

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: <ul style="list-style-type: none">- Secretaria Municipal de Administração;- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;- Secretaria Municipal de Assistência Social;- Secretaria Municipal De Cidade- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;- Secretaria Municipal de Fazenda;- Secretaria Municipal de Governo;- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;- Secretaria Municipal de Transportes.- Gabinete Do Prefeito	Descrição de categoria de investimento: () Aquisição (X) Contratação de Serviços
--	---

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação: <ul style="list-style-type: none">() Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.() Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.() Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.() Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.() Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.() Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.() Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.() Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.() Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.() Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.(X) Adesão à Ata de Registro de Preços.() Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.() Lei Municipal 2738/2017	Tipo de Licitação: <p>Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93:</p> <ul style="list-style-type: none">() Menor Preço Global() Menor Preço por item() Menor Preço Lote() Melhor Técnica() Técnica e Preço() Maior Lance ou Oferta() Não se enquadra.() Maior Percentual de Desconto.(X) Adesão à Ata de Registro de Preços.
---	--





3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- (x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- (x) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- (x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- (x) Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.
- (x) Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP.
- (x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para o **“ADESÃO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO VEICULAR ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº25/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº97/2022, PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ - GO”** conforme condições, quantidades necessárias.

5. DA JUSTIFICATIVA:

5.1 A contratação de serviço de intermediação, implantação, operação de gerenciamento da frota de veículos através da internet por cartão magnético individual, por meio de estabelecimentos cadastrados no município e no estado se apresenta como uma ótima alternativa para aquisição de peças, acessórios e serviços relacionados à manutenção da frota municipal. Haja vista que no setor de compras públicas, uma das maiores dificuldades é conseguir orçamentos para garantir que a Administração Pública compre sempre pela forma mais vantajosa. Com a contratação de empresa para intermediação há grande economia por parte do município, já que a própria empresa é responsável por intermediar o processo de orçamento e posterior média para garantir a aquisição mais econômica, contando com cartões magnéticos individuais para manter o controle de saldo disponível por veículo. A frota municipal é composta por mais de 260 veículos, dentre eles leves, médios e pesados, das mais variadas marcas e modelos, sendo assim há a necessidade de adquirir peças, acessórios e contratar serviços dos mais variados justifica pela necessidade de reparos e manutenções para prestação sendo a contratação de administradora de cartão, umas das melhores opções disponíveis atualmente.

Diante o exposto, a proposta em questão consiste na contratação de serviço de gerenciamento eletrônico a ser implantado, possibilitando o credenciamento de vários fornecedores, os quais poderão realizar as manutenções solicitadas aos veículos/maquinários que estejam cumprindo atividades tanto em SORRISO/MT como nas demais cidades credenciadas, construindo uma relação de competição entre os fornecedores e promovendo vantagens econômicas e financeiras aos cofres públicos, onde passaremos a operar com os melhores preços ofertados, com agilidade nos procedimentos.

5.2. Ressaltamos que a presente contratação está devidamente ampara na Lei Orçamentaria Anual do Município de Sorriso – MT, através de rubrica estabelecida conforme Parecer Contábil nº 41/2023

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:





- 6.1. CONFORME ANEXO I.
6.2. ESPECIFICAÇÕES

7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

7.1. O custo estimado para a seguinte contratação sem a aplicação da taxa de administração é de **R\$ 6.135.019,52** (seis milhões, cento e trinta e cinco mil, dezenove reais e cinquenta e dois centavos) e o percentual de taxa administrativa máximo para a contratação é de 0,00% (zero por cento).

7.2. Não foi obtida cota de preços por se tratar de uma contratação onde a Administração não cotou os serviços pretendidos e disporá de um valor máximo para que seja contratado e adquirido vários itens através de um sistema que não cobrará taxa de administração do município. Sendo assim, é inviável a formação de cota de preços, bastando a estimativa do que será gasto.

1. ARP Nº25/2022 PP Nº97/2022 PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ-GO.

7.2.1. Eventual “taxa de administração”, “taxa de repasse”, “taxa de comissão” imposta pela contratada às credenciais, qualquer que seja a sua natureza ou nome que se lhe atribua, não pode superar a alíquota de 6% (seis por cento) sobre o valor do faturamento dos serviços prestados e produtos fornecidos, de maneira que o valor nominal a ser repassado pela contratada à credenciada não seja, em hipótese alguma, inferior a 94% (noventa e quatro por cento) do valor pago pela contratante à contratada.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 8.1. CONFORME ANEXO II.

9. DA IMPLANTAÇÃO A EMPRESA CONTRATADA OBRIGA-SE A:

9.1. Implantar o serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a ordem de serviço;

9.2. A implantação deverá ser estruturada para que no prazo indicado estejam funcionando toda a estrutura operacional;

9.3. Cadastramento e registro dos veículos/maquinários da frota do contratante;

9.4. Cadastramento de todos os usuários, condutores e gestores dos contratos, com seus respectivos níveis de acesso;

9.5. Identificação visual e divulgação da rede credenciada;

9.5. Treinamento da rede credenciada;

9.7. Treinamento e capacitação dos usuários/condutores e gestores;

9.8. Suporte de atendimento;

9.9. Indicação do preposto que represente a empresa e auxilie a gestão do sistema eletrônico e do contrato.

9.10. A contratada deverá treinar e capacitar os gestores dos contratos indicados pela contratante, para utilizar todos os recursos do sistema;

9.11. A contratada deverá promover treinamento e capacitação para os servidores indicados pela contratante (gestores e condutores envolvidos na utilização do sistema), sem ônus, na sede desta, capacitando-o a operacionalizar o sistema eletrônico, de maneira a se obter maior eficiência e eficácia na utilização do mesmo, abordando os seguintes aspectos, dentre outro:

9.11.1. Introdução ao sistema (conceitos, utilização, viabilidade e arquitetura);

9.11.2. Planejamento de uso: requisitos de ambiente para treinamento dos condutores e usuários;





- 9.11.3.** Operação/utilização do sistema-cadastramento, parametrização, emissão de relatórios, cadastramento, inclusões, consulta através do sistema pela própria contratante sem intermédio da contratada, entre outros;
- 9.11.4.** Disponibilização e configuração dos critérios e limites do sistema;
- 9.11.5.** Aplicação de políticas de monitoramento e gerenciamento;
- 9.11.6.** Utilização de ferramentas de apoio, tais como: emissão de relatórios, consulta de bloqueios, consulta de anomalias no momento da ocorrência, identificação de falhas operacionais e providências necessárias para saná-las etc;
- 9.11.7.** A contratada deverá oferecer, sem ônus, capacitação permanente de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do sistema, sempre que houver mudanças no sistema ou pedido da contratante.
- 9.12.** A contratada deverá possuir uma rede mínima de oficinas, autopeças, centros, automotivos, empresa de guincho e concessionárias credenciadas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviços.
- 9.13.** Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar e regular a entrega dos itens, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.
- 9.14.** O pagamento será efetuado de acordo com DECRETO que estabelece a programação financeira de protocolo e pagamento para o exercício, disponibilizado no site www.sorriso.mt.gov.br.
- 9.15.** Os itens licitados somente serão adquiridos se houver eventual necessidade de aquisição pelo Município de Sorriso – MT.

