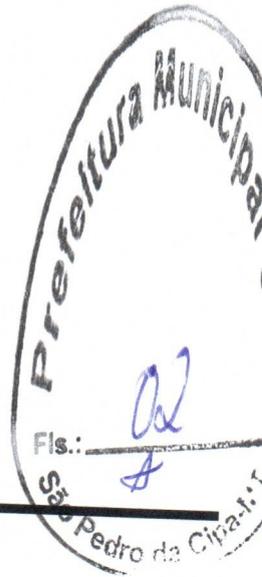


**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE AUTO GESTÃO INTEGRADA PARA O DEPARTAMENTO DE FROTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA- MT."**

**2 - JUSTIFICATIVA:**

**2.1.** Justifica-se esta contratação com a finalidade de definir o conjunto de elementos técnicos e operacionais que deverão nortear a execução dos procedimentos administrativos, para a contratação de pessoa jurídica na prestação de serviços de fornecimento de sistema único integrado de captura eletrônica de dados para o gerenciamento, controle e gestão da frota municipal, fornecimento de peças, e combustíveis.

Trata-se da contratação de um serviço visando o aumento da eficiência no tocante à manutenção dos veículos utilizados no cumprimento das atividades realizadas pelo Município, de maneira a obter um controle padronizado sobre as despesas realizadas relativas à frota municipal. A Administração Pública baseia-se em modernos princípios de administração, pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio. A contratação de empresa para o gerenciamento da frota, fornecimento de peças e combustíveis e serviços por meio de **SISTEMA VIA WEB**, reduzirá os custos e proporcionará um melhor controle orçamentário e financeiro, como a otimização e rendimento do veículo, prolongando sua vida útil, a revisão efetuada segundo padrões preestabelecidos pela **CONTRATANTE** e minimizar imobilizações não programadas.

A Contratação de empresa de gerenciamento de frota com o fornecimento de peças e combustíveis, além de serviços para toda a Frota do Município visa atender todos os veículos, máquinas e equipamentos, através de suas redes credenciadas.

A realização de um único certame para contratação de controle e gestão dos serviços de manutenção automotiva em geral, fornecimento de peças e combustíveis, visa a obediência ao Princípio da Economicidade e melhorar significativamente a eficiência dos controles e da gestão, de modo que a Administração poderá direcionar sua força de trabalho em outras tarefas institucionais também importantes.

No presente certame a competitividade se manterá, uma vez que existem inúmeras empresas do ramo de gestão de frotas, como pode ser confirmado nos inúmeros certames de objeto semelhante a este.

O presente Termo de Referência obriga que a contratada deva credenciar outros fornecedores no caso daqueles credenciados não atenderem as exigências da Administração, dispostas no Termo de Referência, buscando ainda promover a redução de custos, em face da possibilidade de haver mais de um estabelecimento credenciado para as mesmas atividades, o que permite uma relação de competição entre eles, provocando vantagens econômicas e financeiras aos cofres públicos.

Além das vantagens já descritas acima, a contratação do serviço de gerenciamento com fornecimento de materiais trará como vantagem a flexibilização no sistema de manutenções adequadas a serem realizadas nos veículos; a obtenção de informações de toda frota em tempo real para tomada de

decisões e relatórios gerenciais; agilidade nos procedimentos de manutenções, com prazo para execução dos serviços; redução de despesas operacionais e administrativas do **CONTRATANTE**; gerenciamento de todas as manutenções veiculares e equipamentos através de processo único; centralização de toda a atividade relativa à frota do **CONTRATANTE**, buscando melhor qualidade nos serviços realizados; transparência na gestão e negociação com a rede credenciada pela **CONTRATADA**, com informações disponibilizadas no site.

Considerando que a contratação de empresa para a prestação de serviço de rastreamento, monitoramento e telemetria veicular via internet, irá contribuir de forma significativa para a gestão da



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



frota de veículos (alocada e própria), suprimindo a necessidade de um controle mais efetivo das rotas realizadas, bem como otimizará trajetos e proporcionará transparência e rastreabilidade dos serviços executados no município. Da mesma forma, enfatizamos que a contratação de tal objeto se destina também à prevenção de roubos, furtos, sinistros e outros eventos que possam vir a causar perdas ou danos ao erário.

O sistema de cadastro e identificação automática de condutores integrada ao sistema de rastreamento, monitoramento e telemetria veicular, irá contribuir para o controle no perfil de condução dos veículos (aceleração, frenagem, parada com carro ligado, excesso de velocidade, quilometragem rodada, consumo de combustível).

Conforme elucida o Tribunal de Contas da União, acórdão 2.371/2009 - Plenário, "Por essa nova metodologia, seria transferido à contratada, além da administração da frota, que se daria por meio de sistema informatizado de gestão, o encargo de cuidar da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, envolvendo o fornecimento de peças, acessórios e mão de obra, por meio de rede credenciada de âmbito nacional."

A presente contratação do sistema de gestão, visa atender determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, que o art. 6º, II, da Lei nº 8.666/93 define expressamente como serviço. Seguindo a ORIENTAÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CJU/RJ e CJU/ES Nº 4/2013, que considera-se lícito o certame para contratação de empresa especializada para serviço de gerência de fornecimento de combustíveis e também em consonância com a Resolução de Consulta nº 25/2009-TCE/MT, a qual diz que não fere o princípio da legalidade, a contratação de empresa que ofereça o serviço de gerenciamento do abastecimento de combustível, atendendo as exigências constitucionais.

### 3 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

**3.1.** Os serviços que integram o objeto do presente termo devem atender as especificações abaixo:

#### 1. DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA.

##### 1.1. DO GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DA FROTA:

1.1.1. O Sistema de Gerenciamento do Controle Eletrônico de Combustíveis se fará através de abastecimento por cartão magnético, para máquinas e veículos oficiais ou oficializados, e deve:

- a) Prever a possibilidade de abastecimento através da inserção do número do cartão eletrônico, código e senha do condutor, nome da Secretaria, quantidade de litros, hodômetro/horímetro, cidade onde abasteceu;
- b) Somente permitir o abastecimento sem a apresentação do cartão magnético de abastecimento do veículo em caso fortuito, desde que devidamente autorizado pelo responsável pelo setor de gerenciamento da Frota Municipal;
- c) Os condutores deverão ser previamente cadastrados e autorizados, cujas senhas e cadastros pessoais serão individualizados;
- d) Possibilitar bloqueio temporário e/ou cancelamento do cartão, 2ª (segunda) via, verificação de saldos e possibilidade de cancelamento da cota/limite em caso de transferência para outro cartão eletrônico, desde que autorizado e dentro da mesma Secretaria;
- e) Possibilitar o abastecimento em qualquer dos postos credenciados ou licitados para os casos dos veículos em deslocamentos a serviço fora do município;
- f) Possibilitar relatórios gerenciais de consumo em litros por cartão; consumo em litros por quilometro rodado por veículo; monitoramento total das despesas de combustível por veículo/mês; consumo em litros por Secretaria; horário e dia de abastecimento, emissão de relatórios do tipo composição de frota, histórico de consumo de combustível, histórico de quilometragem da frota, postos disponibilizados



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



utilizados no abastecimento, utilização de combustíveis por usuário, usuários cadastrados Secretaria, bem como outros relatórios relativos a consumo de combustíveis, mensalmente ou quando solicitado a qualquer tempo; g) Disponibilizar formas de cancelamento imediato de cartões em caso de extravio ou destruição, substituindo-se imediatamente a partir da comunicação do Departamento de frotas ao contratado;

h) Ser instalado o equipamento para uso dos cartões magnéticos de controle nos Postos revendedores de combustível contratados com o Município;

1.1.2. Os Cartões Eletrônicos deverão ser emitidos em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, ser enumerados, controlados, individualizados e vinculados aos veículos oficiais da Prefeitura Municipal e ainda serão emitidos relatórios contendo o registro do hodômetro/horímetro referente a cada abastecimento feito pelo veículo, bem como, a média de quilometragem feita por litro de combustível gasto, posto de abastecimento, quantidade de litros abastecida e nome do motorista/responsável;

1.1.3. Os Cartões Eletrônicos somente deverão ser emitidos através de solicitação expressa pelo departamento de frotas, que fornecerão as informações mínimas, tais como: Secretaria, Placa e Modelo do veículo, Servidor (es) a serem cadastrados, quantidade de litros por cartão, garantindo-se o acesso através de senha individual;

1.1.4. Os cartões eletrônicos serão disponibilizados sem taxa ou custos adicionais da confecção;

1.1.5. Os cartões eletrônicos terão operação "ON LINE", sendo o abastecimento em litros, inclusive ficando a cargo do departamento de frotas controlar a quantidade disponível a estipulação da litragem a ser abastecida (Mediante consulta prévia de saldo) no momento do registro do abastecimento;

1.1.6. Todos os abastecimentos deverão constar nos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento, sendo de rede credenciado ou licitado.

1.1.7. Para o gerenciamento de combustível o módulo deverá permitir o cadastro de forma online de gestores com perfil e níveis de alçadas para cada uma das divisões da Prefeitura Municipal, controle e notas de empenhos, relatório frota com cota, condutores, cartões, localizador de veículos. Faturas "on line", relatórios de fechamentos, gerenciais e consumo, rede credenciada, *dashboard*, e portal da transparência.

