.7.5 Preferencialmente deverão ser utilizadas peças genuínas ou originais. Poderão ser utilizadas peças de qualidade equivalente quando tecnicamente compatíveis, desde que não comprometam a segurança, a durabilidade ou o desempenho do bem e haja prévia anuência da Administração, observadas as normas do fabricante e desde que não haja perda da garantia do veículo ou equipamento.

6.7.6 É vedada a utilização de peças usadas, recondicionadas, recuperadas ou remanufaturadas, salvo mediante justificativa técnica aceita pela Administração e desde que tal

utilização não contrarie recomendação do fabricante nem comprometa a segurança ou a vida útil do equipamento.

6.7.7 Caso sejam identificadas, durante a execução dos serviços, necessidades não contempladas na Ordem de Serviço emitida, o estabelecimento credenciado deverá interromper a execução dos itens adicionais, registrar orçamento complementar no sistema informatizado e aguardar a respectiva autorização da Administração.

6.7.8 O estabelecimento credenciado responderá pela qualidade técnica dos serviços executados, pelos materiais empregados e pelos danos decorrentes de falhas de execução, utilização de materiais inadequados ou qualquer irregularidade constatada durante a execução ou no período de garantia.

6.7.9 Sempre que solicitado pela Administração, o estabelecimento credenciado deverá prestar os esclarecimentos técnicos necessários acerca dos serviços executados, das peças substituídas e dos procedimentos adotados.

6.7.10 Os resíduos gerados durante a execução dos serviços deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando a legislação ambiental vigente e as normas aplicáveis à logística reversa, quando cabíveis.

6.8 Registro das Manutenções

6.8.1 Todas as etapas da execução contratual deverão ser registradas no sistema informatizado disponibilizado pela Contratada, constituindo histórico permanente das intervenções realizadas na frota municipal.

6.8.2 O registro eletrônico deverá assegurar a rastreabilidade integral da execução contratual, desde a abertura da solicitação até a conclusão da manutenção, permitindo consultas pelos gestores, fiscais e demais usuários autorizados.

6.8.3 Cada atendimento deverá conter, no mínimo:

I – identificação do veículo, máquina ou equipamento;

II – órgão ou Secretaria solicitante;

III – estabelecimento executor;

IV – número da solicitação;

V – número da Ordem de Serviço;

VI – datas da solicitação, autorização, início e conclusão da manutenção;

VII – descrição dos serviços executados;

VIII – relação das peças, componentes e materiais empregados;

IX – quantitativos utilizados;

X – valores autorizados;

XI – prazo de garantia das peças e dos serviços;

XII – identificação dos responsáveis pelos registros e autorizações;

XIII – quilometragem ou horímetro do bem no momento da manutenção, quando aplicável.

6.8.4 O histórico das manutenções deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, permitindo consultas por veículo, equipamento, Secretaria, estabelecimento credenciado, período, tipo de manutenção, peças substituídas, quilometragem, horímetro e demais filtros necessários ao adequado gerenciamento da frota.

6.8.5 Os registros efetuados no sistema deverão refletir fielmente os serviços executados, sendo vedada qualquer alteração que comprometa a autenticidade, integridade ou rastreabilidade das informações.

6.8.6 Sempre que solicitado pela Administração, a Contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais contendo informações consolidadas sobre a execução das manutenções, custos da frota, consumo por Secretaria, histórico de intervenções, garantias vigentes e demais dados necessários ao acompanhamento da execução contratual.

6.9 Garantias dos Serviços e das Peças

6.9.1 Todos os serviços executados e materiais fornecidos deverão possuir garantia mínima prevista pelo fabricante ou pela legislação aplicável, prevalecendo sempre o prazo mais favorável à Administração.

6.9.2 Durante o período de garantia, a Contratada deverá assegurar, sem qualquer ônus para a Administração, a correção de falhas decorrentes da execução dos serviços, da instalação inadequada de componentes ou da utilização de peças defeituosas.

6.9.3 Constatada a ocorrência de vícios, defeitos ou irregularidades cobertas pela garantia, a Contratada deverá promover os reparos, substituições ou demais providências necessárias à completa regularização da manutenção, no menor prazo possível.

6.9.4 A execução de serviços em garantia não implicará qualquer cobrança adicional à Administração, abrangendo mão de obra, peças, componentes, materiais, deslocamentos e demais custos necessários à correção da falha.

6.9.5 Sempre que solicitado pela Administração, as peças substituídas deverão ser apresentadas para conferência antes de sua destinação final, ressalvadas as hipóteses de logística reversa obrigatória, garantia do fabricante ou impedimento legal.

6.9.6 O período de garantia das peças e dos serviços deverá permanecer registrado no sistema informatizado, permitindo sua consulta durante toda a vigência contratual.

6.10 Recebimento Operacional dos Serviços

6.10.1 Concluída a execução da manutenção, o estabelecimento credenciado deverá registrar a finalização dos serviços no sistema informatizado e comunicar sua conclusão à Administração.

6.10.2 Antes do recebimento dos serviços, deverão estar devidamente registrados no sistema informatizado:

I – os serviços executados;

II – as peças, componentes e materiais empregados;

III – os respectivos quantitativos e valores;

IV – os prazos de garantia;

V – as datas de execução;

VI – as demais informações exigidas neste Termo de Referência.

6.10.3 Compete à Administração realizar a conferência dos serviços executados, verificando sua conformidade com a Ordem de Serviço emitida, o orçamento aprovado e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.10.4 Sempre que julgar necessário, a Administração poderá solicitar esclarecimentos técnicos, documentos complementares ou a apresentação das peças substituídas para conferência, ressalvadas as hipóteses de logística reversa obrigatória ou impedimento legal.

6.10.5 Constatadas inconformidades, defeitos, vícios de execução ou divergências entre os serviços realizados e aqueles autorizados, a Administração recusará o recebimento da manutenção, devendo a Contratada promover as correções necessárias, sem qualquer ônus adicional para o Município.

6.10.6 Somente após a regularização das inconformidades e a verificação da conformidade dos serviços executados será realizado o recebimento operacional da manutenção, sem prejuízo da fiscalização posterior e da responsabilidade da Contratada pelas garantias legais e contratuais.

6.10.7 O recebimento operacional da manutenção não implica aceitação definitiva dos serviços nem afasta a responsabilidade da Contratada por vícios ocultos, defeitos de execução ou falhas constatadas durante o período de garantia.

6.11 Atendimento em Situações Emergenciais

6.11.1 Consideram-se situações emergenciais aquelas decorrentes de panes mecânicas, elétricas, eletrônicas, acidentes, avarias ou quaisquer ocorrências que impeçam a utilização do veículo, máquina ou equipamento e cuja demora na manutenção possa comprometer a continuidade dos serviços públicos, a segurança das pessoas ou a preservação do patrimônio público.