10. DA REDE CREDENCIADA

- 10.1.** A contratada deverá disponibilizar uma rede de estabelecimento para atender a frota municipal de SORRISO-MT;
- 10.2.** A contratada deverá dispor de ampla rede de estabelecimento credenciados (concessionárias, oficinas automotivas, autopeças e serviços de guincho), para fins de prestação de serviços gerais de: mecânica, elétrica, funilaria, Suspensão, pintura, lubrificantes, filtros, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, retifica, alinhamento, balanceamento, serviços de chaveiro e fornecimento de peças, fornecimento de pneus, fornecimento de lubrificantes e óleos em geral e acessórios em geral, considerando:
- 10.2.1.** Manutenção preventiva- compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparados ou concessionárias de automóveis, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo/maquinário, com material e peças já inclusos.
- 10.2.2.** São exemplos de manutenção preventiva;
- 10.2.2.1.** Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem;
- 10.2.2.2.** Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento;
- 10.2.2.3.** Lubrificação e elementos filtrantes de veículos/maquinários;
- 10.2.2.4.** Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate a incêndios, correias de alternador/gerador, etc.;
- 10.2.2.5.** Substituição de itens do motor;





10.2.2.6. Limpeza de motor e bicos injetores;

10.2.2.7. Regulagem de bombas;

10.2.2.8. Limpeza, higienização e lavagem de veículos/maquinários;

10.2.2.9. Revisão de fabricas;

10.2.2.10. Outros serviços constantes no manual dos veículos/maquinários.

10.3. Manutenção corretiva – compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo/maquinário, além de preservar a segurança de pessoas e materiais, com material e peças já inclusos.

10.3.1. São exemplos de manutenção corretiva:

10.3.2. Serviços de retifica de motor;

10.3.3. Montagem de desmontagem de jogo de embreagens;

10.3.4. Serviços de instalação e correção da parte elétrica;

10.3.5. Serviços no sistema de injeção eletrônica;

10.3.6. Capotaria;

10.3.7. Tapeçaria;

10.3.8. Borracharia;

10.3.9. Funilaria e pintura;

10.3.10. Serviços no sistema de arrefecimento;

10.3.11. Serviços no sistema de ar-condicionado;

10.3.12. Serviços de torno; Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;

10.3.13. Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;

10.4. A rede credenciada também deverá ser composta com empresa que realizem Reboque de Veículos/Maquinários (Assistência 24 horas) em caso de acidente ou pane, em território nacional.

10.5. Os estabelecimentos da rede credenciada deverão receber e inspecionar os veículos/maquinários da CONTRATANTE, que lhe forem confiados;

10.6. A rede credenciada de oficinas, autopeças, Centros Automotivos, concessionárias e empresa de guincho deverá estar devidamente equipado para aceitar as transações do sistema;

10.7. A rede credenciada deverá estar capacitada para oferecer serviços em diversos modelos (ex.: Caminhão, Fiorino, Gol, Pá Carregadeira, Patrol, Ônibus, Retroescavadeira, S-10, Trator Corte/Grama, Uno, Van e etc.), e multimarcas (ex. VW, Chevrolet, Ford, Renault, Fiat, Agrale, New Holland, Case e etc.), tipo (ex. Passeio, Utilitário, Caminhão, Ônibus, Maquinários e etc.), ressaltando que esse é um rol exemplificativo, devendo atender os veículos/maquinários pertencentes a frota municipal, com seus diversos modelos e marcas e os que vierem a compor a frota do Município de SORRISO/MT.





10.8. A rede credenciada deverá possuir, no mínimo, três e/ou quatro estabelecimentos credenciados de autopeças, de oficinas mecânicas, de concessionárias, de empresas prestadora de serviços de guincho de veículos/maquinários e etc.

Observação:

*As borracharias, as trocas de óleo e lubrificantes, as autopeças e as empresas de guincho devem possuir atendimento multimarca e trabalhar com veículos de passeio, veículos leves e pesados e maquinário.

* As oficinas de motocicletas devem possuir atendimento a diversas marcas e modelos.

* Um estabelecimento pode estar credenciado para executar diversos serviços, desde que comprove capacidade de executar os serviços descritos.

10.8.1. A CONTRATADA deverá providenciar, pelo menos uma concessionária, referente a montadoras de veículos/maquinários que tenham representante no Estado de MATO GROSSO-MT;

10.9. Conforme necessidade, a CONTRATANTE indicará estabelecimentos para serem credenciados e acompanhará a solicitação, que deverá ser atendida em no máximo 15 (quinze) dias após a indicação, para o alcance de quantidade mínima de estabelecimentos.

10.10. As empresas que fizerem parte da rede credenciada, a ser auto pelos órgãos do Município de SORRISO/MT, deverão ser capacitadas pela CONTRATADA e informadas a:

* Praticar preços à vista nas transações com veículo/maquinário do Município SORRISO/MT;

* Responder as solicitações de orçamento de preços, via sistema eletrônico, para realização de manutenções, inclusive quando o veículo/maquinário não estiver em suas dependências, no tempo constante na ordem de serviço.

* Realizar orçamentos, contendo no mínimo a origem e a marca das peças a serem utilizadas, indicando se as mesmas são genuínas, originais, remanufaturadas ou do mercado paralelo (similares).

* Devolver o veículo/maquinário, no estado físico e mecânico em que recebeu, caso não tenha o melhor preço para execução do serviço e/ou reposição de peças, ou a CONTRATANTE seja, por força da legislação, obrigado a realizar os serviços e reposição de peças em outro estabelecimento da rede credenciada;

* Nestes casos, a CONTRATANTE reembolsará o estabelecimento credenciado pelos serviços já realizados, sendo aqueles estritamente necessários a realização do orçamento (ex. abrir e fechar motor);

* Os serviços previstos de mecânica, lataria, pintura, eletricidade, tapeçaria, chaveiro e etc., que serão executados nos veículos/maquinários oficiais da CONTRATANTE, realizar-se-ão nas instalações do estabelecimento credenciado, após o recebimento da Autorização, via sistema, expedida pela CONTRATANTE. O estabelecimento credenciado obrigará-se a devolver o veículo/maquinário em perfeitas condições de funcionamento, realizando tais serviços com pessoal qualificado, mediante emprego técnico e ferramental adequado.