## **1.2. DO GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

1.2.1. Manutenção Preventiva abrange a sistemática regular de revisões e serviços para garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes, ou mesmo na paralisação do veículo. Essa manutenção deve ser efetuada de acordo com a periodicidade e com as especificações recomendadas pelo fabricante do veículo.

- São exemplos de manutenção preventiva:

- a) troca de pneus;
- b) protetores e câmaras;
- c) aplicação de películas e instalações de adesivos de padronização;
- d) alinhamento e balanceamento de rodas;
- e) troca de óleo do motor, câmbio, diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento, filtro de óleo, de ar e de ar condicionado;
- f) lubrificação de veículos;
- g) reposição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador; substituição de itens do motor; limpeza de motor e de bicos injetores;
- h) regulagem de bombas e bicos injetores;
- i) troca de lonas e pastilhas de freio, mangueiras;
- j) reposição de lâmpadas, instalação e pequenos reparos auto elétricos;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



- k) outros serviços constantes no manual dos veículos/equipamentos.
- l) substituição de peças que apresentem defeito e comprometimento para o uso do veículo desde que devidamente autorizada pela contratante.
- m) execução dos serviços que previnam danos ou causa que resultem na paralização do veículo desde que devidamente autorizados pela contratante.

1.2.2. Manutenção Corretiva e Pesada é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos veículos, compreendendo, reparação, substituição de peças, restauração de componentes e todas as atividades necessárias à garantia do perfeito funcionamento do veículo e ou implemento defeituoso, conforme os manuais e normas técnicas específicas.

1.2.3. Compreenderão os serviços na parte elétrica, eletrônica, motor, suspensão, pneus, cambagem, balanceamento, vidros, alinhamento, sistema de refrigeração, ar-condicionado, serviços de tapeçaria, estofamento, mecânica em geral, e outros, inclusive teste geral; , lavagem e higienização, manutenção do sistema de injeção eletrônica e sistema de bomba injetora.

- São exemplos de manutenção corretiva:

- a) serviços de retífica de motor; montagem e desmontagem de jogo de embreagem;
- b) serviços de instalação elétrica;
- c) serviços do sistema de injeção eletrônica;
- d) bomba injetora
- e) capotaria; tapeçaria; funilaria e pintura;
- f) serviços no sistema de arrefecimento;
- g) serviços no sistema de ar condicionado;
- h) reboque de veículos;
- i) entre outros da espécie.

1.2.4. A manutenção corretiva implica na conferência, substituição, montagem e desmontagem de qualquer peça/acessórios que apresente defeito que impeça o perfeito funcionamento do veículo, conforme recomendações do fabricante;

1.2.5. Todas as peças e acessórios substituídos na manutenção corretiva deverão ter garantia no mínimo de 90 dias para peças originais e 12 meses para peças genuínas por parte da contratada.

1.2.6. Todos os serviços executados na manutenção corretiva deverão ter garantia de no mínimo 90 dias.

1.2.7. Caso os serviços executados ou as peças, componentes, acessórios ou sistemas empregados apresentem problemas e/ou defeitos dentro do período de garantia, esses deverão ser refeitos e/ou substituídos no prazo não maior que o prazo do 1º conserto (15 dias corridos), sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal e suas Secretarias.

1.2.8. Todos os serviços e produtos necessários para a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal e gerenciamento da frota municipal deverão ser comprados em rede credenciada pela contratada, devidamente comprovados por relatórios emitidos no sistema de gerenciamento.

1.2.9. Rol de serviços a serem realizados:

Mecânica Geral	Consiste em serviços de mecânica em motor, retífica, caixa de câmbio, caixa de direção, carburação e/ou bomba injetora e refil, injeção, velas, bomba e bicos injetores, turbina, sistema de freios e embreagem e todos os outros serviços afins.
Lanternagem	Consiste em serviços de troca e/ou conserto de lataria, assoalhos, para-choques, carrocerias em alumínio (tipo baú), solda em geral e todos os outros serviços afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



Pintura / Estufa	Consiste em serviços de pintura automotiva externa ou interna, com polimento, enceramento e/ou faixa de identificação do veículo, com secagem rápida, identificação visual e adesivagem de caracterização de viatura ostensiva e todos os outros serviços afins.
Capotaria	Consiste em serviços de substituição ou conserto de estofados e cobertura interna dos veículos, incluindo tapeçaria, bem como a parte mecânica do funcionamento dos bancos, portas, cintos de segurança, borrachas das portas e todos os outros serviços afins.
Sistema Elétrico	Consiste no serviço de substituição ou conserto de partes elétricas da frota, revisão do sistema de sinalização identificadora, luz e som (faróis, lâmpadas, condutores, comandos, setas, vidros elétricos, limpadores de para-brisa e outros).
Sistema Hidráulico	Consiste em serviços de substituição ou conserto nos sistemas hidráulicos dos veículos (freios, direção e outros).
Borracharia completa	Consiste em remendos, em pneus com e sem câmara de ar, troca de pneus, câmaras de ar, colocação de rodas, calotas e todos os outros serviços afins.
Rodízio, Balanceamento, Alinhamento, Cambagem	Consiste em serviços de troca/substituição de pneus, regulagem do sistema de rodagem do veículo e todos os outros serviços afins.
Suspensão	Consiste nos serviços de substituição e/ou consertos de amortecedores, estabilizadores, borrachas, calços, balanças, molas, pivôs, barra de direção e todos os outros serviços afins.
Instalação de Acessórios	Consiste nos serviços de instalação de qualquer acessório indispensável ao funcionamento ou segurança dos veículos Rodoviário, assim como, o conserto e instalação de acessórios de som e imagem, tapetes, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate à incêndios.
Vidraceiro	Consiste nos serviços de substituição dos vidros frontal, traseiro e lateral, retrovisores, borrachas dos vidros e portas e polimento dos para brisas e todos os outros serviços afins.
Chaveiro	Confecção de chaves, codificação e outros serviços afins.
Ar condicionado	Consiste nos serviços de reparo do sistema de resfriamento do ar do interior do veículo, inclusive troca de gás, conserto e substituição do compressor, higienização, troca de componentes eletrônicos e todos os outros serviços afins.
Troca de Óleo	Consiste nos serviços de fornecimento e troca de óleo do motor, do câmbio e da direção hidráulica, bomba de combustível, e substituição dos elementos filtrantes (ar, combustível, óleo lubrificante).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



**OBS”:** O rol acima é meramente exemplificativo e não exclui nenhum outro serviço necessário ao bom funcionamento dos veículos.

### **1.3. DO GERENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

1.3.1. O gerenciamento será via intermediação em rede de fornecedores credenciado, abrangendo veículos novos e usados, maquinários em geral, e equipamentos que possam ser utilizados por meio de locação.

### **1.4. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO CONTROLE DA FROTA**

1.4.1. O sistema deverá ser composto por módulos reunidos e integrados uns aos outros para não perder informações inerente a frota que deverá ser em uma única plataforma ambiente web com único acesso possibilitando ao agente público maior agilidade nas informações com resultados precisos e redução de tempo.

1.4.2. Para o gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva o módulo deverá conter, cadastramento de veículos, condutor, empenho e peças. Consulta a condutor, veículos, empenhos e peças. Gerar orçamentos, controle de entrada de mercadorias, relatórios de fechamento e ordem de serviço executada.

1.4.3. O modulo deverá oferecer tratamento de informações da frota para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso com formato de tabela XML, no qual permitirá a atualização de veículo, gera carga inicial total no formato XML, carga inicial mensal no formato XML em conformidade com exigência do órgão fiscalizador TCE/MT.

### **1.5. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE RASTREIO DA FROTA POR GRPS/SATELITAL INTEGRADO A SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO E DIARIO DE BORDO.**

1.5.1. Serviços de rastreamento e monitoramento de veículos via satélite, por GPRS/SATELITAL, em tempo real e ininterrupto, para controle dos veículos da frota municipal, incluindo sistema de gerenciamento de veículos e condutores com acesso à web para gestão da frota, acesso via mobile (por aplicativos ou web em smartphone ou tablet), fornecimento de equipamentos a título de cessão (com valor incluso no pagamento mensal do preço contratado), componentes e licença de uso de software, e os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento com certidão do produto junto a Anatel, permitindo a visualização individual, parcial e global de todos os veículos e maquinários no mapa.

1.5.2. O sistema deverá ainda:

- a) Permitir o cadastramento por grupos de veículos e maquinários;
- b) Apresentar a posição (localização em mapa digital) em tempo real dos veículos e maquinários;
- c) Apresentar a situação da ignição dos veículos/maquinários (ligada / desligada);
- d) Deve ser permitida a construção de áreas geograficamente delimitadas no mapa digital (conhecidas como geocercas ou alvos) para alarmes de entrada e saída;
- e) Permitir a definição de perfis de usuários para controle de acesso ao sistema;
- f) Permitir a criação de pontos de referência personalizados no mapa digital;
- g) Emitir alerta de velocidade dos veículos;
- h) Apresentar histórico de trajeto dos veículos/maquinários;
  - i) Deverá emitir relatório/tabela do tipo DIÁRIO DE BORDO (FICHA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS/MAQUINÁRIOS), onde deverá constar as informações referentes à movimentação dos veículos/maquinários, dados de condutor individual, data e horário de saída e chegada, detalhamento do trajeto do veículo (com endereço do ponto de partida e ponto de chegada) conforme leiaute do Tribunal de Contas do Estado - TCE, para geração das tabelas exigida sem XML, bem como relatórios para acompanhamento e controle.