6.11.2 Identificada situação emergencial, a Contratada deverá adotar imediatamente as providências necessárias para viabilizar o atendimento, utilizando a rede credenciada disponível na localidade da ocorrência ou outra solução operacional tecnicamente compatível que assegure a continuidade da prestação do serviço.

6.11.3 Sempre que houver necessidade de remoção do veículo, máquina ou equipamento, a Contratada deverá providenciar serviço de guincho ou outro meio adequado de transporte até o estabelecimento credenciado responsável pela execução da manutenção, quando esse serviço estiver contemplado na Ordem de Serviço emitida pela Administração.

6.11.4 Quando a situação exigir atendimento imediato para evitar agravamento dos danos, interrupção de serviços essenciais ou risco à segurança das pessoas, a Administração poderá autorizar, excepcionalmente, o início dos procedimentos indispensáveis ao atendimento emergencial, devendo a correspondente Ordem de Serviço ser formalizada no sistema informatizado no menor prazo possível.

6.11.5 Concluído o atendimento emergencial, todas as informações relativas à execução dos serviços deverão ser registradas no sistema informatizado, permanecendo disponíveis para consulta e fiscalização durante toda a vigência contratual.

6.12 Pagamento da Rede Credenciada

6.12.1 A Contratada deverá efetuar o pagamento aos estabelecimentos integrantes de sua rede credenciada no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do efetivo crédito dos valores pagos pela Administração referentes aos serviços executados e materiais fornecidos.

6.12.2 Os pagamentos deverão ser realizados de forma integral, observadas as condições comerciais previamente estabelecidas entre a Contratada e os estabelecimentos credenciados, vedada a retenção injustificada dos valores recebidos da Administração.

6.12.3 Sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, a Contratada deverá comprovar o cumprimento do prazo estabelecido no item anterior mediante apresentação de documentação idônea, tais como comprovantes bancários, relatórios financeiros ou outros documentos que evidenciem a data do efetivo repasse aos estabelecimentos credenciados.

6.12.4 O atraso injustificado no pagamento aos estabelecimentos credenciados constitui falha na execução contratual e sujeitará a Contratada às sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de manter a regularidade da rede credenciada durante toda a vigência contratual.

6.12.5 A Contratada deverá manter controle atualizado dos pagamentos efetuados à rede credenciada, permitindo sua consulta pela fiscalização sempre que necessário ao acompanhamento da execução contratual.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1.1 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pela Administração Municipal durante toda a sua vigência, com a finalidade de assegurar a adequada execução do objeto, o cumprimento das obrigações contratuais, a observância das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e a obtenção dos resultados pretendidos pela contratação.

7.1.2 A gestão contratual compreenderá o conjunto de atividades administrativas destinadas ao planejamento, coordenação, acompanhamento e controle da execução do contrato, abrangendo a comunicação entre as partes, o monitoramento da execução, a instrução dos procedimentos administrativos e a adoção das providências necessárias à manutenção da regularidade contratual.

7.1.3 A fiscalização será realizada de forma contínua e preventiva, mediante acompanhamento sistemático da execução dos serviços, com o objetivo de verificar sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta apresentada pela Contratada, permitindo a identificação tempestiva de falhas, irregularidades ou desconformidades e a adoção das medidas corretivas cabíveis.

7.1.4 A gestão e a fiscalização observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, segregação de funções, rastreabilidade dos atos administrativos e busca da solução mais vantajosa para a Administração.

7.1.5 As atividades de gestão e fiscalização serão desempenhadas de forma integrada entre o Gestor de Contratos, o Fiscal do Contrato, o Fiscal Suplente e, quando necessário, os servidores das Secretarias Municipais responsáveis pela utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, respeitadas as competências de cada agente público.

7.1.6 Toda comunicação relevante relacionada à execução contratual deverá ser formalizada e registrada nos autos do processo administrativo ou no sistema informatizado utilizado para gerenciamento da contratação, conforme a natureza da informação, assegurando a rastreabilidade dos atos praticados e a preservação do histórico da execução contratual.

7.1.7 A atuação da Administração na gestão e fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução integral do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pelos materiais fornecidos e pelo cumprimento das obrigações assumidas, permanecendo a Contratada responsável pelos danos decorrentes de sua ação ou omissão, na forma da legislação vigente e das cláusulas contratuais.

7.1.8 Sempre que identificadas ocorrências capazes de comprometer a execução contratual, a Administração adotará as providências necessárias para sua regularização, podendo solicitar esclarecimentos, determinar correções, expedir notificações ou adotar outras medidas administrativas previstas na legislação e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

7.2 Gestão Administrativa do Contrato

7.2.1 A gestão administrativa do contrato será exercida pelo Gestor de Contratos formalmente designado pela Administração, competindo-lhe coordenar a execução contratual sob o aspecto administrativo, promovendo a integração entre os setores envolvidos e assegurando o cumprimento das disposições contratuais e legais aplicáveis.

7.2.2 Compete ao Gestor do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação vigente:

I – Acompanhar a vigência contratual e adotar as providências necessárias à sua continuidade, quando cabíveis;

II – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Fiscal do Contrato, promovendo a integração das informações relacionadas à execução contratual;

III – acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada sob os aspectos administrativos;

IV – Instruir os procedimentos administrativos relativos a alterações contratuais, reajustes, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações de vigência, aplicação de sanções, rescisão contratual e demais atos administrativos relacionados ao contrato, quando cabíveis;

V – Encaminhar os processos devidamente instruídos aos setores competentes para adoção das providências administrativas pertinentes;

VI – Acompanhar a regularidade da documentação necessária à manutenção da contratação durante toda a vigência contratual;

VII – Manter registro das principais ocorrências verificadas durante a execução do contrato;

VIII – Adotar as providências necessárias sempre que identificadas situações que possam comprometer a regular execução contratual.

7.2.3 O Gestor do Contrato exercerá suas atribuições em articulação com o Fiscal do Contrato, preservada a segregação das competências administrativas e técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3 Fiscalização Técnica da Execução

7.3.1 A fiscalização técnica será exercida pelo Fiscal do Contrato formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar diretamente a execução do objeto, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, condições contratuais e autorizações emitidas.

7.3.2 Constituem atribuições do Fiscal do Contrato, sem prejuízo de outras previstas na legislação:

I – Acompanhar a execução dos serviços realizados pelos estabelecimentos credenciados;

II – Verificar a conformidade dos diagnósticos, orçamentos e serviços executados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

III – Acompanhar a correta utilização do sistema informatizado durante a execução contratual;

IV – Conferir, quando necessário, as peças, componentes e materiais empregados na manutenção;

V – Verificar o cumprimento dos prazos de execução informados nos orçamentos aprovados;

VI – Registrar ocorrências verificadas durante a execução contratual e comunicar ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades;

VII – Solicitar à Contratada, esclarecimentos ou providências corretivas sempre que constatadas inconformidades na execução dos serviços;

VIII – Acompanhar a realização das correções decorrentes de serviços executados em garantia;

IX – Realizar a conferência operacional dos serviços executados para subsidiar o recebimento provisório do objeto, na forma prevista neste Termo de Referência;

X – Manter registro atualizado das ocorrências verificadas durante a execução contratual.