* Executar fielmente e dentro das melhores normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, de acordo com as especificações recomendadas pela fabricante do veículo/maquinário, bem como executar tudo que seja necessário à perfeita execução dos serviços.

* Realizar inspeção nas peças e acessórios fornecidos e nos serviços executados antes da





entrega dos veículos/maquinários à CONTRATANTE.

* Utilizar todos os materiais, utensílios, equipamentos, ferramentas, instalações, etc., necessários para a completa realização dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

* 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 máximo de 5 (cinco) dias erros, falhas ou imperfeições recusados pela CONTRATANTE, decorrente de sua culpa, inclusive por emprego de mão-de-obra, acessórios 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 pela CONTRATANTE, mas cujas irregularidades venham a surgir após a aceitação e/ou dentro do prazo de garantia, as peças substituídas ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções,

* Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por seus empregados, representantes, prepostos ou subcontratada, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, inclusive aos decorrentes de serviços prestados, peças fornecidas com vícios ou defeitos, durante os prazos de validade das garantias.

* Responsabilizar-se integralmente pelos veículos/maquinários recebidos da CONTRATANTE, incluindo todos os acessórios neles contidos, obrigando-se à reparação total da perda em casos de furto/roubo, incêndios ou acidentes, independente de culpa, não transferindo tal responsabilidade a possível subcontratadas ou terceiros, desde o momento do recebimento do veículo/maquinário para orçamento até o recebimento pela CONTRATANTE.

* Utilizar peças, materiais e acessórios genuínos ou originais não podendo valer-se, em nenhuma hipótese, de itens remanufaturados, do mercado paralelo ou de outra procedência, sem expressa e prévia autorização da CONTRATANTE.

* **Para fins deste Termo serão consideradas:**

● **Genuína: Peças que passaram pelo controle de qualidade das montadoras e foram direcionadas ao mercado de reposição;**

● **Original: Peças com as mesmas especificações mecânicas (materiais e processos) das genuínas;**

● **Remanufaturada: Peça em que foi substituída todas as suas partes que estão quebradas, com desgaste ou algum outro tipo de defeito, deixando apenas as demais partes que se encontram em perfeito estado;**

● **Mercado Paralelo: Todas as peças que não forem originais ou genuínas.**

* Independentemente do tipo peça autorizada para execução do serviço, elas deverão possuir garantia mínima nos mesmos prazos do contido no item que trata da garantia deste termo;

* Para o montante das peças a serem trocadas e serviços a serem executados, a rede credenciada deverá fornecer orçamento contendo a relação de itens e valores para apreciação da CONTRATANTE, sendo que deverá discriminar o preço cotado de cada item individualmente;

* A rede de estabelecimentos credenciados devolverá à CONTRATANTE todas as peças substituídas e/ou inutilizadas na embalagem da nova peça adquirida, devidamente protegidas de qualquer vazamento de óleo, assim que o serviço for executado, e, antes da





efetivação do pagamento daquele serviço;

* Os prazos para execução das manutenções necessárias nos veículos/maquinários devem ser estabelecidos de comum acordo entre o estabelecimento credenciado e a Contratante, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos;

* Responder civil e penalmente por qualquer descumprimento das disposições legais, inclusive por acidentes decorrentes da sua ação ou omissão, que ocorram durante a realização dos serviços;

* Os estabelecimentos da rede credenciada, por ocasião da prestação do serviço ou fornecimento de peça, emitirão nota fiscal eletrônica, que serão recolhidas no momento do recebimento do veículo/maquinário;

* As notas fiscais deverão ser emitidas no nome e CNPJ do órgão CONTRATANTE, em conformidade com as legislações Municipais, Estaduais e Federais pertinentes;

* Observar durante a execução dos serviços o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.

11. REQUISITOS DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO

11.1. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais de controle da vida mecânica e das despesas com manutenção da frota, contemplando a realização de orçamento eletrônico de preços na rede credenciada da Contratada com no mínimo 03 (três) propostas sobre serviços a serem realizados e peças a serem adquiridas;

11.2. Sistema tecnológico para processamento das informações, por meio da Internet, nos computadores da Contratante;

11.3. Possibilidade de emissão de relatórios que contenham, no mínimo, as seguintes informações: extrato analítico e sintético, contendo todos os serviços de manutenções, individualmente discriminados por veículo/maquinário, apresentando data, hora, local, quilometragem atual, descrição das peças, componentes, materiais, mão-de-obra e serviços empregados, juntamente com o relatório dos valores;

11.4. Informatização dos dados da vida mecânica, quilometragem, custos, identificação do veículo/maquinário, datas e horários, tipos de peças, componentes e serviços, a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados, disponíveis a Contratante, e todo o material e documentação técnica necessária para a perfeita administração e acompanhamento do Contrato;

11.5. Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios pela Internet para as contratantes;

11.6. Manter rede credenciada de oficinas, autopeças, empresas de guincho e concessionárias equipadas para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA;

11.7. Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento dos serviços de manutenção executados na rede credenciada;

11.8. Os serviços serão realizados única e exclusivamente na frota do Município de SORRISO-MT, devidamente cadastrados no Sistema de Gerenciamento e identificados através do número da placa e/ou o número de identificação do sistema da CONTRATADA.





12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO

12.1. Todas as funcionalidades abaixo descritas, deverão ser executadas pelo Gestor da Frota, diretamente no sistema da contratada, sem que esta tenha intervenção alguma. O sistema é de auto gestão e compete ao Contratante as execuções mediante seu login de acesso.