1.5.3. A Prefeitura Municipal não se obriga a solicitar um número mínimo de rastreadores, podendo solicitar apenas os rastreadores que julgar necessários.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



**1.6. DO SUPORTE/ATENDIMENTO:**

- a) A empresa vencedora do certame deve ter suporte técnico especializado do sistema, telefone de atendimento ao cliente 24 horas, e-mails a fim de sanar eventuais ocorrências inerentes ao sistema, quando necessário;
- b) Quando solicitado pela Contratante a remissão/envio e entrega de novo(s) cartões magnéticos ou substituições, estes devem ser no prazo não superior a 48 horas do solicitado, seguindo as normas e regras previamente acordadas entre as partes;
- c) Quando solicitado pela contratante a manutenção ou substituição dos equipamentos de rastreamento veicular, estes devem ser no prazo não superior a 48 horas do solicitado, seguindo as normas e regras previamente acordadas entre as partes;
- d) Ter dispositivo de atendimento (POS), de uso exclusivo do sistema de gerenciamento de abastecimento e (POS) de uso móvel para acompanhar as patrulhas mecanizadas em campo.

**1.7. DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES**

- a) Os cartões deverão ser entregues diretamente na Prefeitura Municipal, deverão ter o padrão preconizado pela ABNT e duração de no mínimo 05 (cinco) anos.
- b) Os cartões não serão cobrados em separado, pois os seus custos estão inclusos no valor do serviço de gerenciamento da frota. A quantidade de cartões estará diretamente relacionada com a quantidade da frota municipal.
- c) Os créditos dos cartões de cada veículo serão definidos de acordo com a conveniência da Administração da Prefeitura Municipal
- d) Os dados cadastrais dos veículos, para constar nos cartões, serão fornecidos pela contratante, que deverão ser individualizados e personalizados para cada veículo da frota, com as seguintes informações:
  - identificação da CONTRATANTE;
  - identificação do veículo: placa marca modelo.
- d) Os cartões magnéticos fornecidos servirão exclusivamente para as despesas de produtos e serviços automotivos nos fornecedores credenciados, sendo de responsabilidade da licitante vencedora a programação desta funcionalidade.
- e) Os fornecedores credenciados deverão estar equipados com aparelhos integrados ao sistema, que permita a verificação da identificação do veículo, a validação da senha do condutor, além de capturar as informações da despesa efetuada, em tempo real.

**“OBS”:** Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou à leitora de cartão, instalada no fornecedor credenciado, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.) a licitante vencedora obriga-se a disponibilizar procedimento de compra contingencial de maneira segura e que garanta a continuidade de registro das informações no sistema, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais da frota.

**4 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 4.1** Os pagamentos do LOTE 01 serão efetuados mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços. Já os itens do LOTE 02 serão pagos semanalmente, até 05 (cinco dias) dias do fechamento semanal.
- 4.2.** Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 4.2.1.** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



**4.3.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado, antes do recebimento da aquisição dos materiais e do serviço.

**4.4.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da empresa.

**4.5.** Caso seja constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

**4.6.** A CONTRATADA deverá comprovar sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota Fiscal, as certidões de regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, INSS e FGTS, atualizada até a data da emissão da nota fiscal do mês de sua competência.

**5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**5.1.** A CONTRATADA deverá informar o seu preposto e encaminhar os serviços conforme solicitação do setor competente que ocorrerá com acompanhamento do servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato.

**5.2.** A CONTRATADA deverá manter a identificação do seu preposto de forma visível enquanto este permanecer no âmbito da administração pública.

**5.3.** A CONTRATADA deverá encaminhar os materiais conforme solicitação do setor competente que ocorrerá com acompanhamento do servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato.

**5.4.** O serviço deverá ser executado corretamente e sem danos.

**5.5.** A empresa deve prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE.

**5.6.** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE para acompanhamento da execução do presente contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor, em caso de danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado conforme Artigo. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**5.7.** Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.

**5.8.** Responsabiliza-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE.

**5.9.** Comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução equipamento ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

**5.10.** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do

objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, assistência e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.

**5.11.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem autorização do CONTRATANTE.

**5.12.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

**5.13.** Não havendo possibilidade de entrega dos lotes, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo o(s) motivo(s) da impossibilidade.



**5.14.** Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato.

**5.15.** Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

**5.16.** A CONTRATADA rejeitará no todo ou em parte, os materiais em desacordo com o contrato.

**5.17.** Em caso do não cumprimento das especificações exigidas, a empresa se responsabilizará pela realização dos serviços, sem ônus algum à contratante.

**5.18.** O descumprimento das condições expostas anteriormente neste termo ocasionará em Sanções Administrativas conforme Artigo 86 da Lei nº8.666/93 e Artigo 7 da Lei nº 10.520/02 se assim julgado.

## 6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

**6.1.** Define-se por serviço informatizado de gerenciamento de frota, em tempo real: a disponibilização e operação de sistema integrado de gerenciamento das despesas e informações dos veículos pertencentes às frotas do contratante, com captura eletrônica e instantânea das transações de consumo, com fornecimento de produtos e serviços automotivos em rede credenciada de fornecedores, mediante ressarcimento; além do fornecimento de aplicativo gerencial para a efetiva gestão e controle.

**6.2. Módulo integrado de gerenciamento das despesas e informações da frota** Aplicativo de Tecnologia da Informação que permite o cadastramento, parametrização e a integração da rede de fornecedores credenciados, nos quais será utilizados leitores de cartão magnético que farão a coleta eletrônica instantânea das despesas de produtos e serviços efetuadas.

- **Gestão de abastecimento interno** - O sistema deve possuir aplicações para a gestão do consumo realizados nos postos internos, tanques próprios, caminhões tanques e melosa gerindo o consumo dos equipamentos e maquinados em campo.

**6.3. Aplicativos Mobile** o sistema deve possuir aplicativos em Android/IOS de suas principais funções administrativas afim de tornar ágil o gerenciamento da frota.

**6.3.1 Aplicativo de gestão,** O sistema deve possuir aplicativo para uso de gestores e condutores, compatível com as plataformas Android, IOS e acessíveis via web em formato responsivo com suas principais funções administrativas a fim de tornar ágil o gerenciamento da frota. Funções requeridas nos aplicativos:

- Consulta de saldo
- Alteração de saldo
- Correção do Odômetro
- Consulta de veículo
- Consulta de condutor
- Consulta de fornecedores
- Consulta de localizações do rastreamento
- Histórico de abastecimento por usuário, veículo e fornecedor.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



**6.3.2 POS virtual**, O sistema deve possuir um aplicativo para abastecimento do tipo POS virtual com a validação de abastecimentos e compras de produtos de manutenção como opção alternativa ao fornecedor por motivos de indisponibilidade da POS ou outros motivos como funcionalidade impossíveis de praticadas na POS convencional. Deve conter todas as funcionalidades da POS convencional e dentre as funcionalidades deve conter:

- Orçamentação e Compra com Saldo – Possibilitará a compra de peças ou contratação de serviços para a manutenção da frota através de aplicativo mobile, tal aplicativo permitirá a validação da compra via QR code, para retirada dos itens comprados em balcão e também para solicitação dos itens feitos pelo gestor autorizado da Prefeitura Municipal.

**6.3.3 Voucher** - O sistema possibilitara o abastecimento através de voucher virtual de uso único para abastecimentos eventuais de veículos novos ainda sem cartão ou veículos alugados pela prefeitura.

**6.3.4 Aplicativo de distribuição**, O sistema deve possuir uma aplicação mobile dedicada a **Gestão de abastecimento interno** controlando a distribuição de consumíveis a partir de tanques próprios, caminhão melosa ou posto interno para galões ou ferramentas como motosserras e roçadeiras. A aplicação deve ser compatível com sistema Android

#### **6.4. Cadastramento do Administrador do Sistema**

A CONTRATANTE designará servidor para exercer esta função, o qual irá operar gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema, bem como cadastramento de usuários, os quais terão acesso apenas às informações através de relatórios e telas de consulta. Toda operação se dará mediante identificação e senha pessoal e intransferível.

#### **6.5. Cadastramento dos veículos**

No mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:

Tipo; Placa; Chassi; Marca; Modelo; Ano de fabricação; Centro de Custo (se houver); Tipo de Combustível; Capacidade do Tanque (litros); Quilômetros rodados - marcação do hodômetro; Dados da vida mecânica do veículo.

#### **6.6. Cadastramento dos condutores**

No mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:

Nome;  
Matrícula funcional;  
Centro de Custo (se houver);  
Senha de permissão de uso (pessoal e intransferível); Carteira Nacional de Habilitação.

#### **6.7. Parametrização**

No mínimo, os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:

Limite de crédito de despesas para cada veículo por transação; limite de crédito de despesas mensal para cada veículo;  
limite de crédito de despesas mensal para a frota;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



limite de preço unitário máximo por tipo de combustível para a frota. Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.