7.3.3 Sempre que a natureza da manutenção exigir conhecimento técnico específico, o Fiscal do Contrato poderá solicitar apoio dos servidores da Secretaria responsável pelo veículo, máquina ou equipamento, sem prejuízo de sua responsabilidade pela fiscalização da execução contratual.

7.3.4 As ocorrências verificadas durante a fiscalização deverão ser registradas de forma objetiva, contendo, sempre que possível, a descrição dos fatos, a identificação do veículo ou equipamento, a data da ocorrência, as providências adotadas e o resultado obtido.

7.4 Validação dos Orçamentos e Controle dos Preços

7.4.1 Compete ao Fiscal do Contrato analisar os orçamentos apresentados pelos estabelecimentos credenciados, verificando sua conformidade técnica, a compatibilidade dos preços praticados e a necessidade dos serviços e materiais propostos, antes da emissão da correspondente Ordem de Serviço.

7.4.2 A validação dos orçamentos deverá observar, sempre que aplicável, os seguintes critérios:

I – Compatibilidade entre o defeito identificado e os serviços propostos;

II – Compatibilidade entre as peças indicadas e o veículo, máquina ou equipamento objeto da manutenção;

III – Compatibilidade dos quantitativos apresentados;

IV – Compatibilidade dos valores praticados com os preços de mercado;

V – Observância das especificações técnicas do fabricante;

VI – Adequação dos prazos de execução e das garantias oferecidas.

7.4.3 Para aferição da compatibilidade dos preços das peças, componentes, acessórios e serviços, a Administração poderá utilizar a plataforma **TrazValor**, ou outra ferramenta

tecnológica equivalente eventualmente adotada pelo Município, sem prejuízo, sem prejuízo da utilização complementar de outros meios idôneos de verificação, tais como:

- I – Tabelas oficiais dos fabricantes;
- II – Sistemas especializados de orçamentação automotiva;
- III – Pesquisa direta junto ao mercado;
- IV – Notas fiscais recentes;
- V – Contratações públicas similares;
- VI – Outros meios tecnicamente reconhecidos que permitam aferir a vantajosidade da contratação.

7.4.4 Verificada divergência significativa entre os valores apresentados e os parâmetros de mercado, a Administração poderá solicitar esclarecimentos, exigir a revisão do orçamento, promover nova cotação entre estabelecimentos credenciados ou adotar outra medida necessária à obtenção da proposta mais vantajosa.

7.4.5 A aprovação do orçamento ficará condicionada à manifestação do servidor competente, após a conclusão da análise técnica e da verificação da compatibilidade dos preços praticados.

7.4.6 A utilização da plataforma TrazValor ou de outras ferramentas de apoio não substitui a análise técnica do Fiscal do Contrato, constituindo instrumento auxiliar para a tomada de decisão quanto à vantajosidade e à regularidade dos preços apresentados.

7.4.7 Sempre que houver necessidade de substituição de peças de elevado valor, componentes de segurança, motores, transmissões, diferenciais, sistemas eletrônicos ou outros itens de maior complexidade, a Administração poderá exigir documentação técnica complementar, fotografias, laudos, pareceres técnicos ou quaisquer outros elementos que subsidiem a análise do orçamento.

7.4.8 Todas as análises, diligências, consultas, justificativas e decisões relacionadas à aprovação ou rejeição dos orçamentos deverão permanecer registradas no processo administrativo ou no sistema informatizado, assegurando a rastreabilidade dos atos praticados e a transparência da execução contratual.

7.5 Comunicação entre as Partes

7.5.1 Toda comunicação relacionada à execução do contrato deverá ocorrer de forma formal, por meio do sistema informatizado disponibilizado pela Contratada, quando aplicável, ou

mediante correspondência eletrônica institucional, ofícios, notificações, atas de reunião, despachos administrativos ou outros meios oficiais que permitam o registro e a rastreabilidade das informações.

7.5.2 As solicitações de manutenção, ordens de serviço, autorizações, notificações, solicitações de esclarecimentos, comunicações de ocorrências e demais atos relacionados à execução contratual deverão permanecer registrados durante toda a vigência do contrato, integrando os autos do processo administrativo correspondente.

7.5.3 Sempre que necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual, poderão ser realizadas reuniões entre representantes da Administração e da Contratada, destinadas ao alinhamento de procedimentos, esclarecimento de dúvidas, análise de ocorrências e definição de providências, recomendando-se o registro das deliberações em ata ou documento equivalente.

7.5.4 As comunicações verbais eventualmente realizadas em situações operacionais deverão ser formalizadas posteriormente pelos meios oficiais previstos neste Termo de Referência, sempre que produzirem efeitos sobre a execução contratual.

7.6 Fiscalização Administrativa

7.6.1 A fiscalização administrativa será exercida durante toda a vigência contratual, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações administrativas assumidas pela Contratada e a regularidade da documentação necessária à execução do contrato.

7.6.2 Constituem atividades da fiscalização administrativa, dentre outras:

- I – Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas durante o procedimento licitatório;
- II – Acompanhar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, quando exigida para os atos de pagamento ou demais procedimentos administrativos;
- III – verificar a regularidade da documentação apresentada para instrução dos processos de pagamento;
- IV – Acompanhar os procedimentos relativos a reajustes, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de vigência e demais atos administrativos, quando cabíveis;
- V – Subsidiar o Gestor do Contrato com as informações necessárias à adoção das providências administrativas pertinentes.

7.6.3 A constatação de irregularidades administrativas será comunicada ao Gestor do Contrato para adoção das medidas cabíveis, observado o devido processo administrativo.

7.7 Registro e Tratamento das Ocorrências

7.7.1 Toda ocorrência verificada durante a execução contratual que possa comprometer a adequada prestação dos serviços deverá ser registrada pelo Fiscal do Contrato, contendo, sempre que possível:

- I – Data da ocorrência;
- II – Identificação do veículo, máquina ou equipamento envolvido;
- III – Descrição objetiva dos fatos;
- IV – Identificação do estabelecimento credenciado, quando aplicável;
- V – Providências adotadas;
- VI – Prazo concedido para regularização, quando houver;
- VII – Resultado das medidas adotadas.

7.7.2 As ocorrências poderão decorrer, entre outras situações, de atrasos injustificados na execução dos serviços, descumprimento das condições estabelecidas na Ordem de Serviço, falhas na execução da manutenção, utilização de materiais em desconformidade, indisponibilidade do sistema informatizado, recusa de atendimento pela rede credenciada ou quaisquer outras situações que possam comprometer a execução contratual.