12.2. A CONTRATADA deverá dispor de plataforma online e em tempo real, por meio da qual, o gestor da frota de veículos e dos equipamentos designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, anteriormente cadastrado, deverá possuir login e senha de acesso ao sistema da CONTRATADA com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do contrato, a este gestor dar-se-á o nome de "GESTOR MASTER"

a) Caberá ao gestor master, por meio do seu login de acesso, cadastrar/gerar novos logins de acesso ao sistema da CONTRATADA (on-line e em tempo real) de acordo com o perfil designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT. Tão logo seja gerado um novo login, este deverá estar apto a ser acessado e utilizado imediatamente, sem intervenção alguma da CONTRATADA.

b) Para a criação de novos logins, o sistema deverá exigir, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF, matrícula e e-mail do novo usuário.

c) Deverá ser selecionado o nível de acesso ao qual o novo gestor deverá possuir, dentre estes, no mínimo: poder ou não alterar dados de veículos e condutores; alterar ou não o limite de um cartão; ter direito ou não de incluir orçamento; poder ou não aprovar um orçamento; poder ou não finalizar um orçamento para que a oficina realize a transação de venda; poder ou não solicitar orçamento para outras oficinas.

d) Os níveis de acesso deverão ser divididos no mínimo em: permissões para somente consulta, permissões para vistoriador, permissão para consulta, realização de cotações e permissão para aprovador.

e) Login com nível de vistoriador, ficando a aprovação da ordem de serviço atrelada ao seu parecer no sistema, no campo respectivo. Somente haverá aprovação, mediante o parecer do vistoriador. OBS: vistoriador é aquele que deve vistoriar o serviço a ser realizado, e inserir seu parecer no sistema em campo próprio

f) Cadastro de gestores aprovadores de acordo com sua alçada (valor mínimo e máximo para aprovação).

g) O login de acesso deverá ser criado, também, dando ao gestor acesso somente aos veículos alocados no departamento ou centro da sua responsabilidade.

h) Deverá oferecer níveis de permissão de acesso ao software via WEB a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso às informações da frota de veículos e maquinários, de acordo com as suas respectivas responsabilidades.

i) Ao gestor máster deverá ser conferida a opção de consultar os nomes dos gestores que possuem login e senha, bem como as funcionalidades que estes possuem, podendo, o gestor máster, alterar o nível/perfil de acesso, bem como ativar, bloquear ou cancelar um login gerado. A CONTRATADA não deverá ter nenhuma interveniência nesse processo, devendo este ser feito único e exclusivamente pela CONTRATANTE no sistema da CONTRATADA.

j) O sistema deverá disponibilizar ao gestor log's de verificação para que possa identificar as alterações realizadas, bem como quem as realizou.





- k)** O portal da CONTRATADA para o gestor deverá ter a opção de "esqueci minha senha";
- 12.3.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT terá acesso irrestrito da sua frota a ser realizado via web por meio de login e senha ao sistema da CONTRATADA.
- 12.4.** A CONTRATANTE deverá cadastrar centro de custos, departamentos e lotações de acordo com a nomenclatura desejada, diretamente no sistema, sem intervenção da CONTRATADA.
- 12.5.** Cadastro de plano de manutenção preventiva, inserindo a descrição da manutenção, o km ou hora de execução, a data limite para realização da mesma, os produtos e serviços contemplados e os veículos que fazem parte desse plano.
- 12.6.** Cadastro de plano de manutenção de garantia do fabricante, inserindo a descrição da manutenção, o km/h de execução, a data limite para realização da mesma, os produtos e serviços contemplados e os veículos que fazem parte desse plano.
- 12.7.** Disponibilizar acesso a um Sistema on-line e externo (exemplo: AUDATEX MOLICAR ou similar), composta por uma ferramenta que possibilita ao gestor/fiscal efetuar consulta on line, tanto à tabela de preços dos fabricantes de peças, quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão. Bem como, possibilitar dentro do próprio sistema da contratada a opção de:
- a)** consultar preço de peças e serviços praticados por sua rede credenciada por Estado, independentemente desta credenciada ter sido ou não utilizada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.
- b)** consultar preço de peças e serviços praticados somente entre os estabelecimentos credenciados que a PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT utilizou, devendo ser selecionada a data para consulta.
- 12.8.** Permitir o cadastro dos veículos e/ou dos equipamentos informando no mínimo: placa comum e placa mercosul, prefixo, tipo de cadastro (veículo, maquinário, aeronave), fabricante, modelo, motorização, ano, chassi, renavam, cor, combustível, aro do pneu, quilometragem inicial, capacidade de tanque, tipo de desempenho (hodômetro e horímetro), classificação (caminhonete, veículo leve, caminhão, motocicleta etc), lotação (ex: administrativa, essencial), centro de custo, departamento, tamanho da frota (pequeno, médio e grande porte, etc), gestor responsável, tipo de frota (cedido, doado, locado etc), limite de crédito, Estado, Cidade, vencimento do extintor.
- a)** O sistema deverá possuir padrão de nomenclatura de forma a impedir a digitação dos seguintes itens ao cadastrar veículos e equipamentos: fabricante, modelo, combustível e desempenho (hodômetro e horímetro). No momento em que forem selecionados o fabricante e o modelo, a família/classificação/espécie do veículo e do equipamento deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema
- 12.9.** Ao ser cadastrado um novo veículo e/ou equipamento no sistema, o cartão com o seu respectivo número, deverá ser gerado automaticamente, sem a necessidade de o gestor executar nenhum outro comando, devendo este ser imediatamente desbloqueado/ativado para que seja utilizado.
- 12.10.** Não se faz necessário o envio do cartão físico para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, toda a operacionalização será realizada via web, no sistema da CONTRATADA.
- 12.11.** Permitir realizar a manutenção e/ou alteração do cadastro do veículo ou do equipamento.
- 12.12.** Identificação do veículo ou equipamento – por meio de cartão virtual sem senha, individualizado pela placa e com limite financeiro definido pelo gestor. O sistema não deve





permitir a possibilidade de atribuir limite extra e nem possibilitar que o cartão tenha saldo ilimitado. Para este caso, o gestor deve alterar o valor do limite do cartão.

12.13. Possibilitar bloqueio e cancelamento do veículo e/ou do equipamento no Sistema.

12.14. Cadastro do condutor informando no mínimo: Nome completo, CPF, RG, telefone, matrícula, CNH, vencimento da CNH, categoria da CNH, lotação e departamento, sendo permitido realizar a manutenção do cadastro

a) Deverá ser identificado no sistema, o condutor responsável por entregar o veículo ou equipamento na oficina para abertura da ordem de serviço e o condutor que retirou o veículo ou equipamento da oficina, o sistema deverá possibilitar que sejam os mesmos, bem como deverá possibilitar que sejam registrados condutores diferentes.

12.15. O sistema deverá possuir uma ampla base de dados cadastrada com peças e serviços disponíveis, devendo estes, por meio de uma simples consulta pelo nome, serem localizados na base de dados e selecionados para inserção no orçamento. Sob nenhuma hipótese, a oficina ou o gestor da frota poderão digitar e inserir no orçamento aleatoriamente as peças e serviços.

12.16. O sistema deverá permitir dois tipos de cadastro de Ordem de Serviço (O.S.):

a) Cadastrada pelo gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT

b) Cadastrada pelo estabelecimento credenciado.