**6.8.** O sistema deverá emitir Comprovante da Transação de Despesa, independentemente da solicitação do condutor, contendo as seguintes informações:  
identificação do fornecedor (nome, cnpj, endereço) identificação do veículo (placa)  
identificação do condutor (nome e matrícula)  
marcação do hodômetro do veículo no momento da transação, tipo de combustível, produtos ou serviços comprados, quantidade de combustível, produtos ou serviços comprados, valor unitário e total da transação, data e hora da transação.

**6.9.** O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis. Bem como o registro das negociações de preços de peças, prestações de serviços, e locação realizadas com os fornecedores da rede credenciada, gerando condições da contratada obter redução dos preços e garantir qualidade nas aquisições.

**6.10. Da rede credenciada de fornecedores**

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

A reparação automotiva, revisões preventivas e corretivas serão realizadas através da rede credenciada de oficinas, aos veículos da Frota da Prefeitura Municipal;

Atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a toda e quaisquer solicitações que venha a receber da CONTRATANTE, preferencialmente com serviços de leva e traz.

Atender as necessidades de manutenção da frota em regime de:

Veículos leves Veículos utilitários; Veículos pesados; Motocicletas;  
Manutenção e equipamentos;

**6.11. Revisões em concessionárias, conforme marca dos veículos em período de garantia ou quando da aquisição de novos;**

Deverá a Contratada disponibilizar/credenciar rede concessionária autorizada do respectivo fabricante do veículo, para fim de atendimento dos veículos em período de garantia.

Na impossibilidade de atendimento do veículo na localidade em que se encontra, deverá à contratada disponibilizar concessionária credenciada na localidade mais próxima, ocasião em que será responsável pelo deslocamento do veículo.

O atendimento dos serviços deverá ocorrer, por intermédio de rede de estabelecimentos credenciados, disponibilizada pela empresa CONTRATADA;

**7. AVALIAÇÃO DOS CUSTOS/ORÇAMENTOS**

**7.1.** O valor para a referida contratação, contida no presente termo, elaborado com base



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



na média dos preços praticados no mercado, mediante pesquisa efetuada junto a fornecedores do ramo e praticados pela Administração Pública, através de pesquisas de outros órgãos devidamente publicados no Sistema Radar do TCE-MT.

Item	DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS Lote I	Cód. TCE-MT	UND	QUANT. Veículos	Valor Unitário	Valor Total Mensal	VALOR TOTAL ANUAL 12 mês
1	Sistema de <b>Auto-Gestão Integrada</b> de Frotas com controle de empenho e estrutura organizacional através de cartão magnético, POS em rede credenciada ou lictada, Central de atendimento 0800, <b>Gestão de Combustíveis</b> com controle tanques, melosas e containers com abastecimento off-line, sistema de prestação de contas a órgãos reguladores como APLIC/TCE-MT. Aplicativo ANDROID/iOS.	00056073 Cód.: 1	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	50	67,16	3.358,00	40.296,00
2	Sistema de <b>Auto-Gestão Integrada</b> de Frotas com controle de empenho e estrutura organizacional através de cartão magnético, POS em rede credenciada, Central de atendimento 0800, <b>Gestão de Manutenção preventiva e corretiva</b> , sistema de prestação de contas a órgãos reguladores como APLIC/TCE-MT.	405603-5 Cód.: 1	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	50	40,95	2.047,50	24.570,00
3	Diário de Bordo Online com trajeto de rota em Mapa, integrado ao sistema de gestão de combustível e ao de gestão em manutenção, através de <b>Rastreamento via "GPRS" com cerca virtual, controle de condutor com IBUTON. Integrado.</b>	00056074 Cód.: 1	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	50	69,50	3.475,00	41.700,00
4	Diário de Bordo Online com trajeto de rota em Mapa, integrado ao sistema de gestão de combustível e ao de gestão em manutenção, através de <b>Rastreamento via "SATELITAL" com cerca virtual, controle de condutor com IBUTON. Integrado.</b>	00056075 Cód.: 1	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	25	169,26	4.231,50	50.778,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



DESCRIMINAÇÃO Lote II	Cód. TCE-MT	Tipo de Contratação	Valor Estimado Anual
5 Gerenciamento e fornecimento de <b>combustível</b> por intermediação através de cartão magnético ou chip em rede de postos credenciados	00056076 Cód.: 1092 Mês	12 meses	R\$ 2.520.000,00
6 Gerenciamento, fornecimento e orçamentação de <b>peças e acessórios</b> em geral via Web ou cartão magnético, em rede credenciada.	00056077 Cód.: 1092 Mês	12 meses	R\$ 960.000,00
7 Gerenciamento de <b>manutenção</b> preventiva/corretiva com fornecimento de <b>prestadores serviços</b> em geral, em rede credenciada.	00056078 Cód.: 1092 Mês	12 meses	R\$ 900.000,00

DESCRIMINAÇÃO	Percentual de desconto na TAXA ADMINISTRATIVA com referencia na tabela do Lote II
5 Gerenciamento e fornecimento de <b>combustível</b> por intermediação através de cartão magnético ou chip em rede de postos credenciados	1,00%
6 Gerenciamento, fornecimento e orçamentação de <b>peças e acessórios</b> em geral via Web ou cartão magnético, em rede credenciada.	1,00%
7 Gerenciamento de <b>manutenção</b> preventiva/corretiva com fornecimento de <b>prestadores serviços</b> em geral, em rede credenciada.	1,00%

**Obs.:** Valores referentes à consulta realizada no sitio eletrônico da ANP ([https://preco.anp.gov.br/include/Resumo Por Estado Index.asp](https://preco.anp.gov.br/include/Resumo%20Por%20Estado%20Index.asp)) no dia 13/07/2022.

**7.2.** O valor total de **R\$ 4.537.344,00 (Quatro Milhões, Quinhentos e Trinta e Sete Mil, Trezentos e Quarenta e Quatro Reais)**.

**Obs.:** Caso os Veículos pela Licitante vencedora não atendam às especificações contidas no Edital e na Proposta, ou apresentem quaisquer defeitos, a Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa os rejeitará, devendo a Licitante vencedora, providenciar a sua reparação, nas especificações corretas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da comunicação feita por esta Prefeitura Municipal.

**7.3.** Conforme planilha detalhada acima, será cobrado o valor unitário por cada veículo, maquinário ou equipamento da Frota Municipal que vier a necessitar do sistema de auto gestão integrada – REFERENTE AOS ITENS DO LOTE 01.

**7.4.** A empresa contratada deverá, além da locação do sistema de auto gestão integrada,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



disponibilizar ao Município, os sistemas descritos no LOTE 02 integrado ao sistema de auto gestão, sem qualquer custo direto adicional ou cobrança de taxas/percentuais, sendo que os valores constantes no referido Lote são apenas estimativas de gasto direto pela Administração durante a vigência contratual.

**7.5.** Como dito no subitem acima, para os sistemas detalhados no LOTE 02, por não haver qualquer custo adicional ao Município, será previsto apenas uma projeção de gastos anual, sendo devidamente empenhado conforme necessidade de eventual utilização.

**7.6.** Na proposta de preços, estará em disputa de lances **MENOR VALOR POR ITEM** os Itens de 01 a 04 componentes no LOTE 01, sendo que o **LOTE 02 será disputado em lances de MAIOR DESCONTO PERCENTUAL**, sendo que a estimativa de valores fora composta apenas para que a Administração Pública tenha uma estimativa de quanto poderá gastar dentro do prazo de vigência contratual. Portanto, **as empresas participantes deverão apresentar valores de disputa apenas nos Itens de 01 ao 04 do LOTE 01**, quanto aos Itens 05, 06 e 07 no LOTE 02 deverão constar em suas propostas os mesmos valores estimados pela **Administração**, para fins de aceitabilidade, processamento contábil, entre outros.

**7.7.** O preço do combustível da rede credenciada não poderá ser superior ao preço máximo publicado no sistema de levantamento de preços da ANP, para o período adquirido dentro da região da localização do posto.

**7.8.** O preço das peças e da prestação de serviços, contratados através da rede credenciada da empresa vencedora, não poderão ser superiores ao preços máximo praticado conforme pesquisa do sistema RADAR para a região entregue "prefeitura de São Pedro da Cipa e região".

## 8. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

**8.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a prestação de serviço, objeto desta licitação;

**8.2.** Efetuar o pagamento à Contratada 30 dias após a emissão da Nota Fiscal;

**8.3.** Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Edital e na legislação pertinente, quando for o caso;

**8.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

**8.5.** Documentar as ocorrências havidas;

**8.6.** Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação.

**8.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

### DESPESAS DE DIVERSAS SECRETARIAS

SECRETARIAS	CENTRO DE CUSTO	DESPESAS (PEÇAS)
GABINETE PREFEITO	02	09



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	05	056
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	03	036
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	09	462 463 464 703 470 471 472 422 647
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>	07	301 302 286 287 208
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	12	529 642
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>	08	332
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	06	097 098 099 100 646 746
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER</b>	11	658 494

**DESPESAS DE DIVERSAS SECRETARIAS**

<b>SECRETARIAS</b>	<b>CENTRO DE CUSTO</b>	<b>DESPESAS (SERVIÇOS)</b>
<b>GABINETE PREFEITO</b>	02	011
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	05	053
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	03	039



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	09	702
		703
		473
		640
		424
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>	07	303
		304
		288
		289
		252
		676
		711
209		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	12	531
		668
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>	08	334
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	06	723
		649
		641
		104
		103
		102
101		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER</b>	11	662
		496

#### 10. FISCAL

Ficará responsável pela fiscalização a funcionária pública municipal da Prefeitura de São Pedro da Cipa, **Sra. ISABEL TEIXEIRA ARAÚJO** designado como **FISCAL DE CONTRATOS** da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa através da **Portaria nº 039/2021 de 05 de Janeiro de 2021**, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso das aquisições, que de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

São Pedro da Cipa-MT, 10 de julho de 2022.