7.7.3 Sempre que possível, a Contratada será previamente comunicada acerca das ocorrências registradas, podendo apresentar esclarecimentos ou adotar as providências necessárias para sua regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

7.7.4 Os registros das ocorrências integrarão o histórico da execução contratual e poderão subsidiar os procedimentos relativos à aplicação de sanções, glosas, prorrogações, recebimento do objeto e demais decisões administrativas.

7.8 Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo

7.8.1 O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e ocorrerá em duas etapas: recebimento provisório e recebimento definitivo.

7.8.2 O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas previstas neste Termo de Referência, compreendendo a

conferência dos serviços executados, das peças empregadas, da documentação correspondente e da conformidade com a Ordem de Serviço emitida pela Administração.

7.8.3 Constatadas inconsistências ou inconformidades durante o recebimento provisório, o Fiscal do Contrato registrará as ocorrências e determinará à Contratada a adoção das providências necessárias para sua regularização, observado o prazo fixado pela Administração.

7.8.4 Após a confirmação do atendimento das exigências técnicas e administrativas estabelecidas neste Termo de Referência, o Gestor do Contrato promoverá os atos necessários ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo das responsabilidades da Contratada quanto à garantia dos serviços executados e das peças fornecidas.

7.8.5 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados, pelos materiais empregados e pelos vícios ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente, observados os prazos legais e contratuais de garantia.

7.9 Sanções Administrativas

7.9.1 O descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a inexecução total ou parcial do contrato, sujeitará à aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

7.9.2 A aplicação das sanções será precedida da devida instrução processual, assegurando à Contratada o direito à apresentação de defesa e à produção das provas admitidas em direito.

7.9.3 A definição das infrações, das penalidades aplicáveis, dos critérios de gradação das sanções e da forma de cálculo das multas observará as disposições estabelecidas em capítulo específico deste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Modalidade de Licitação

8.1.1 A seleção da empresa para execução do objeto será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o procedimento comum destinado à contratação de serviços comuns.

8.1.2 A adoção da modalidade Pregão justifica-se por tratar-se de serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações

constantes neste Termo de Referência, permitindo que os licitantes formulem suas propostas em condições de ampla competitividade e igualdade de participação.

8.1.3 O procedimento será realizado em meio eletrônico, observando-se os princípios da competitividade, isonomia, transparência, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.2 Critério de Julgamento

8.2.1 O critério de julgamento será o de **menor preço**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, representado, para fins desta contratação, pelo **menor percentual da taxa de administração**.

8.2.2 A disputa ocorrerá **exclusivamente sobre o percentual da taxa de administração**, que incidirá, para fins de formulação e comparação das propostas, sobre o valor estimado da contratação indicado neste Termo de Referência.

8.2.3 O valor estimado destinado às despesas com peças, materiais e serviços de manutenção da frota não será objeto de disputa ou redução durante a etapa competitiva, constituindo apenas referência para o dimensionamento da contratação e limite estimado para a execução contratual, sem garantia de sua utilização integral.

8.2.4 As propostas e os lances deverão ser apresentados **em percentual, com indicação da taxa de administração ofertada, sendo classificada em primeiro lugar a proposta que apresentar o menor percentual**, desde que atendidas as exigências do Edital e demonstrada sua exequibilidade.

8.2.5 Serão admitidas taxas de administração positivas, iguais a zero ou negativas, desde que a proposta seja comprovadamente exequível e suficiente para assegurar a execução integral e adequada do objeto, sem redução da qualidade dos serviços, limitação da rede credenciada ou descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.6 A Administração poderá realizar diligência para aferir a exequibilidade da proposta, especialmente quando houver oferta de taxa zero, negativa ou manifestamente inferior aos parâmetros obtidos na pesquisa de preços, podendo solicitar planilha de composição de custos, memória de cálculo, contratos similares, demonstrações contábeis, justificativas comerciais e outros documentos idôneos que comprovem a viabilidade econômica da proposta.

8.2.7 A demonstração de exequibilidade deverá evidenciar as fontes de receita, ganhos operacionais, condições comerciais ou outros elementos capazes de suportar todos os custos relacionados à implantação e manutenção do sistema, administração da rede credenciada,

suporte técnico, treinamento, disponibilização de cartões ou dispositivos, processamento das operações e demais obrigações decorrentes da contratação.

8.2.8 Será desclassificada a proposta cuja exequibilidade não seja demonstrada, após a realização das diligências cabíveis, ou cuja execução possa comprometer a continuidade, a qualidade ou o cumprimento integral do objeto contratado.

8.2.9 Para fins de classificação, será considerada menor a taxa que apresentar o menor valor numérico, admitidos valores positivos, iguais a zero e negativos. Exemplificativamente, a taxa de -2,00% é menor que a taxa de -1,00%, que é menor que a taxa de 0,00%, que, por sua vez, é menor que a taxa de 1,00%.

8.2.10 Durante a etapa competitiva, os licitantes deverão ofertar lances exclusivamente sobre o percentual da taxa de administração, em pontos percentuais, sendo vedada a apresentação de lances sobre o valor estimado das despesas com manutenção da frota.

8.2.11 A proposta final deverá indicar, de forma expressa:

I – O percentual da taxa de administração ofertada;

II – O valor estimado da taxa de administração, calculado sobre o valor estimado das despesas com manutenção, exclusivamente para fins de comparação e formalização da proposta; e

III – o valor global estimado resultante da soma das despesas estimadas com manutenção e da taxa de administração ofertada, sem que esse cálculo altere o objeto da disputa.

8.3 Regime de Execução

8.3.1 A execução ocorrerá sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração, não gerando à Contratada, direito à execução da totalidade do valor estimado da contratação.

8.3.2 Os quantitativos e valores estimados constantes deste Termo de Referência constituem previsão de consumo elaborada com base no histórico de utilização da frota, servindo exclusivamente para dimensionamento da contratação e definição do valor estimado do certame.

8.4 Sistema de Contratação

8.4.1 A presente contratação será formalizada por meio de contrato administrativo, **não sendo adotado o Sistema de Registro de Preços**, tendo em vista que a Administração possui demanda previamente dimensionada para o período de vigência contratual e pretende contratar uma única empresa para o gerenciamento integral da manutenção da frota municipal.

8.4.2 A celebração de contrato administrativo mostra-se mais adequada às características do objeto, permitindo maior controle da execução contratual, acompanhamento da prestação dos serviços e gestão centralizada da solução contratada.

8.5 Critérios de Habilitação

8.5.1 Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e das exigências estabelecidas no Edital.

8.5.2 As exigências de qualificação técnica deverão guardar compatibilidade e proporcionalidade com a complexidade do objeto, vedadas restrições indevidas à competitividade, observando-se os princípios da razoabilidade e da ampla participação dos licitantes.

8.5.2.1 qualificação técnica deverá demonstrar aptidão para o desempenho de atividades compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória de serviços de gerenciamento informatizado de manutenção de frota com características e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação, nos termos a serem definidos no Edital.