12.17. Do cadastro da ordem de serviço originada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT:

a) Informar o tipo de manutenção a ser realizada (preventiva, corretiva, garantia, aquisição de peça e guincho), a placa do veículo, a quilometragem atual, o nome e telefone do condutor, o relato do mesmo sobre o problema apresentado. Deverá incluir as peças e serviços no qual está necessitando (sem especificar valores), individualizando item por item, especificar o tempo em horas bem como em minutos ao qual deseja obter a resposta da conveniada, e, por fim, solicitar as cotações para os estabelecimentos selecionados que desejar, assim como ter a opção de enviar para todos, de uma única vez.

b) Caso a conveniada não responda a cotação no prazo estipulado, a ordem de serviço deverá ser recusada automaticamente pelo sistema, desta forma, o sistema impedirá a conveniada de responder fora do prazo estipulado, porém, caso a PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT tenha interesse, poderá reenviar a mesma ordem de serviço a oficina que perdeu o prazo para que esta tenha uma nova chance para responder.

c) O sistema deverá informar na O.S que está sendo cadastrada, qual a quilometragem atual do veículo e a quilometragem da última manutenção realizada.

d) Quando a ordem de serviço for cadastrada pelo gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, o sistema deverá permitir que esta seja copiada na íntegra (incluindo as peças, os serviços e as oficinas nas quais o gestor enviou o pedido de cotação) e replicada para outros veículos de acordo com a seleção do gestor. Esta seleção deverá ser de duas formas: por modelo e por placa.

e) Nos casos que a ordem de serviço cadastrada pelo gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT já tenha sido aprovada, com o serviço já em execução na oficina e esta detectar a necessidade de complemento de peça ou serviço, deverá solicitar ao gestor que este inclua as peças/serviços necessários via sistema na mesma ordem de serviço, devendo esta ser novamente aprovada pelo gestor responsável para que a oficina dê sequência à execução da manutenção.





f) Deverá permitir que o gestor crie grupos de estabelecimentos conveniados especializados por tipo de manutenção (veículo leve, ar-condicionado, frota pesada etc). De forma que ao necessitar cotar determinado serviço, já envie diretamente para aqueles contidos no grupo;

12.18. Do cadastro da ordem de serviço pela CONVENIADA e das cotações por ela recebidas

a) A conveniada deverá cadastrar um orçamento informando no mínimo: o tipo de manutenção a ser realizada (preventiva, corretiva garantia, aquisição de peça, guincho), placa do veículo ou do equipamento, quilometragem atual, nome do condutor, telefone do condutor, relato do condutor sobre o problema apresentado e relato da conveniada dando o diagnóstico por ela encontrado, data real em que o veículo ou equipamento chegou na oficina (inclusive, data retroativa), data da previsão de início do serviço, data da previsão de conclusão do serviço, data de validade do orçamento, número da solicitação do serviço. Deverá informar ainda individualmente: a) as peças que precisam ser substituídas, suas quantidades, garantia por tempo: em dia, mês e ano, garantia por quilometragem, valor unitário da peça, desconto em R\$ e em percentual (%), procedência da peça (original, genuína, paralela, remanufaturada), nº original da peça, fabricante da peça e um campo próprio para digitação aleatória referente a observação do item; b) os serviços que precisam ser executados, quantidade de horas necessárias, garantia por tempo: em dia, mês e ano, garantia por quilometragem, valor total do serviço, desconto em R\$ e em percentual (%), tipo de mão de obra (substituir, recuperar, limpar etc), campo próprio para digitação aleatória referente a observação do serviço executado.

b) Ainda no cadastro do orçamento, deverá ser obrigatório o preenchimento do checklist no próprio sistema da CONTRATADA, o não preenchimento deverá impedir a conveniada de enviar o orçamento para análise da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT. No checklist, devem ser registrados os acessórios, as avarias e a quantidade combustível do veículo no momento do recebimento deste pela oficina.

c) Possibilitar que oficina conveniada realize upload do seu checklist próprio, no sistema da Contratada, dentro da ordem de serviço respectiva;

d) O valor da mão de obra no sistema não deverá ter preço fixo cadastrado, caberá à conveniada determinar o valor da sua hora homem, bem como a quantidade de horas necessárias para substituir o item.

e) Se a ordem de serviço foi gerada pela conveniada, aprovada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT e for detectada necessidade de complemento de peça ou de serviço, a conveniada terá poderes para incluir novas peças/serviços, após a autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, via sistema da CONTRATADA.

f) Sob nenhuma hipótese, será permitida abertura de ordem de serviço complementar com outra numeração. Todo o registro deverá ser mantido na mesma ordem de serviço.

g) Uploads das imagens dos serviços nas seguintes etapas: início, em serviço e finalizado (devidamente separadas por status).

h) O sistema deverá informar na O.S que está sendo cadastrada, qual a quilometragem atual do veículo e a quilometragem da última manutenção realizada.

i) Ao solicitar cotação o sistema deverá proporcionar integridade em relação aos valores de peças e serviços já preenchidos, de forma que a conveniada que receber o orçamento para cotar, não poderá ter acesso aos valores já disponibilizados pelo estabelecimento que gerou o orçamento inicial, a esta deverá ser aberto somente o campo para inserir os valores ofertados, prazo da garantia em dias, meses, ano e quilometragem, a marca/fabricante das peças, se é original ou genuína e o desconto concedido em R\$ e em percentual;





j) À conveniada que for responder a cotação não será permitido responder aos itens de forma parcial, deverá, portanto, preencher os valores ao lado de cada item cotado. A falta no preenchimento do valor de algum item, o impossibilitará de enviar a sua cotação.

k) À conveniada deverá ser dada a opção de recusar um orçamento específico por completo.

l) À conveniada deverá ser dada a opção de recusar vários orçamentos solicitados de uma única vez, informando o motivo.

m) A conveniada deverá consultar todas as ordens de serviços cadastradas em uma única tela, independentemente do status do orçamento.

n) A conveniada deverá ter relatório que demonstre o ISS retido, num determinado período de data, onde seja relacionada todos os orçamentos, devendo informar: a data da venda, o nome da empresa/órgão/ placa, modelo, número do orçamento, Valor base para cálculo do ISS, a alíquota em % e o valor do imposto (R\$).

o) A conveniada deverá ter acesso ao seu extrato de vendas dentro do período por ele selecionado. Neste extrato deverá conter: o número do orçamento, placa, empresa/órgão, código de autorização da venda, número de nota fiscal de produto e o valor, número da nota fiscal de serviço e o valor. Deverá constar, ainda, todas as tarifas, retenção de impostos, o total pago com taxa de administração, o total pago pelas antecipações, a data do recebimento do seu reembolso e o valor que será reembolsado.

12.18.1. O gestor deverá ter a funcionalidade de aprovar, reprovar e renegociar o orçamento junto ao estabelecimento conveniado, tendo para tanto, um campo próprio para o gestor fazer suas considerações ou justificativas.