**LUIZ CARLOS DA SILVA**

Secretário Municipal de Governo e Planejamento.  
Portaria nº 028/2021 de 04/01/2021



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



---

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Processo Administrativo nº 068/2022

**Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de intermediação e gerenciamento de fornecimento de combustível, manutenção veicular e rastreamento veicular com implantação e operação de sistema informatizado de gestão, para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa – MT.**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente estudo tem por objetivo avaliar e assegurar a viabilidade da contratação e embasar o Termo de Referência, conforme previsto no Inciso IX do artigo 6 da Lei nº 8.666/1993 e artigo 15 da Instrução Normativa nº 05/2017, tendo como vigência da contratação seguindo conformidades do artigo 57, Inciso II, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de intermediação e gerenciamento de fornecimento de combustível, manutenção veicular e rastreamento veicular com implantação e operação de sistema informatizado de gestão, para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa – MT.

1.2. O objetivo deste estudo é subsidiar a busca da proposta mais vantajosa para a administração municipal para a contratação, abrangendo:

1.2.1. Sistema informatizado e integrado de gestão;

1.2.2. Equipe especializada para gestão das manutenções e abastecimento;

1.2.3. Rede credenciada de postos, oficinas, prestadores de serviços e estabelecimentos do setor de reposição automotiva, responsável pela manutenção da frota de veículos da Prefeitura;

1.2.4. Rastreamento “GRPS” e “Satelital”.

1.3. Nos termos do disposto nos artigos da Lei 8.666/93 e 10.520/2002 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Administração escolhe a opção da realização da licitação por esta lei.

1.4. Os serviços pretendidos nesta contratação se enquadram como SERVIÇOS COMUNS ou usuais de mercado, conforme prevê o inciso II do art. 2º da Lei 8.666/93.

1.5. Em consequência da caracterização do objeto como serviço comum, a modalidade de licitação a ser adotada é o PREGÃO, conforme Lei 10.520/2002.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



1.6. O tipo de licitação será MENOR PREÇO, conforme previsto no inciso I do art. 54 da Lei nº 13.303/2016.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até de 05 (cinco) anos, conforme inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

1.8. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.9. A prorrogação contratual poderá ser realizada quando comprovadamente vantajosa para a Administração, conforme e § 2º do artigo 57, da Lei 18.666/93, e deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.10. Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação contratual, ela deverá manifestar esta posição com antecedência mínima de 3 (três) meses do término do período de vigência do contrato.

**2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;**

2.1. A contratação visa dar continuidade ao fornecimento de combustíveis, manutenção preventiva e corretiva, bem como o rastreamento "GRPS" e "Satelital" com a utilização de sistema integrado de gestão de informações, para a frota de veículos do Município de São Pedro da Cipa, utilizados no desempenho de suas atividades e cumprimento de sua missão institucional.

2.2. A aquisição se faz necessária para o abastecimento da frota de veículos do Município, de modo a atender aos deslocamentos necessários para cumprimento de atividades finalísticas e logísticas.

2.3. Os serviços solicitados no preâmbulo desde documento são essenciais e sua interrupção pode comprometer o andamento das atividades institucionais, afetando o funcionamento regular da unidade, tomando-se assim, imprescindível a contratação de empresa para a execução do serviço.

2.4. A quantidade estimada baseia-se na média de consumo nos anos anteriores, considerando a frota, sendo que no ano orçamentário de 2019/2020/2021, foram aplicados na aquisição de materiais e serviços:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL LIQUIDADADO
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEICULOS	R\$ 1.560.000,00
COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	R\$ 4.630.000,00
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEICULOS	R\$ 2.820.000,00

2.4. Conforme os valores demonstrados, podemos concluir que a aplicação de recursos para a execução do objeto é relativamente alta, desta forma se mostra de interesse da administração pública otimizar a aplicação desses recursos, tendo como ferramenta o objeto descrito neste Estudo Técnico Preliminar (E.T.P.);

**3 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;(art. 38, da Lei 8.666/93)**

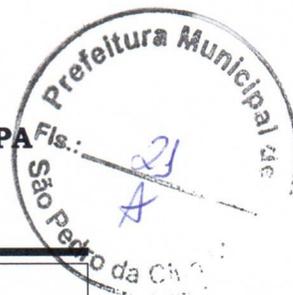
3.1. A intenção de contratação foi previamente aprovada pelo Prefeito Municipal, e está prevista no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**DESPESAS DE DIVERSAS SECRETARIAS**

SECRETARIAS	CENTRO DE CUSTO	DESPESAS (PEÇAS)
GABINETE PREFEITO	02	09
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	05	056
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	03	036
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	09	462 463 464 703 470 471 472 422 647



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	07	301
		302
		286
		287
		208
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	12	529
		642
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	08	332
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06	097
		098
		099
		100
		646
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	11	746
		658
		494

DESPESAS DE DIVERSAS SECRETARIAS

SECRETARIAS	CENTRO DE CUSTO	DESPESAS (SERVIÇOS)
GABINETE PREFEITO	02	011
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	05	053
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	03	039
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	09	702
		703
		473
		640
		424
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	07	303
		304
		288
		289
		252
		676
		711
		209



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	12	531 668
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	08	334
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06	723 649 641 104 103 102 101
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	11	662 496

**4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento (art. 66, da Lei 8.666/93)**

**4.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

4.1.1. Prestação de serviço de gerenciamento por cartão magnético e controle informatizado via Web on-line, em tempo real, com rede credenciada para realização de manutenção preventiva, corretiva, retífica, usinagem, assistência técnica, e fornecimento de peças para máquinas e equipamentos em geral.

4.1.2. Disponibilizar controle sistematizado, com relatórios gerenciais, financeiros e operacionais das realizações dos serviços, que permitam o controle das despesas, contendo valores e descrições detalhadas dos serviços realizados individual por equipamento e por grupo gerador, abertura, aprovação, fechamento e consulta das ordens de serviços realizadas.

4.1.3. Fornecer quinzenalmente fatura de realização dos serviços realizados contendo relatório com valores e descrição identificando os equipamentos reparados, bem como acompanhadas das notas fiscais emitidas pela empresa credenciada fornecedora dos serviços e/ou materiais.

4.1.4. A empresa contratada deverá dispor de rede credenciada/representante de acordo com o seguimento e município expostos a seguir:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



QUANTIDADE MÍNIMA PARA CREDENCIADOS.	3 (três)
<b>Municípios para credenciamento.</b>	
São Pedro da Cipa	
Jaciara	
Rondonópolis	
Campo Verde	
Primavera do Leste	
Várzea Grande	
Cuiabá	

4.1.5. A aceitação do(s) serviço(s) contratado(s) se dará mediante a avaliação da fiscalização do CONTRATANTE em que constará se o serviço atende a todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

4.1.6. A Aceitação Definitiva se dará pela Comissão Fiscalizadora da CONTRATANTE após o integral cumprimento do Contrato, em especial quanto ao subitem 4.1.5.

4.1.7. A execução do objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA será realizada diretamente por empresa especializada em prestação de serviço de gerenciamento por cartão magnético e controle informatizado via Web on-line, em tempo real, com rede credenciada para realização de manutenção preventiva, corretiva, retífica, usinagem, assistência técnica, e fornecimento de peças para máquinas e equipamentos em geral, devidamente selecionada por competente procedimento licitatório.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



4.1.8. É permitida a subcontratação parcial do objeto, especificamente dos relativos a manutenções, fornecimento de peças e acessórios, a serem executados pela rede credenciada da CONTRATADA.

4.1.9. Em quaisquer hipóteses de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.1.10. Disponibilizar no sistema relatórios compatíveis para a prestação de contas a órgãos como APLIC/TCE-MT;

## **4.2. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

4.2.1. Os pagamentos dos produtos serão efetuados em até **30 (trinta) dias**, sendo que os fechamentos das faturas serão **quinzenais (a cada 15 dias)**;

4.2.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO.

4.2.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

4.2.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

4.2.5. O CNPJ da detentora do Contrato constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

4.2.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

4.2.7. Apresentada a Nota Fiscal caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos serviços, encaminhando documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

4.2.8. A empresa vencedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal/Fatura, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual, INSS e FGTS, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

4.2.9. O preço do combustível da rede credenciada não poderá ser superior ao preço máximo publicado no sistema de levantamento de preços da ANP (Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis), para o período adquirido dentro da região da



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



localização do posto.

4.2.10. O preço das peças e da prestação de serviços, contratados através da rede credenciada da empresa vencedora, não poderão ser superiores aos preços máximos praticados na região de São Pedro da Cipa-MT, com demonstração do sistema RADAR do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

#### 4.3. DAS GARANTIAS EXIGIDAS

4.3.1. Qualquer garantia pela prestação do serviço será considerada como garantia contratual, a ser estabelecido entre as partes no contrato a ser pactuado, não se sobrepondo a garantia legal estabelecida anteriormente.