8.5.5 – Qualificação técnico-operacional

8.5.5.1. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prestação satisfatória de serviços de gerenciamento informatizado de manutenção preventiva e corretiva de frota, mediante sistema eletrônico integrado a rede credenciada de estabelecimentos especializados, com características e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação.

8.5.5.2. A experiência comprovada deverá abranger o núcleo relevante da contratação, especialmente:

- I – Implantação ou operação de sistema informatizado de gerenciamento da manutenção de frota;
- II – Gerenciamento eletrônico de solicitações, orçamentos, autorizações e ordens de serviço;
- III – Gerenciamento ou disponibilização de rede credenciada de oficinas e estabelecimentos especializados; e

IV – Controle e disponibilização de informações, históricos, relatórios e registros das transações realizadas.

8.5.5.3. Não será exigida comprovação isolada de experiência na execução direta de serviços mecânicos, elétricos, de funilaria, pintura, borracharia, retífica, lavagem, guincho ou no fornecimento direto de peças, pneus e demais materiais, uma vez que essas atividades serão executadas pelos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, permanecendo a Contratada responsável pelo gerenciamento integral da solução.

8.5.5.4. Será admitida a apresentação de mais de um atestado e o somatório das experiências neles demonstradas, desde que, conjuntamente, comprovem a capacidade da licitante para executar as parcelas de maior relevância da contratação.

8.5.5.5. Os atestados deverão conter informações suficientes para identificar:

I – A pessoa jurídica emitente;

II – A licitante responsável pela execução;

III – O objeto e as principais atividades executadas;

IV – O período de execução;

V – A abrangência ou o porte da frota gerenciada, quando essa informação estiver disponível; e

VI – A avaliação satisfatória da execução.

8.5.5.6. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, observada a identidade da pessoa jurídica e as regras estabelecidas no Edital.

8.5.5.7. Não serão admitidas limitações relativas à época ou ao local de execução dos serviços constantes dos atestados.

8.5.5.8. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade, a exatidão e a veracidade das informações constantes dos atestados, podendo solicitar, quando necessário, cópia dos contratos, notas fiscais, ordens de serviço, relatórios de execução, endereço atualizado da contratante ou outros documentos relacionados aos serviços declarados.

8.5.5.9. A ausência, no atestado, de alguma informação complementar que possa ser objetivamente confirmada por diligência não implicará a inabilitação imediata da licitante, desde que o documento contenha elementos suficientes para demonstrar a existência da contratação e a compatibilidade dos serviços executados.

8.5.5.10. A existência de rede credenciada previamente constituída no Município de Cláudia-MT ou nas demais localidades indicadas neste Termo de Referência não será exigida como condição de habilitação, devendo a licitante apresentar declaração de que implantará e manterá a rede mínima exigida dentro do prazo estabelecido para implantação da solução.

8.6 Demonstração Operacional da Solução

8.6.1 Encerrada a fase de lances e após a habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para realizar a Demonstração Operacional da Solução ofertada, com a finalidade exclusiva de verificar o atendimento das funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência.

8.6.2 A demonstração não constitui etapa de pontuação, classificação técnica ou prova de conceito, destinando-se unicamente à verificação objetiva da compatibilidade da solução ofertada com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

8.6.3 A demonstração poderá ser realizada por videoconferência, utilizando plataforma de reuniões virtuais previamente informada pela Administração, mediante compartilhamento de tela e utilização do sistema em ambiente operacional, vedada a utilização de apresentações institucionais, vídeos gravados, protótipos ou quaisquer recursos que impeçam a verificação prática das funcionalidades.

8.6.4 A Administração designará comissão responsável pelo acompanhamento da demonstração, podendo contar com a participação do Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato, Fiscal Suplente e servidores que atuem diretamente na gestão da frota municipal, os quais prestarão apoio técnico durante a verificação das funcionalidades apresentadas.

8.6.5 A demonstração será realizada com base em roteiro objetivo previamente definido pela Administração, contemplando as funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência, constantes de checklist específico que integrará o Edital como anexo.

8.6.6 Durante a demonstração, a comissão poderá solicitar ao licitante a execução de rotinas operacionais relacionadas às funcionalidades exigidas, com a finalidade de verificar o efetivo funcionamento da solução, sendo vedada a substituição da demonstração prática por apresentações meramente expositivas.

8.6.7 Será considerada apta a solução que demonstrar, de forma satisfatória, o atendimento integral das funcionalidades mínimas previstas no checklist constante do Edital.

8.6.8 Caso seja constatado o não atendimento de uma ou mais funcionalidades consideradas obrigatórias, ou a incompatibilidade da solução com as especificações estabelecidas neste

Termo de Referência, o licitante será desclassificado, mediante decisão motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sendo convocado o licitante subsequente para igual procedimento.

8.6.9 A demonstração será registrada em ata, contendo a identificação dos participantes, as funcionalidades verificadas, o resultado da avaliação e eventuais ocorrências observadas durante sua realização, integrando os autos do processo licitatório.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base no levantamento das necessidades encaminhadas pelas Secretarias Municipais participantes, considerando o histórico de consumo da frota, a ampliação do número de veículos, máquinas e equipamentos, as demandas previstas para o período de vigência contratual e a pesquisa de preços realizada durante a fase de planejamento da contratação.

Para a composição do valor estimado foram considerados os gastos projetados com a execução das manutenções preventivas e corretivas da frota municipal, compreendendo o fornecimento de peças, pneus, câmaras de ar, lubrificantes, aditivos, acessórios e demais insumos, bem como a execução dos serviços especializados previstos neste Termo de Referência.

Sobre o valor estimado da manutenção incidirá a taxa de administração correspondente aos serviços de implantação, gerenciamento e operacionalização da solução informatizada, a qual será objeto de disputa durante o procedimento licitatório.

Dessa forma, a estimativa da contratação foi estruturada conforme demonstrado na tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor Estimado da manutenção (R\$)	Taxa de Administração (%)
------	-----------	------------------------------------	---------------------------

62481	SERVIÇOS CONTINUADOS DE ADMINISTRAÇÃO, COM IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO POR MEIO DE SISTEMA INFORMATIZADO, PROCESSADO DE GERENCIAMENTO EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNOS OU SIMILARES, FORNECIMENTO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR, PROTETORES; SERVIÇO DE BORRACHARIA EM GERAL; SERVIÇOS DE RETIFICA DE MOTORES LEVES E PESADOS; SERVIÇOS DE REVISÃO DE ROTINA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA INTERNA E LAVAGEM EXTERNA, LUBRIFICAÇÃO, REBOQUE, GUINCHO E SERVIÇOS DE MECÂNICA GERAL PARA VEÍCULOS LEVES E PESADOS INCLUINDO FUNILARIA, PINTURA, ELÉTRICA, AR CONDICIONADO, ÓLEO E FILTROS, ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO E REPAROS. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS, GERADORES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT, INCLUÍDOS AQUELES LOCADOS, CEDIDOS E PRÓPRIOS.	R\$ 8.052.979,97	2,75 %
-------	--	------------------	--------

O valor estimado da taxa administrativa foi obtido mediante a aplicação do percentual referencial de 2,75% sobre o valor estimado destinado à manutenção da frota. Assim, o valor global estimado da contratação corresponde à soma do montante destinado à execução das manutenções com o valor estimado da taxa administrativa. A disputa incidirá exclusivamente sobre o percentual da taxa de administração, permanecendo o valor destinado às manutenções como referência para a execução contratual.