12.18.2. A aprovação, reprovação e renegociação para realização dos serviços e fornecimento de peças junto aos estabelecimentos da rede Credenciada deverá ser realizada por meio de login e senha de acesso ao sistema da CONTRATADA.

12.18.3. Ao realizar a cotação na rede conveniada, o sistema deverá destacar para o gestor, qual o orçamento de menor preço. Caso o gestor opte por aprovar o orçamento que não seja o de menor valor, o sistema deverá, obrigatoriamente, alertá-lo, e se ainda assim, decidir por aprovar, o sistema deverá exigir que o gestor justifique o motivo.

12.18.4. Deverá permitir que o orçamento recebido possa ser cotado das seguintes formas: a) com no mínimo 3 (três conveniadas) o sistema deverá dispor de funcionalidade que permita tornar obrigatória a exigência de pelo menos 3 orçamentos; b) com todas as conveniadas de um Estado ou cidade de uma única vez, com um único comando.

12.18.5. No momento em que o gestor receber os orçamentos e optar pelo que melhor atende às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT e aprová-lo e os demais orçamentos devem ser automaticamente reprovados pelo sistema.

12.18.6. O gestor somente poderá aprovar a ordem de serviço quando houver saldo disponível no cartão. O saldo insuficiente impossibilitará a aprovação no sistema.

12.18.7. O gestor somente poderá aprovar a ordem de serviço quando houver saldo disponível no contrato e no controle orçamentário (empenho) ou dentro do valor estipulado no mês vigente. O saldo insuficiente impossibilitará a aprovação no sistema.

12.18.8. A aprovação poderá ser total ou parcial, podendo o gestor reprovar os itens que não entenda como necessários.

12.18.9.. O gestor poderá aprovar itens em estabelecimentos diferentes, dentro do mesmo





grupo

de cotação da ordem de serviço.

12.18.10. Após a aprovação do orçamento pelo gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, a conveniada deverá dar início à execução do serviço, informando a data no sistema. Ao término, deverá informar a data no sistema, bem como o nome de quem executou o serviço (mecânico) e do responsável pela oficina. Deverá, ainda, emitir as notas fiscais de peças e de serviços em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT e informar em campo próprio no sistema os números das notas fiscais geradas, e realizar o upload das mesmas em formato.pdf e em xml. para que o gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT realize a conferência das notas fiscais e ratifique/conclua o orçamento no sistema. Somente após a ratificação do gestor no sistema, será gerada a transação de vendas, de forma automática.

12.18.11. Caso a oficina digite o número e/ou o valor total da nota fiscal incorretamente, o sistema deverá acusar tal erro, impedindo que a conveniada consiga prosseguir na finalização da ordem de serviço.

12.18.12. Deverá ser identificado no sistema, o condutor responsável por entregar o veículo na oficina para abertura da ordem de serviço e o condutor que retirou o veículo da oficina, o sistema deverá possibilitar que sejam os mesmos, bem como deverá possibilitar que sejam registrados condutores diferentes.

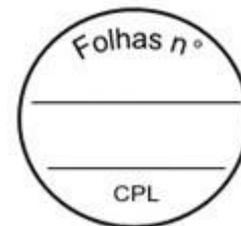
12.18.13. O orçamento faturado/finalizado deverá conter, no mínimo: placa, prefixo, saldo do cartão, modelo, fabricante, ano, chassi, renavam, tipo de combustível, departamento, número do orçamento, número da solicitação do serviço, situação/status do orçamento, nome, CNPJ, endereço completo e telefone da conveniada, tipo de manutenção, data e hora do cadastro do orçamento, data da chegada do veículo, data de previsão de início e de término do serviço, data e horário da aprovação, data da validade do orçamento, data e hora de início do serviço, data e hora de conclusão do serviço, data e hora em que o veículo foi retirado da credenciada, nome e matrícula do condutor que entregou o veículo na oficina, quilometragem atual, quilometragem anterior, quilometragem percorrida entre a última manutenção e a atual, nome e matrícula do gestor aprovador, nome e matrícula do condutor que retirou o veículo da oficina, pessoa responsável pela oficina, responsável pela execução do serviço na oficina, parecer do motorista, parecer do gestor, parecer da oficina, parecer do vistoriador, número da nota fiscal de produto e número da nota fiscal de serviço, relação dos itens do orçamento (peças e serviços), contendo: a descrição do item, o tipo (produto ou serviço), garantia, procedência (original ou genuína), fabricante/marca, quantidade de peças e de horas/minutos para o serviço, valor unitário, valor da mão de obra, valor do desconto, valor total, observação do item e o status, total de produto reprovado, total de serviço reprovado, total de desconto reprovado, valor total reprovado, total de produto, total de desconto do produto, total do produto com o desconto, total do serviço, Total Desconto Serviço, Total Líquido do Serviço, total geral dos descontos concedidos, valor total do orçamento.

12.18.14. Permitir que o gestor da frota, ao consultar a lista de orçamentos finalizados/fechados dentro do período por ele escolhido, baixe todos as notas fiscais (de todos os orçamentos) de peças e serviços de uma única vez, e ainda, ter a possibilidade de baixar apenas as notas fiscais de serviços, assim como somente as de peças;

12.18.15. A cada manutenção realizada o sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações mínimas a seguir:

a) Identificação do conveniado (nome, endereço completo, CNPJ, telefone).





- b) Data e hora da venda.
- c) Código de autorização.
- d) Número do orçamento.
- e) Placa e modelo do veículo ou do equipamento.
- f) Departamento.
- g) Quilometragem ou outro instrumento medidor, no momento da realização do serviço.
- h) Número da nota fiscal de peça e de serviço.
- i) Valor total do orçamento.
- j) Nome e matrícula gestor que aprovou a ordem de serviço.
- k) Nome e matrícula do condutor que deu entrada do veículo ou do equipamento na oficina.
- l) Nome e matrícula do condutor que retirou o veículo ou o equipamento da oficina.
- m) Pessoa responsável pela execução do orçamento na conveniada.
- n) Pessoa responsável pela oficina.
- o) Alíquota % do ISS retido e o valor em R\$ do imposto.
- p) Data e hora da reimpressão do comprovante da transação.

1.4.21.16. Consulta de todas as ordens de serviços cadastradas em uma única tela, independentemente do status.

12.18.16. Envio de e-mail para o gestor nas seguintes etapas da ordem de serviço: cadastro do orçamento por parte da oficina, resposta da cotação e conclusão do orçamento.

12.18.17. Deverá enviar notificação via SMS, e-mail ou aplicativo para o celular dos gestores cadastrados sempre que houver movimentação na ordem de serviço por parte da oficina credenciada.