#### 4.4. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

4.4.1 A Contratada deverá dar o treinamento e apresentar o sistema em **até 15 (quinze) dias úteis** na Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, localizada na Rua Rui Barbosa, nº 335- Centro, São Pedro da Cipa - MT, 78.835-000, de segunda à sexta-feira, das 13:00 às 18:00.

4.4.2. Deverão ser respeitadas as quantidades solicitadas, marcas, qualidade e prazos, conforme determinação desse TR, Edital de Licitação e Proposta ofertada.

4.4.3. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

### **5 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA;(Art. 38, da Lei 8.666/93)**

5.1. A frota de veículos dos órgãos/entidades participantes deste registro de preços prevista de ser abrangida pelos contratos a serem firmados é composta por 103 veículos e equipamentos, conforme relação a seguir:

PLACA	MODELO	ANO
	<b>SECRETARIA EDUCAÇÃO</b>	
NPH1774	MICRO ÔNIBUS - IVECO	2010
NJT7774	MICRO ÔNIBUS - VOLARE	2009
NPG9796	MICRO ÔNIBUS - MERCEDES BENS	2010
QCB3183	MICRO ÔNIBUS - VOLARE	2017
CZC3891	ÔNIBUS - MERCEDES BENS	2006
RBY9J52	PICK-UP - OROCH	2021



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



SEM PLACA	MICRO ÔNIBUS - VOLKSWAGEN	2022
<b>PLACA</b>	<b>MODELO</b>	
	<b>SECRETARIA SAUDE E SANEAMENTO</b>	
QBA4891	PALIO FIRE	2014
QBY0271	SPRIT AMBULANCIA	2016
QBA9179	STRADA	2015
QBQ9263	L200 TRITON	2016
QBR1328	MOTO HONDA BROZ	2016
QCU8206	MOTO HONDA CG 150	2018
QCK4E55	VAN FIAT DUCATO	2019
NTZ6056	VAN CITROEN	2021
OBM7437	MICRO ÔNIBUS	2013
RAL6D10	TORO FIAT	2019
QCI3399	L200 TRITON GL	2018
OAZ4388	VAN DUCATO GRENCAR	2013
<b>PLACA</b>	<b>MODELO</b>	
	<b>SECRETARIA INFRAESTRUTURA</b>	
NPM8517	CAMINHÃO V.VW	2009
NPM8487	CAMINHÃO V.VW	2009
QBI9495	CAMINHÃO M.BENS	2014
CAT120K	MOTO NIVELADORA	2013
CASE580	RETRO ESCAVADEIRA	2013
WA180	PA CARREGADEIRA	2013
KAE2597	CAMINHÃO CARGO	2003
BWM5I77	CAMINHÃO M.BENS	1998
RG140B	MOTO NIVEL. NEW HOLL	2013
KAC7406	CAMINHÃO TANQUE	2004
CAT996R	PÁ CARREGADEIRA	2009
D50A15	ESTEIRA D-4E	200
FR12B1	PÁ	200
LG6255E	ESCAVADEIRA PC	2016
LW300KV	PÁ CARREGADEIRA	2022
NCY2060	CAMINHÃO	1995
PAL90D	PÁ CARREGADEIRA	2010
PC200	ESCAVADEIRA PC	2000
PC2008	ESCAVADEIRA PC	1020
PC210	ESCAVADEIRA PC	2000
JYL9539	F-1000	2000
<b>PLACA</b>	<b>MODELO</b>	
	<b>SECRET.AGRICULTURA</b>	
BM100	TRATOR VALTA 4X4	2007
NJU8296	L200	2008
CASE80	TRATOR FARMAL	2017
7630	TRATOR AGRÍCOLA	2000
CBT2015	TRATOR AGRÍCOLA	2003
NF65X	TRATOR AGRÍCOLA	2010
<b>PLACA</b>	<b>MODELO</b>	
	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



OBJ9122	UNO (CRAS)	2013
QCW1855	UNO (CONSELLHO)	2018
NJV2515	UNO	2010
RCI6E14	PICK-UP OROCH	2021

5.2. Como referência, estima-se o consumo de combustível para o período de 12 (doze) meses, informados pelas secretarias para realização deste Registro de Preços, conforme tabela abaixo:

Item	Descrições	Unidade de Medida	Quantidade
1	Etanol Comum	Litros	2.250
2	Gasolina Comum	Litros	8.500
3	Óleo Diesel S10	Litros	17.512,30

### 5.3. DOS DESLOCAMENTOS DOS VEICULOS

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa-MT, à procura de postos credenciados geram atrasos nos serviços e custos adicionais. Assim, será exigido da CONTRATADA, após 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, a comprovação de ter postos credenciados e operacionais em municípios estratégicos, conforme a tabela do item 4.1.4.

5.5. É indispensável que a contratada mantenha credenciado, durante o prazo de vigência do contrato, pelo menos 02 (dois) postos de combustível em São Pedro da Cipa/MT.

5.6. A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT não terá nenhum vínculo, obrigação ou responsabilidade para com a rede credenciada, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA os direitos gerados a favor dos postos credenciados, oriundos da execução do contrato, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;**

6.1 Foram analisadas as contratações via RADAR efetuadas pelos municípios de Nova Xavantina/MT, Diamantino/MT, Confresa/MT, Poxoréu/MT, Santa Cruz do Xingu/MT, Santo Antônio do Leste/MT, Secretaria Estadual de Fazenda do



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



Mato Grosso e Terra Nova do Norte/MT, onde verificou-se que foi utilizada a seguinte metodologia para a referida contratação.

6.2 Do levantamento realizado no mercado, constatou-se a existência das seguintes soluções:

- SOLUÇÃO 1 – GESTÃO POR SISTEMA INDEPENDENTE: GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO - FORNECIMENTO DE SISTEMA DE CONTROLE DE GASTOS – MEIOS DE PAGAMENTO – REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS – MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS;
- SOLUÇÃO 2 – GESTÃO POR SISTEMA INTEGRADO: AUTOGESTÃO INTEGRADA DE FROTAS COM CONTROLE DE EMPENHO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO – REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS – DIÁRIO DE BORDO ONLINE – CONTROLE DE ABASTECIMENTO - TANQUES DE COMBUSTÍVEIS, MELOSAS E GALÕES COM ABASTECIMENTO OFFLINE – CONTROLE PREVENTIVO E CORRETIVO DE PEÇAS – RASTREAMENTO VIA GPRS E SATELITAL DE FROTAS.

6.3 Tendo em vista a complexidade do objeto, após a realização de consulta pública com vistas a obter do mercado as melhores práticas para a citada contratação, foi possível constatar que a solução 1, apesar de oferecer taxas mais vantajosas para administração, inclusive com concessão de taxas negativas, se mostrou inviável visto que, com a concessão de taxas negativas, a empresa gestora do serviço público exonera exageradamente os fornecedores credenciados em sua rede, podendo causar a interrupção do serviço público por incidir nas infrações previstas nos artigos 77 e 78, incisos I e II da lei 8.666/93.

6.4 Essa prática de repassar taxas aos fornecedores acaba por restringir o número de empresas credenciadas pois geram falta de interesse em aderir as redes credenciadas que venham atender ao município em razão do alto valor taxado. Isso repercute de forma negativa fazendo com que o município disponha de menor número de credenciados para cotações de preços e compras. Essas afirmações foram obtidas por meio de ligações telefônicas aos municípios que operam com este modelo de contratação (taxas negativas de descontos) bem como, através de busca pessoal no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Comodoro/MT.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



6.5 Sob outra perspectiva, a solução 2, que apesar do custo direto parecer ser maior (o que foi constatado ser ilusório), apresenta maior durabilidade e maiores benefícios a longo prazo, pois opera com taxa 0 (zero), podendo auferir ganhos sem repassar os descontos concedidos ao ente público à sua rede de fornecedores, evitando, desta forma, eventuais óbices em sua gestão, com isso consegue ampliar sua rede credenciada gerando maior quantidade de fornecedores para suprir as necessidades de aquisição material dos municípios, bem como trazendo fornecedores idôneos que normalmente não tem interesse em atender entes públicos, mas que são líderes em vendas no setor privado, gerando com isso aquisições com preços realmente melhores e produtos de alta qualidade.

6.6 No tocante a parte técnica a solução 2 oferece os seguintes benefícios:

- Flexibilidade do sistema de abastecimento, facilitando o acesso a uma rede ampla;
- Simplificação dos procedimentos e das rotinas de controle dos abastecimentos, por meio de sistema informatizado, proporcionando agilidade nos procedimentos, obtenção de informações da frota em tempo hábil via internet;
- Simplificação do controle de gastos com manutenção corretiva e preventiva de veículos;
- Conservação e bom uso do patrimônio público;
- Modernização dos controles, precisão das informações e redução do tempo de compilação e análise dos dados;
- Otimização da aplicação dos recursos públicos;
- Aplicação dos princípios da economicidade e eficiência, entre outras.

6.7 Além disso, a solução 2 também gerencia informações através de sistema integrado fazendo com que diferentes aplicações dialoguem entre si. Isso porque, a contratação de sistemas distintos para cada produto poderá abrir brechas para eventuais falhas e desencontro de informações, uma vez que seria necessário o desenvolvimento de processo de migração das informações de diferentes módulos, o que se mostra, a priori, complexo e dificultoso.