Esse montante não será objeto de disputa entre os licitantes, constituindo apenas referência para o dimensionamento e para a execução contratual, sem garantia de utilização integral pela Administração.

A disputa ocorrerá exclusivamente sobre o **percentual da taxa de administração**, cuja estimativa, para fins de planejamento e aferição da aceitabilidade das propostas, corresponde a **2,75%**. A taxa estimada não constitui percentual mínimo nem máximo obrigatório para apresentação das propostas, ressalvados os parâmetros de aceitabilidade e exequibilidade estabelecidos no Edital.

9.1 – PESQUISA DE PREÇOS

9.1.1 A pesquisa de preços destinada à formação do valor estimado da presente contratação foi realizada em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, buscando refletir os

valores praticados pelo mercado e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.1.2 Considerando as particularidades do objeto, cuja remuneração da futura contratada ocorrerá por meio de taxa de administração incidente sobre o valor das despesas efetivamente executadas, a pesquisa concentrou-se na obtenção de parâmetros para definição da taxa administrativa estimada, utilizando múltiplas fontes de consulta, de forma a ampliar a confiabilidade dos resultados obtidos.

Para composição da pesquisa de preços foram utilizadas as seguintes fontes:

I – Solicitação de propostas comerciais encaminhadas a **08 (oito) empresas** atuantes no segmento de gerenciamento informatizado da manutenção de frotas, objetivando identificar as taxas de administração praticadas pelo mercado;

II – Consulta a contratações públicas similares disponíveis no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, mediante análise de processos licitatórios e contratos com objetos compatíveis;

III – consulta aos procedimentos licitatórios disponibilizados na plataforma **Compras.gov.br**, visando identificar taxas de administração adotadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública;

IV – Pesquisa em procedimentos licitatórios divulgados na plataforma **Bolsa Nacional de Compras – BNC**, contemplando contratações de objeto semelhante;

V – Consulta ao sistema **Radar de Preços do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Radar TCE-MT**, para obtenção de parâmetros praticados por outros entes públicos;

VI – Análise do contrato atualmente vigente no Município de Cláudia-MT, utilizado como referência complementar para avaliação da compatibilidade dos preços praticados.

9.1.3 As informações obtidas por meio das diferentes fontes foram analisadas de forma conjunta, desconsiderando-se eventuais valores manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com a realidade do mercado, buscando identificar um parâmetro que refletisse adequadamente as condições atualmente praticadas para esse tipo de contratação.

9.2 - ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS

9.2.1 Após a conclusão da pesquisa de preços, os dados obtidos foram submetidos à análise crítica, com o objetivo de verificar sua consistência, representatividade e compatibilidade com a

realidade do mercado, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2.2 A análise considerou que a presente contratação possui características específicas, uma vez que a remuneração da futura contratada ocorrerá mediante taxa de administração incidente sobre o valor das despesas efetivamente realizadas com a manutenção da frota municipal, razão pela qual foram comparadas taxas administrativas praticadas em contratações públicas e privadas com objeto semelhante.

9.2.3 Na avaliação dos dados coletados foram considerados, entre outros aspectos:

I – Compatibilidade do objeto pesquisado com o objeto da presente contratação;

II – Atualidade das informações obtidas;

III – Origem das informações pesquisadas;

IV – Representatividade das fontes consultadas;

V – Coerência entre as taxas praticadas pelo mercado e aquelas verificadas em contratações públicas similares;

VI – Existência de valores manifestamente discrepantes ou incompatíveis com a realidade do mercado.

9.2.4 Durante a consolidação da pesquisa verificou-se que as taxas de administração apresentaram variações decorrentes das particularidades de cada contratação, tais como abrangência da rede credenciada, quantidade de veículos administrados, valor global estimado da contratação, localização geográfica do contratante, exigências técnicas do edital e critérios de remuneração adotados.

9.2.5 Também foi realizada análise comparativa entre os valores obtidos junto às empresas do segmento e aqueles identificados em contratações públicas disponíveis nas plataformas consultadas, verificando-se que os resultados apresentaram comportamento compatível com os parâmetros atualmente praticados para serviços de gerenciamento informatizado da manutenção de frotas.

9.2.6 O contrato atualmente vigente no Município de Cláudia-MT foi igualmente considerado como parâmetro complementar de avaliação, permitindo verificar a aderência dos preços pesquisados à realidade operacional da Administração e contribuindo para a validação da estimativa elaborada.

9.2.7 Concluiu-se, ao final da análise crítica, que os parâmetros obtidos por meio das diferentes fontes de pesquisa mostraram-se suficientes, consistentes e representativos do mercado, fornecendo base técnica adequada para definição da taxa de administração estimada adotada neste processo licitatório.

9.2.8 A metodologia utilizada privilegiou a utilização de múltiplas fontes de consulta, reduzindo os riscos decorrentes da adoção de parâmetro isolado e conferindo maior confiabilidade ao valor estimado da contratação, em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 - DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DA FORMA DE CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.3.1 A definição da taxa de administração estimada observou os resultados obtidos na pesquisa de preços e a análise crítica dos parâmetros coletados, buscando estabelecer valor compatível com as condições atualmente praticadas pelo mercado e suficiente para assegurar a adequada execução do objeto.

9.3.2 Para a composição da estimativa foram consideradas as propostas comerciais válidas encaminhadas pelas empresas que atenderam à solicitação de orçamento da Administração, bem como a taxa atualmente praticada no contrato vigente do Município de Cláudia-MT, utilizada como parâmetro complementar de aderência à realidade operacional da Administração.

9.3.3 As pesquisas realizadas junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, à plataforma Compras.gov.br, à Bolsa Nacional de Compras – BNC e ao sistema Radar de Preços do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Radar TCE-MT foram utilizadas como fontes de validação e comparação dos parâmetros obtidos, permitindo verificar a compatibilidade da estimativa com os valores praticados em contratações públicas de objeto semelhante.

9.3.4 Após a consolidação das informações consideradas válidas, foi aplicada a metodologia da média aritmética simples das taxas de administração obtidas por meio das propostas comerciais e do contrato atualmente vigente, resultando na taxa estimada de **2,75% (dois vírgula setenta e cinco por cento)**.

9.3.5 A taxa de 2,75% possui caráter exclusivamente estimativo e referencial, destinando-se ao planejamento da contratação e à análise da aceitabilidade das propostas. A disputa ocorrerá exclusivamente sobre o percentual da taxa de administração, sendo vencedora a proposta que apresentar a menor taxa, desde que demonstrada sua exequibilidade. O valor estimado das despesas com manutenção permanecerá fixo como base comum de comparação das propostas e como referência para a execução contratual, sem garantia de utilização integral.