12.18.18. Deverá dispor de aplicativo mobile nas plataformas Android e IOS de forma a permitir maior agilidade e fluidez nas operações do dia a dia. As soluções mobile deverão contemplar as rotinas diárias do gestor, condutor e oficinas, tais como:

a) APP para o gestor com as funções mínimas: Alterar o limite de crédito do veículo e status do mesmo; Extrato do cartão; alterar dados do condutor e status do mesmo; Pedido de nova via de cartão; Histórico de transações; Consulta à rede credenciada; consultar orçamento, podendo: Aprovar, reprovar, colocar em revisão e concluir; anexar fotos;

b) APP para os Condutores, com as seguintes funções: Extrato do cartão, histórico de transações, saldo, Rede Credenciada;

c) APP para as conveniadas, com as seguintes funções: acessar os orçamentos e anexar fotos.

12.19. Dos relatórios de manutenção:

12.19.1. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de períodos indicados pela

Administração, devendo ser disponibilizados em um visualizador na web e em arquivo editável, do tipo xls, xml pdf, rtf, csv, imagem.

12.19.2. Lista completa com todas as ordens de serviços cadastradas em uma única tela, independentemente do status do orçamento.





12.19.3. O sistema não poderá limitar o período de consulta dos relatórios, fica à critério da CONTRATADA, escolher o período (diário, semanal, quinzenal, mensal, anual).

12.19.4. Da rede de oficinas credenciadas, detalhado por cidade, com endereço e telefone.

12.19.5. Relatório em gráfico da evolução de gastos mensais da frota, devendo ser mensal até o período anual.

12.19.6. Dos veículos cadastrados, contendo no mínimo: placa, modelo, fabricante, ano, cor, chassi, renavam, motorização, capacidade do tanque, desempenho (hodômetro/horímetro), tipo de combustível, capacidade de tanque, tipo de frota, departamento e centro de custo.

12.19.7. Dos condutores cadastrados, contendo no mínimo: nome, matrícula, CNH, vencimento da CNH, categoria da CNH, telefone, lotação e departamento.

12.19.8. Dos centros de custos e departamentos cadastrados.

1.4.22.9. Relatório que apresente o limite em R\$ atribuído para o veículo, o utilizado e o saldo;

12.19.10. Relatório de saldo de dotação orçamentária (empenho), informando o número do empenho, sua vigência, valor total e saldo a utilizar.

12.19.11. Analítico, contendo no mínimo: número do orçamento, data e horário da transação, placa, prefixo, modelo, centro de custo e departamento, serviço realizado, fabricante/marca, nome do estabelecimento, valor unitário produto/serviço, valor do desconto, valor total pago, responsável pelo veículo, matrícula condutor, nome do condutor, cidade, UF, hodômetro ou horímetro, CNPJ, razão social e endereço do estabelecimento, tipo de frota e número do cartão, tipo de manutenção (preventiva, corretiva, etc), saldo disponível, data de validade do orçamento, data e hora da aprovação, nome e matrícula do aprovador, data da chegada do veículo, data de início do serviço, data da conclusão do serviço pela oficina, data da retirada do veículo da oficina, nome do responsável pela oficina, nome do mecânico que executou o orçamento, nome e matrícula do condutor que retirou o veículo da oficina, número das notas fiscais de peças e de serviços, parecer do condutor, do estabelecimento, do gestor e do vistoriador.

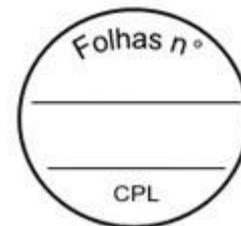
12.19.12. Sintético, contendo no mínimo: placa, cartão de identificação, informações adicionais, número do orçamento, total de compras, serviço, condutor, matrícula, modelo e tipo de frota;

12.19.13. Histórico do orçamento: placa, modelo, data e hora do cadastro, nome da conveniada, número do orçamento, as mudanças de status com informação de data e hora, nome e matrícula do gestor da frota que alterou o orçamento;

12.19.14. Histórico por placa das cotações realizadas de forma agrupada por orçamento, devendo conter: o número do orçamento, placa, conveniada, tipo de manutenção, data do cadastro, validade do orçamento, valor de produtos, valor de serviço, valor do desconto e o valor total. Nesse único relatório, deverão ser estratificadas todas as conveniadas na qual o gestor da frota pediu cotação, informando ainda status de cada uma;

12.19.15. Para toda ordem de serviço deverá ser gerado automaticamente pelo sistema uma ata de todo o processo do orçamento, contendo: data/hora, dados do veículo, relação de todas as peças e serviços realizados de forma individualizada, análise dos orçamentos solicitados para a tomada de decisão contendo: data, hora, número do orçamento, o nome, e valor geral de peças e serviços de cada conveniado que recebeu cotação indicação do estabelecimento que teve o orçamento aprovado, com a informação do número do orçamento ganhador e o valor. Ademais, deve constar ainda: todo o histórico do orçamento,





tais como: o número do orçamento, data e hora da alteração, nome do estabelecimento, descrição do histórico (o que aconteceu), gestor que fez a alteração.

12.19.16. Consumo total da frota de veículos e dos equipamentos, contendo, por placa e modelo, o gasto com peças e com serviços e o valor total do gasto obtido com cada veículo, no período selecionado.

12.19.17. Composição da frota de veículos e equipamentos, indicando a quantidade e a idade média dos veículos de acordo com a sua classificação (moto, caminhonete, etc).

12.19.18. Valor faturado por condutor no período selecionado.

12.19.19. Valor geral faturado, contendo: o total de cartões e o total gasto.

12.19.20. Valor total faturado por grupo de produtos e serviços, por exemplo: filtro, freio, guincho, lava jato, etc.

12.19.21. Dos Orçamentos, contendo o valor inicial e final que foi aprovado, apontando a diferença obtida em R\$ (real) e em % (percentual).

12.19.22. Relatório de ISS retido, contendo o nome e CNPJ da conveniada, número da ordem de serviço, número da NFE de serviço, base de cálculo, alíquota e o valor;

12.19.23. Relatório de faturamento, contendo: placa, modelo, número do orçamento, nome e

CNPJ do estabelecimento credenciado, número das notas fiscais de peças e de serviços, Km, descrição do item, tipo (peça ou serviço), garantia, data em que o orçamento foi aprovado, data em que foi iniciado e finalizado o serviço pela oficina, data em que o orçamento foi fechado pelo gestor, nome do gestor aprovador, a quantidade de produtos e de serviço, valor unitário, desconto em R\$ e o valor total do orçamento.