6.7 Considerando as diferentes fontes, foi possível analisar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades identificando a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



da Administração, das quais pode-se concluir que a solução mais adequada, com enfoque no custo-benefício foi a de número 2.

6.8 Para garantir ainda mais a vantajosidade da contratação para a gestão pública, sugere-se inclusive acrescentar ao termo de referência limites de taxas que o vencedor do certame poderá cobrar da sua rede credenciada. Ficando estabelecido que para combustíveis não poderá ser superior a 5% e para peças e serviços não superior a 10%. Além de proibir taxas de adesão por ingresso a rede e obrigando o reembolso aos fornecedores em no máximo 48 horas após o recebimento.

**7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;**

7.1. A estimativa do valor da contratação para a intermediação, gerenciamento e fornecimento de combustível para a frota da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT, conforme consta no item 5 deste ETP, é de R\$ 2.520.000,00, conforme tabela a seguir:

Item	Descrições	Unidade de Medida	Qtd.	Valor Unitário	Valor Estimado Anual Sem Taxa de Administração
1	Etanol Comum	Litros	2.250	4,2666	R\$ 115.198,20
2	Gasolina Comum	Litros	8.500	6,9433	R\$ 708.217,20
4	Óleo Diesel S10	Litros	17.512,30	8,0733	R\$ 1.696.584,60
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					R\$ 2.520.000,00

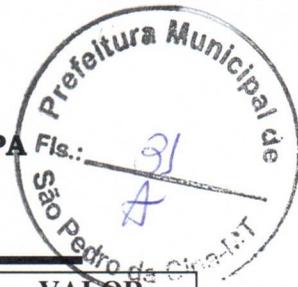
**Obs.:** Valores referentes à consulta realizada no sítio eletrônico da ANP ([https://preco.anp.gov.br/include/Resumo\\_Por\\_Estado\\_Index.asp](https://preco.anp.gov.br/include/Resumo_Por_Estado_Index.asp)) no dia 13/07/2022

7.2. Os preços dos litros dos combustíveis serão balizados nos preços médio vigente no município de Cuiabá/MT, Rondonópolis/MT e Várzea Grande/MT conforme publicação da Agência Nacional de Petróleo (ANP), vigente no respectivo período.

7.3.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



Item	DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT. Veículos	Valor Unitário	Valor Total Mensal	VALOR TOTAL ANUAL 12 mês
1	Sistema de <b>Auto-Gestão Integrada</b> de Frotas com controle de empenho e estrutura organizacional através de cartão magnético, POS em rede credenciada ou licitada, Central de atendimento 0800, <b>Gestão de Combustíveis</b> com controle de tanques, melosas e containers com abastecimento off-line, sistema de prestação de contas a órgãos reguladores como APLIC/TCE-MT. Aplicativo ANDROID/iOS.	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	50	40,00	2.000,00	24.000,00
2	Sistema de <b>Auto-Gestão Integrada</b> de Frotas com controle de empenho e estrutura organizacional através de cartão magnético, POS em rede credenciada, Central de atendimento 0800, <b>Gestão de Manutenção preventiva e corretiva,</b> sistema de prestação de contas a órgãos reguladores como APLIC/TCE-MT.	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	50	40,00	2.000,00	24.000,00
3	Diário de Bordo Online com trajeto de rota em Mapa, integrado ao sistema de gestão de combustível e ao de gestão em manutenção, através de <b>Rastreamento via "GPRS" com cerca virtual, controle de condutor com IBUTON. Integrado.</b>	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	50	70,00	3.500,00	42.000,00
4	Diário de Bordo Online com trajeto de rota em Mapa, integrado ao sistema de gestão de combustível e ao de gestão em manutenção, através de <b>Rastreamento via "SATELITAL" com cerca virtual, controle de condutor com IBUTON. Integrado.</b>	Veículo/ Maquinário/ Equipam.	25	150,00	3.750,00	45.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



DESCRIMINAÇÃO	Tipo de Contratação	Valor Estimado Anual	Taxa de Adm. (Anual) ou desconto sobre o valor (R\$)	Total Anual
5 Gerenciamento e fornecimento de <b>combustível</b> por intermediação através de cartão magnético ou chip em rede de postos credenciados	12 meses	R\$ 2.520.000,00	R\$ 25.200,00 (1,00%)	R\$ 2.545.200,00
6 Gerenciamento, fornecimento e orçamentação de <b>peças e acessórios</b> em geral via Web ou cartão magnético, em rede credenciada.	12 meses	R\$ 960.000,00	R\$ 9.600,00 (1%)	R\$ 969.600,00
7 Gerenciamento de <b>manutenção</b> preventiva/corretiva com fornecimento de <b>prestadores serviços</b> em geral, em rede credenciada.	12 meses	R\$ 900.000,00	R\$ 9.000,00 (1%)	R\$ 909.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>RS 4.558.800,00</b>

7.4. A Taxa de Administração máxima admitida é de 1,00%.

**MONTAR UMA PLANILHA DE PESQUISA DA TAXA MÉDIA ENCONTRADA SE A DISPUTA FOR PELA TAXA**

7.5. O investimento necessário à implantação e manutenção do sistema, tais como: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, cartões (1ª e 2ª vias), manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação (se houver), serão cobertos pelos itens 05, 06 e 07;

7.6. O investimento necessário para credenciamento de rede de empresas, suporte e treinamento serão remunerados pela taxa de administração;

7.7. O valor do lance deverá corresponder ao MENOR PREÇO GLOBAL, em moeda nacional, no qual a diferença entre o VALOR TOTAL ESTIMADO e o VALOR TOTAL OFERTADO servirá apenas para calcular a menor taxa de administração, sendo aceita taxa de administração com percentual igual 0% (zero por cento) ou negativa, que se entende que a empresa proponente oferecerá desconto pelos serviços à Contratante;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



7.8. Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, expresso na Decisão nº 38/1996 –Plenário e Acórdão nº 552/2008-TCU-Plenário, a apresentação de taxa de administração negativa ou de valor zero não implicará violação ao disposto no art. 44, § 3.º, da Lei nº 8.666/93;

7.9. A empresa que ofertar taxa de administração com porcentagem negativa deverá comprovar a viabilidade econômica da proposta, mediante apresentação de planilhas ou outros documentos equivalentes, nos quais constem receitas advindas de outras fontes, que cubram os custos da empresa.

7.10. No percentual da taxa de administração, deverão estar incluídos todos os tributos, tarifas e despesas incidentes sobre os serviços a serem executados;

7.11. Conforme detalhado acima, os itens 01 e 02 serão cobrados pelo valor unitário de cada veículo, maquinário ou equipamento da Frota Municipal que vier a utilizar cada módulo do sistema durante o mês.

7.12. A prestação de serviço de gerenciamento da MANUTENÇÃO preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa – MT será executada por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado de gestão, fornecendo ao órgão contratante uma rede credenciada de prestadores de serviços que poderão fornecer peças, componentes, acessórios e materiais; a disponibilização de serviços de reboque/guincho; a disponibilização de equipe especializada, bem como de uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor da reposição automotiva. A contratada será remunerada em razão da taxa de administração.

7.13. A remuneração da CONTRATADA será resultante da aplicação da Taxa de Administração somada de uma unidade (conforme fórmula abaixo) ao efetivo montante total dos gastos incorridos pelos órgãos/secretarias com a manutenção de sua frota de veículos no período de referência.

$P = (1 + T\%) \times V$ , onde:

P = Valor total do pagamento no período de referência.

T = Taxa de administração.

V = Valores aprovados pelo órgão/secretaria com a manutenção preventiva e/ou corretiva de sua frota de veículos, incluindo fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, e serviço de reboque/guincho.

7.14. O valor cobrado pelo serviço de gerenciamento deverá constar do Relatório Analítico de Despesa, que deve estar presente no sistema da CONTRATADA, e ser aprovado pelo órgão/secretaria contratante antes da emissão da respectiva fatura, em conformidade com as regras de pagamento dispostas neste Termo.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



7.15. Deverão estar incluídos na taxa de administração todos os tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, bem como todo o investimento necessário à implantação do referido objeto.

**8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;**

**8.1. DO SISTEMA DE GESTÃO**

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

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

8.1.3. O sistema deverá possuir disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

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

8.1.4.1. Registro do plano de manutenção preventiva por veículo.

8.1.4.2. Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou e-mail.

8.1.4.3. Solicitação de manutenção, pelo usuário, via Web.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

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

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

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

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

8.1.4.5.2.2. A senha do condutor é pessoal e intransferível.

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

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

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

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

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

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

8.1.4.5.8. Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado fisicamente (onde ocorreu o registro de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à manutenção do veículo devem, obrigatoriamente, estar finalizados.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.4.5.13. Criação de Ordens de Serviços, relativas às manutenções aprovadas.

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8. Os dados registrados no sistema relativos a todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores que aprovaram o serviço) devem ser coletados e armazenados pelo sistema, em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios.

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

8.1.9.1. Gestor de Frota Municipal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



órgãos/secretarias contratantes, bem como autorizar os orçamentos, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/secretaria, como cotas financeiras ou limite de alçada.