9.3.6 A metodologia adotada buscou assegurar que o valor estimado da contratação refletisse parâmetros confiáveis e compatíveis com a realidade do mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 Critérios de Medição

10.1.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando exclusivamente as despesas efetivamente executadas, autorizadas e recebidas pela Administração durante o respectivo período de competência.

10.1.2 Serão considerados para fins de medição apenas os serviços de manutenção e os fornecimentos de peças, componentes, pneus, lubrificantes, acessórios e demais materiais que:

- I – Tenham sido previamente autorizados pela Administração;
- II – Tenham sido executados por estabelecimento integrante da rede credenciada;
- III – Estejam devidamente registrados no sistema informatizado;
- IV – Tenham sido objeto de recebimento provisório e definitivo pela Administração;
- V – Possuam documentação comprobatória da execução.

10.1.3 Serviços não autorizados, executados em desacordo com a Ordem de Serviço ou rejeitados pela fiscalização não serão considerados para fins de medição e pagamento.

10.2 Formação do Valor Mensal

10.2.1 O valor mensal devido à Contratada será composto pelo montante correspondente às despesas efetivamente realizadas com a manutenção da frota municipal durante o período de medição.

10.2.2 Sobre o valor das despesas com manutenção efetivamente executadas, previamente autorizadas, recebidas e reconhecidas pela Administração será aplicado exclusivamente o percentual da taxa de administração adjudicado no procedimento licitatório.

10.2.2.1 Para taxa positiva, o valor será acrescido ao montante das despesas executadas. Para taxa zero, não haverá acréscimo. Para taxa negativa, será aplicado o correspondente desconto sobre as despesas executadas.

10.2.2.2 A taxa de administração não incidirá sobre valores estimados não executados, serviços recusados, despesas glosadas ou saldos remanescentes do contrato.

10.2.3 Não serão admitidas cobranças adicionais relativas à administração da rede credenciada, utilização do sistema informatizado, suporte técnico, emissão de relatórios, cadastramentos, treinamentos, disponibilização de cartões ou quaisquer outros custos inerentes à prestação da solução contratada, por estarem compreendidos na taxa de administração ofertada.

10.3 Documentação para Pagamento

10.3.1 Para instrução do processo de pagamento, a Contratada deverá apresentar, no mínimo:

I – Nota Fiscal;

II – Relatório consolidado das manutenções realizadas no período;

III – Relação dos veículos atendidos;

IV – Identificação das Ordens de Serviço correspondentes;

V – Discriminação das peças fornecidas e serviços executados;

VI – Memória de cálculo da taxa de administração incidente;

VII – Demais documentos exigidos pela fiscalização para comprovação da execução contratual.

10.4 Liquidação da Despesa

10.4.1 A liquidação da despesa ocorrerá após a verificação da conformidade da documentação apresentada, da conferência das informações registradas no sistema informatizado e da certificação do recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato.

10.4.2 Constatadas inconsistências na documentação ou divergências entre os serviços executados e aqueles efetivamente autorizados, o processo de pagamento permanecerá suspenso até a regularização das pendências, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

10.5 Condições de Pagamento

10.5.1 O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e autorizada pelo Gestor do Contrato, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

10.5.2 Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação exigidas na licitação, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, apresentando a documentação comprobatória sempre que exigida pela Administração.

10.5.3 O pagamento ficará condicionado à verificação da regular execução dos serviços, da conformidade da documentação apresentada e da inexistência de pendências que impeçam a liquidação da despesa.

10.5.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, inconsistências na documentação, divergências entre os serviços executados e aqueles efetivamente autorizados ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento será suspenso até a regularização das pendências pela Contratada, reiniciando-se sua contagem após a apresentação da documentação corrigida, sem que isso gere direito à atualização monetária ou quaisquer ônus para a Administração.

10.5.5 Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela Contratada, após o cumprimento de todas as condições estabelecidas para a liquidação da despesa.

10.5.6 Após o efetivo recebimento dos valores pagos pela Administração, a Contratada deverá promover o repasse financeiro aos estabelecimentos integrantes da rede credenciada no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, observado o disposto no item 6.12 deste Termo de Referência.

10.5.7 Sempre que solicitado pela Administração, a Contratada deverá comprovar o cumprimento do prazo previsto no item anterior mediante apresentação de comprovantes bancários, relatórios financeiros ou outros documentos idôneos que evidenciem a data do efetivo pagamento aos estabelecimentos credenciados.

10.6 Glosas

10.6.1 A Administração poderá promover glosa parcial ou total dos valores apresentados para pagamento sempre que verificar:

- I – Serviços executados sem autorização;
- II – Fornecimento de peças ou materiais não autorizados;
- III – divergência entre os valores autorizados e os efetivamente faturados;
- IV – Serviços rejeitados pela fiscalização;

V – Descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

VI – Descumprimento injustificado do prazo máximo para repasse dos valores aos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, quando comprovado pela fiscalização.

10.6.2 A realização de glosa não impede a instauração de procedimento administrativo destinado à apuração de responsabilidades ou aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

10.7 Pagamento da Taxa de Administração

10.7.1 A remuneração da Contratada ocorrerá exclusivamente mediante aplicação da taxa de administração adjudicada sobre o valor das despesas efetivamente executadas com a manutenção da frota municipal.

10.7.2 A taxa de administração permanecerá fixa durante a execução contratual, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro.

10.7.3 A taxa de administração remunerará integralmente todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo a implantação da solução, disponibilização do sistema informatizado, manutenção da plataforma, administração da rede credenciada, suporte técnico, treinamentos, emissão de relatórios, atualizações tecnológicas, infraestrutura operacional e demais despesas inerentes à prestação dos serviços, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração.

11 – DAS DOTAÇÕES

SECRETARIAS	DOTAÇÃO	DOTAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO	R\$ 35.000,00	(10) 02.001.04.122.0002.2002 33.90.00.00 Fonte de Recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 50.000,00	(25) 03.001.04.122.0002.2005 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
ASSISTENCIA SOCIAL – GABINETE	R\$ 30.000,00	(253) 07.001.08.122.0002.2045 33.90.00.00 Fonte de Recurso: 1.500.0000000
CONSELHO TUTELAR	R\$ 18.000,00	(301) 07.003.08.243.0025.2044 33.90.00.00 Fonte de Recurso: 1.500.0000000
FMDCA – CASA LAR	R\$ 15.000,00	(298) 07.003.08.243.0009.2108 33.90.00.00 Fonte de Recurso: 1.500.0000000
PROTEÇÃO SOCIAL BASICA (CRAS, SCFV)	R\$ 30.265,57	(505) 07.002.08.245.0008.2042 33.90.00.00



PREFEITURA DE
CLÁUDIA

A GENTE TRABALHA, A CIDADE AVANÇA.