12.19.24. Limite dos cartões, contendo: limite de crédito atual, limite do próximo período, total gasto e o saldo atual.

12.19.25. Da evolução dos gastos financeiros com a frota, devendo ser mensal até o período anual.

12.19.26. Das garantias de peças e serviços realizados.

12.19.27. Do consumo por estabelecimento, informando: nome do estabelecimento, CNPJ, cidade, UF e o valor total gasto.

12.19.28. Imobilização da frota, informando: placa, modelo, fabricante, número do orçamento, nome do estabelecimento, total de horas e total de dias em que o veículo ficou parado.

12.19.29. Comparativo de orçamento para análise de histórico, sendo este, por placa, das cotações realizadas de forma agrupada por orçamento, devendo conter: o número do orçamento, placa, conveniada, tipo de manutenção, data do cadastro, validade do orçamento, valor de produtos, valor de serviço e o valor total. Nesse único relatório, deverão ser estratificadas todas as conveniadas na qual o gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT pediu cotação, informando ainda status de cada uma.





11. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação os servidores:

Titular: Alessandro de Freitas Oliveira

Substituto: WELLINTON PAULO DOS SANTOS SOUZA e RAMIRO PERSSON QUADROS

11. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.1. O prazo de validade do Registro de Preços é de 12 (doze) MESES, contados da data de assinatura.

12. DAS SANCOES/PENALIDADES:

12.1. Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

13. DAS DISPOSICOES GERAIS:

13.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

14. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

14.1. HABILITAÇÃO JURIDICA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

14.2. REGULARIDADE FISCAL: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

Sorriso – MT, 24 de janeiro de 2023





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Secretário(a): Luis Fabio Marchioro

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Secretário(a): Sérgio Kocová Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Secretário(a): Jucélia Gonçalves Ferro

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Secretário(a): Marcelo Lincoln Alves Da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE
Secretario(a): Ednilson De Lima Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Secretário(a): Claudio Cezar Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Secretário(a): Lúcia Korbes Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Prefeito: Ari Genézio Lafin

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Secretário(a): Emílio Brandão Júnior

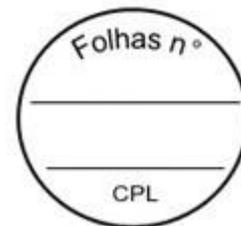
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E SEGURANÇA PÚBLICA
Secretário(a): Jose Carlos Moura

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Sub adjunto (a): Jesue Soares Dos Santos

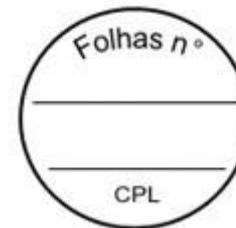
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Sub adjunto (a): Emerson Aparecido de Farias

GABINETE DO PREFEITO
Prefeito: Ari Genézio Lafin





zzuCtpejkw



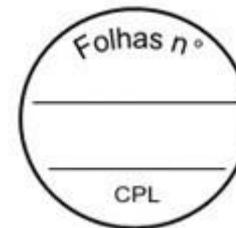
ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS:

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Valor Total
853671	347233-7	SERVICO DE GERENCIAMENTO ELETRONICO E MANUTENÇÃO VEICULAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.	ano	R\$ 6.135.019,52
			Total:	R\$ 6.135.019,52

ANEXO II - DOTAÇÕES:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	COD REDUZIDO	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR 2023
SECRETARIA MUNICIPAL TRANSPORTES	12.001.26.782.0002.2083	MANUT. DA SEMTRA E DISTRITO DE BOA ESPERANCA	634	339039	1.5.00.000000	1.600.000,00
SECRETARIA MUN. EDUCACAO E CULTURA	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO	99	339039	1.5.00.100100	300.000,00
SECRETARIA MUN. ASSISTENCIA SOCIAL	08.005.08.244.0002.2055	MANUT. DE ATIV. DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	530	339039	1.5.00.000000	200.000,00
SECRETARIA MUN. SAUDE E SANEMANTO	07.001.10.122.0010.2052	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE	371	339039	1.5.00.100200	700.000,00
SEC. SEG. PUBLICA, TRANSITO E DEF. CIVIL	20.001.06.181.0002.2118	MANUTENCAO DE ATIV. DA SECR. DE SEGURANCA PUBLICA	969	339039	1.5.00.000000	300.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER	13.001.27.812.0002.2084	MANUTENCAO DE ATIV. DA SECRET. DE ESPORTE E LAZER	660	339039	1.5.00.000000	200.000,00
SECRETARIA MUN. DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	09.001.23.691.0002.2072	MANUTENCAO DE ATIV. DA SEC. DE DESENVOLV. ECONOM.	548	339039	1.5.00.000000	150.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRACAO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	577	339039		





					1.5.00.000000	80.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	06.001.04.122.0002.2044	MANUTENCAO DE ATIV. SEC. AGRICULTURA E MEIO AMB.	305	339039	1.5.00.000000	600.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA	03.001.04.123.0002.2012	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FAZENDA	71	339039	1.5.00.000000	50.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO	11.001.04.122.0002.2081	MANUT. DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO	621	339039	1.5.00.000000	150.000,00
GABINETE DO PREFEITO	02.001.04.122.0002.2007	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO	42	339039	1.5.00.000000	50.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE	14.001.15.122.0031.2086	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE CIDADE-SEMCID	681	339039	1.5.00.000000	50.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	05.001.04.122.0002.2042	MANUTENCAO DE ATIV. SEC. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	270	339039	1.5.00.000000	1.705.019,52



Signatário 1: EMERSON APARECIDO DE FARIAS

Assinado com (Senha) por EMERSON APARECIDO DE FARIAS em 24/01/2023 às 13:24 de Brasília

Signatário 2: JESUE SOARES DOS SANTOS

Assinado com (Senha) por JESUE SOARES DOS SANTOS em 24/01/2023 às 13:24 de Brasília

Signatário 3: ARI GENEZIO LAFIN

Signatário 4: CLAUDIO CEZAR OLIVEIRA

Signatário 5: EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA

Signatário 6: EMILIO BRANDAO JUNIOR

Signatário 7: ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO

Signatário 8: JOSE CARLOS MOURA

Signatário 9: JUCELIA GONCALVES FERRO

Signatário 10: LUCIA KORBES DRECHSLER

Signatário 11: LUIS FABIO MARCHIORO

Signatário 12: MARCELO LINCOLN ALVES SILVA

Signatário 13: SERGIO KOCOVA SILVA

Para confirmar o estado desse documento consulte:

<https://application.kashimasoftware.com.br/assinador/servlet/Documento/consultar>

Código: zzuCtpejkw



zzuCtpejkw