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

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

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

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

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

8.1.11.1. Nome do órgão/secretaria contratante;

8.1.11.2. Período ao qual se refere a fatura;

8.1.11.3. O número do contrato;

8.1.11.4. Informações da fonte pagadora;

8.1.11.5. Valor aprovado pelo gestor de frota no sistema;

8.1.11.6. Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;

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

8.1.11.8. Taxa de administração.

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

### **8.1.12. DOS RELATÓRIOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



8.1.12.1. Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do contrato. Deverá haver opções de visualização das informações tanto na tela quanto pela extração de documentos em formato xls (ou similar) e PDF. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:

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

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

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

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

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

8.1.12.2. Deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios:

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



8.1.12.2.3. Dados gerais das manutenções, contendo todas as informações sobre os veículos mantidos, todas as datas das etapas das manutenções (desde o registro de entrada até a retirada), todos os dados das aprovações (aprovadores, níveis de alçada e data), todas as informações das oficinas e estabelecimentos que participaram da manutenção, todas as peças/materiais e serviços utilizados na manutenção, assim como suas quantidades e preços, dentre outras informações disponíveis no sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

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

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

8.1.12.6.1. O separador decimal deve ser por “vírgula”;

8.1.12.6.2. Os campos com números devem estar em formato numérico;

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

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

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

## **8.2. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA MANUTENÇÃO/ABASTECIMENTO**

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

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

8.2.1.2. Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

### **8.3. DA REDE CREDENCIADA**

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

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

8.3.2.1. Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;

8.3.2.2. Assistência a uma ou mais categorias de veículo;

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



8.3.3.4. Possuir elevadores para veículos leves e/ou pesados;

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

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

8.3.3.7. Dispor de ferramentas atualizadas para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

8.3.3.8. Dispor de condições apropriadas para lubrificação de veículos;

8.3.3.9. Dispor de equipe técnica qualificada a realizar os serviços;

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

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

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

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

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

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

8.3.7.1. Na solicitação emitida pela Secretaria de Administração deverá ser informado o tipo de serviço de que se tem necessidade e o município em que ele



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



deverá ser prestado, sendo vedada qualquer indicação ou referência à estabelecimento específico.

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

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

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

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

#### **8.4. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.2.7.2. Originais, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando apresentam as mesmas especificações técnicas e características de qualidade dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem). As peças, componentes, acessórios e materiais originais são produzidos pelos mesmos fabricantes que fornecem às montadoras, sendo, porém, comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo, com o nome do fabricante.

8.4.2.7.3. 1ª linha, quando apresentam especificações técnicas e características de qualidade similares às dos itens que integram o produto original (veículo



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



produzido na linha de montagem), garantindo sua intercambialidade. As peças, componentes, acessórios e materiais paralelos (1ª linha) são produzidos pelos fabricantes de reconhecimento nacional e comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo.

## 8.5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

8.5.1.6. Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelos órgãos/secretarias contratantes, se necessário ou solicitado.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

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

## **8.6. DA GARANTIA**

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

## **8.7.DO FLUXO DE ATENDIMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



**Tabela1–Prazo para emissão do Orçamento**

Tipo de Orçamento	Veículos leves	Veículos pesados
Manutenção Preventiva (Revisão)	Até 4 horas	Até 8 horas
Manutenção Corretiva	Até 1dia	Até 2 dias
Manutenção Corretiva Média monta	Até 2 dias	Até 3 dias

8.7.6.1. Os prazos para emissão do orçamento serão contados em horas e dias úteis, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.

8.7.6.2. Caso haja algum fato fundamentado que atrase a geração do orçamento, o estabelecimento deverá justificar à equipe especializada que comunicará ao gestor de frota formalmente, via sistema de gestão), que se reserva no direito de aceitar ou não a justificativa.

8.7.7. O gestor de frota deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, solicitando informações complementares, como fotos do veículo ou laudo técnico, caso seja necessário.

8.7.8. O gestor de frota deverá obrigatoriamente realizar, pelo menos, mais (02) cotações em outras oficinas e estabelecimentos, observando ao seguinte:

8.7.8.1. Se o orçamento recebido for inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), para veículos leves, ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), para veículos pesados, fica dispensada a realização das demais cotações, desde que o orçamento em questão esteja em conformidade com o subitem 9.1.5 deste Termo de Referência. Todavia o órgão/secretaria contratante poderá requisitá-los, caso julgue necessário, devendo ser atendido pelo gestor de frota.

8.7.8.2. Ainda, a qualquer momento, o CONTRATANTE poderá realizar cotações no mercado de forma a verificar se os preços apresentados pela rede CREDENCIADA estão coerentes com o esperado;

8.7.8.3. Se não houver 03 (três) oficinas e estabelecimentos no município onde se encontra o veículo, as cotações deverão ser realizadas em oficinas e estabelecimentos de municípios mais próximas do local onde o veículo se encontra.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



8.7.8.4. Os orçamentos das demais oficinas e estabelecimentos deverão ser emitidos em até 1 (um) dia útil, a ser contado após o registro do orçamento do primeiro estabelecimento.

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

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

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

8.7.10. O gestor da frota poderá aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por outro estabelecimento e cujos demais custos, tais como o de deslocamento, sejam superiores à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao subitem 13.1.5 deste anexo.

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

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

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

8.7.13. O gestor de frota irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem ao subitem 9.1.5 deste anexo por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

8.7.13.1. Caso o modelo do veículo não seja abrangido por referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



montadora ou por meio de consulta às manutenções já aprovadas pelos órgãos/secretarias contratantes no sistema de gestão da CONTRATADA.

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

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

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

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

**Tabela 2 – Prazos para execução da Manutenção**

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**



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

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

8.7.21. Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes pagos serão informados à CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento/ estorno ao órgão/secretaria contratante na fatura seguinte.

8.7.22. O sistema de gestão deve permitir o cadastro e utilização de oficinas próprias (orgânicas), que são estruturas existentes em alguns órgãos/secretarias para a realização de manutenção em veículos oficiais. Todos os dados das manutenções realizadas nestas oficinas e estabelecimentos devem ficar registradas no sistema de gestão da CONTRATADA e disponíveis para consulta

**9 - DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO; (Art. 15 e 23, § 1º, ambos da Lei 8.666/93)**

9.1. O parcelamento ou não do objeto em itens, nos termos dos artigos 15 e 23 §1º, ambos da Lei nº 8.666/93, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

9.2. A qualidade e o tempo de execução do serviço são de responsabilidade da empresa vencedora, a excelência e rapidez desta prestação ficarão comprometidas se outra empresa fornece o combustível, podendo a contratada justificar a demora, a má qualidade na execução dos serviços por falta de fornecimento de material em tempo hábil, sendo, portanto, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, imprescindível a licitação em lote único.

9.3. Soma-se a isso a possibilidade de estabelecer, recursos compatíveis para gerenciamento do serviço padronizado, diretamente ligado à qualidade e eficiência do serviço prestado, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores, levando-se em conta as disposições do artigo 23, §1º da Lei nº 8.666/93.

**10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



**HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS;( art. 15 da Lei 8.666/93)**

Com a contratação, a CONTRATANTE espera alcançar resultados imediatos, tais como redução de despesas com o veículo através de controles dinâmicos e eficazes, redução de trabalhos administrativos, redução de números de procedimentos licitatórios, flexibilidade na manutenção e no abastecimento dos veículos, motocicletas e máquinas com acesso facilitado a uma rede de postos e empresas, e ainda:

- 10.1 Redução de despesas com a frota, através de controles dinâmicos e eficazes, que conferem veracidade às informações e permitem reduzir o tempo de coleta, digitação, compilação e análise de dados;
- 10.2 Redução de despesas administrativas relativas ao espaço físico e pessoal necessários à operacionalização dos controles;
- 10.3 Flexibilidade do sistema de abastecimento, por acesso facilitado a uma rede de serviços com qualidade e preços adequados;
- 10.4 Agilidade nos procedimentos;
- 10.5 Obtenção de informações sobre o abastecimento, em tempo hábil para tomada de decisões;
- 10.6 Melhoria do gerenciamento da frota através do controle por quilometragem, consumo por veículo, etc.;
- 10.7 Redução de gastos inadequados através da utilização de relatórios de exceção;
- 10.8. Os veículos em missões/ diligências contarão quando necessário, com postos durante seu deslocamento, não prejudicando uma operação ou investigação por necessidade de retorno da viatura até um único posto.

**11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL;**

Tendo em vista a vigência de contrato para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

**12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024



Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;**

13.1. Será recomendado ao licitante vencedor e futura contratada, deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços por parte da sua rede credenciada, com adoção de prática ambientalmente correta para o manuseio e descarte de produtos poluentes, para evitar a contaminação do solo, da água e do ar.

**14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

14.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de intermediação e gerenciamento de fornecimento de combustível, manutenção veicular e rastreamento veicular com implantação e operação de sistema informatizado de gestão, para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa – MT, são considerados necessários e essenciais pela possibilidade de focar seus servidores na atividade finalísticas.

14.2. Diante do exposto, entendemos ser VIÁVEL a contratação da solução demandada, sendo o presente documento assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.

SÃO PEDRO DA CIPA/MT, 10 DE JULHO DE 2022

\_\_\_\_\_  
LUIZ CARLOS DA SILVA  
Secretário Municipal de Governo e Planejamento.  
Portaria nº 028/2021 de 04/01/2021