		Fonte de Recurso: 1.500.0000000 (504) 07.002.08.245.0008.2042 33.90.00.00 Fonte de Recurso: 1.660.0000000
CREAS	R\$ 15.000,00	(524) 07.002.08.245.0009.2046 33.90.00.00 Fonte de Recurso: 1.500.0000000 (525) 07. 002.08.245.0009.2046 33.90.00.00 Fonte de Recurso: 1.660.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – GABINETE DO SECRETÁRIO	R\$ 86.920,53	(180) 06.002.10.122.0017.2026.33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE -MAC	R\$ 656.902,71	(218) 06.002.10.302.0019.2028. 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – ATENÇÃO PRIMARIA	R\$ 121.900,10	(200) 06.002.10.301.0018.2027. 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – VIGILANCIA SANITARIA	R\$ 10.000,00	(238) 06.002.10.304.0020.2032 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.5001002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – EPIDEMIOLOGICA E AMBIENTAL	R\$ 33.438,72	(244) 06.002.10.305.0020.2031 33.90.00.00 Fonte de reserva: 1.5001002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCACAO	R\$ 100.000,00	(107) 05.002.12.361.0006.2009 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1001000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 312.000,00	(73) 05.002.12.122.0002.2024. 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1001000
SECRETARIA MUN. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS Gabinete do secretario	R\$ 126.771,04	(308) 08.001.04.122.0002.2052.33.90.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUN. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS – Limpeza Publica	R\$ 190.156,57	(325) 08.002.15.452.0005.2054 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUN. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS – Setor de Infraestrutura urbana	R\$ 760.626,28	(334) 08.002.15.452.0005.2110 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUN. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS – Manutenção das estradas	R\$ 5.260.998,45	(342) 08.003.26.782.0024.2055 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETARIO	R\$ 20.000,00	(371) 10.002.18.541.0004.2057. 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRET. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E RURAL	R\$ 150.000,00	(350) 09.001.20.606.0002.2056. 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	R\$ 10.000,00	(378) 11.002.27.812.0007.2058. 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: orcamento@claudia.mt.gov.br

Endereço: Av. Gaspar Dutra, S/N – Cláudia/MT, CEP 78.540-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE	R\$ 20.000,00	(391) 13.001.04.122.0014.2095. 33.90.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
--	---------------	---

12 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Termo de Referência, no Edital, no Contrato e na legislação aplicável:

I – Executar o objeto contratado em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual;

II – Implantar, disponibilizar, operar e manter em pleno funcionamento o sistema informatizado de gerenciamento da manutenção da frota durante toda a vigência contratual;

III – manter rede credenciada de estabelecimentos especializados em quantidade e distribuição geográfica suficientes para atender às necessidades operacionais da Administração, promovendo sua atualização sempre que necessário;

IV – Assegurar que todos os serviços e fornecimentos sejam executados exclusivamente por estabelecimentos regularmente credenciados e aptos ao atendimento das demandas da Administração;

V – Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, promovendo a correção de falhas, inconsistências e indisponibilidades do sistema no menor prazo possível;

VI – Manter atualizados os cadastros da frota, das unidades administrativas, dos usuários autorizados e da rede credenciada, sempre que solicitado pela Administração;

VII – Assegurar a integridade, disponibilidade, confidencialidade e segurança das informações registradas no sistema informatizado, adotando mecanismos compatíveis com as boas práticas de segurança da informação e com a legislação vigente;

VIII – Observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais eventualmente acessados durante a execução contratual;

IX – Registrar no sistema informatizado todas as informações relativas à execução dos serviços, garantindo a rastreabilidade das operações realizadas durante toda a vigência contratual;

X – Executar os serviços utilizando mão de obra qualificada, materiais adequados e peças compatíveis com as especificações técnicas dos fabricantes, observando as normas técnicas e de segurança aplicáveis;

XI – responder integralmente pela qualidade dos serviços executados, das peças fornecidas e dos materiais empregados, promovendo, sem ônus para a Administração, a correção de falhas, defeitos ou vícios constatados durante o período de garantia;

XII – Substituir, reparar ou refazer, às suas expensas, os serviços ou materiais considerados inadequados, defeituosos ou executados em desconformidade com as especificações estabelecidas;

XIII – Atender prontamente às solicitações de esclarecimentos, notificações e determinações expedidas pela Administração durante a execução contratual;

XIV – Disponibilizar, sempre que solicitado, os documentos, registros, relatórios e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

XV – Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução do contrato, a continuidade dos serviços ou o funcionamento da solução contratada;

XVI – Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

XVII – Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, inexistindo qualquer vínculo entre os empregados da Contratada e a Administração Municipal;

XVIII – Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, dolo ou culpa, durante a execução do contrato;

XIX – Observar a legislação ambiental aplicável, promovendo a destinação ambientalmente adequada de resíduos, peças, óleos lubrificantes, pneus e demais materiais descartados durante a execução dos serviços, quando de sua responsabilidade;

XX – Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado sem prévia autorização da Administração, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;

XXI – Prestar todas as informações necessárias ao encerramento da execução contratual, disponibilizando os registros operacionais e históricos das manutenções realizados durante a vigência do contrato.

12.2 Obrigações da Contratante

Constituem obrigações da Contratante:

- I – Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução do objeto contratado;
- II – Designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Titular e o respectivo Fiscal Suplente para acompanhamento da execução contratual;
- III – Disponibilizar à Contratada as informações necessárias à implantação e operacionalização da solução contratada;
- IV – Emitir as Ordens de Serviço e demais autorizações necessárias à execução dos serviços, observadas as disposições deste Termo de Referência;
- V – Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, comunicando à Contratadas eventuais irregularidades verificadas e concedendo prazo para adoção das providências cabíveis, quando aplicável;
- VI – Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação vigente;
- VII – Conferir a documentação apresentada para fins de medição, liquidação e pagamento, promovendo as diligências necessárias quando constatadas inconsistências;
- VIII – Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma e nos prazos estabelecidos no Contrato, desde que atendidas as condições previstas para liquidação da despesa;
- IX – Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- X – Prestar os esclarecimentos necessários à adequada execução contratual e decidir, tempestivamente, sobre as questões técnicas e administrativas submetidas pela Contratada;
- XI – Manter os registros administrativos relacionados à execução contratual, assegurando a adequada instrução dos processos de fiscalização, pagamento, alterações contratuais e demais atos administrativos pertinentes.

13 – DOS FISCAIS DO CONTRATO

Titular: Eloimar Adan Barbosa Faccin. Lotado na secretaria de obras
suplente: Tiago Alexandre da Silva. Lotado na secretaria de obras

Cláudia, 30 de junho de 2026.

Responsável pela elaboração:

Maria Aparecida Bueno
Técnico Administrativo/Diretor de Depto.
Sec. Munic. De Administração

Ciente:

RODRIGO NICARETTA
Secretário Municipal de Administração