



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

<b>Órgão Requerente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;</li><li>- Secretaria Municipal de Assistência Social;</li><li>- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</li><li>- Secretaria Municipal de Administração;</li><li>- Secretaria Municipal de Fazenda;</li><li>- Secretaria Municipal de Agricultura;</li><li>- Secretaria Municipal de Esportes;</li><li>- Secretaria Municipal de Cidades;</li><li>- Secretaria Municipal de Governo;</li><li>- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;</li><li>- Secretaria Municipal de Transportes;</li><li>- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;</li><li>- Secretaria Municipal de Segurança Pública;</li></ul>	Descrição de categoria de investimento:  <b>( ) Aquisição</b> <b>( X ) Contratação de Serviços</b>
---	---

### 2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

<b>Modalidade de Licitação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.</li><li>( ) Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.</li><li>( ) Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.</li><li>( ) Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.</li><li>( ) Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.</li><li>( ) Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.</li><li>( ) Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.</li><li>( ) Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.</li><li>( ) Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.</li><li><b>(X) Adesão à Ata de Registro de Preços nº 104/2019, Pregão Presencial nº 049/2019, realizado pela Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã.</b></li><li>( ) Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.</li><li>( ) Lei Municipal 2738/2017</li></ul>	<b>Tipo de Licitação:</b>  Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Menor Preço Global</li><li>( ) Menor Preço por item</li><li>( ) Menor Preço Lote</li><li>( ) Melhor Técnica</li><li>( ) Técnica e Preço</li><li>( ) Maior Lance ou Oferta</li><li>( ) Não se enquadra.</li><li><b>(X) Adesão à Ata de Registro de Preços.</b></li></ul>
--	--

### 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 **“Adesão à Ata de Registro de Preços nº 065/2019, Pregão Presencial nº 065/2019, realizado pela Prefeitura de Paranatinga “Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Intermediação, Implantação, Operação e Gerenciamento da frota de Veículos através de Internet, com a utilização de Cartões Magnéticos individuais, por meio de rede de estabelecimentos Credenciados na Cidade de Sorriso e Estado de Mato Grosso, para Fornecimento de peças e acessórios originais e/ou genuínos e/ou similares dos fabricantes, para atender a frota de veículos, equipamentos, implementos e máquinas pesadas.”**

#### 5. DA JUSTIFICATIVA:

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.

#### 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

6.1. CONFORME ANEXO I.

#### 7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:



7.1. Valor total de referência: R\$ 1.954.020,81

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. CONFORME ANEXO II.

## 9. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO:

9.1. A implantação do sistema deverá ocorrer através de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a realização, no local indicado, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço emitida pela Contratante, sendo que, durante o período de implantação do sistema a Contratada deverá realizar **no máximo em 05 (cinco) dias o cadastramento da frota, 10 (dez) dias o treinamento de gestores do sistema, 10 (dez) dias o treinamento dos usuários/condutores e no máximo 15 (quinze) dias para apresentação da rede conveniada/credenciada**. Após os 15 (quinze) dias da implantação, o sistema deverá estar em pleno funcionamento, incluindo a instalação de todos os softwares e insumos necessários à operação do sistema, bem como o credenciamento e treinamento dos gestores e condutores.

9.1.1. O início efetivo da prestação dos serviços dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pelo contratante;

9.1.2. O prazo para atendimento e solução de problemas de assistência técnica pela contratada, não poderá ser superior a 8 (oito) horas, em dias úteis, considerando o horário comercial de 7 horas às 17 horas, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito quando for o caso;

9.1.3. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita entrega e conclusão do objeto deste;

9.1.4. Os preços dos produtos incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, seguros e mão de obras e em hipótese alguma poderão ser cobrados em separado quando da emissão de Nota Fiscal/Fatura;

9.1.5. Prazo de entrega dos materiais deverá ser de imediato após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho ou solicitação das Secretarias solicitantes;

9.2. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, encargos trabalhistas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente ao objeto licitado.

9.3. Os serviços serão prestados de forma contínua e ininterrupta, serão recebidos apenas os serviços descritos nas quantidades estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento. A empresa contratada deverá seguir as orientações do fiscal de contrato.

9.4. A empresa deverá fornecer os cartões magnéticos individuais e personalizados e pastas também personalizadas para condicionamentos dos cartões e comprovante de venda manual a serem utilizados por contingência que viabilizam a aquisição, sendo um para cada veículo, além de cartões reservas;

9.4.1. A empresa deverá efetuar a disponibilização da rede de postos credenciados ao sistema da CONTRATADA, além de garantir a possibilidade de credenciamento de novas unidades indicadas pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT;

9.4.2. A empresa deverá efetuar a disponibilização de equipamentos eletrônicos de leitura e gravação de dados para cartão individual eletrônico nos estabelecimentos credenciados (sistema).

9.4.3. A empresa deverá efetuar a disponibilização de sistema informatizado que possibilite o GESTOR DA FROTA (Secretaria) administrar, gerenciar e controlar as aquisições dos veículos da frota da Secretaria Solicitante de Sorriso – MT, visando um controle eletrônico do consumo de peças que propicie, principalmente, redução de despesas;

9.4.4. A rede credenciada de postos deverá fornecer as peças que atendam as



necessidades dos veículos da Secretaria, com qualidade conforme quantitativos a serem solicitados pela mesma;

**9.5.** A empresa deverá disponibilizar senhas individuais para os condutores indicados pelo contratante, sendo que:

**9.5.1.** O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário, única e intransferível;

**9.5.2.** O bloqueio do uso do cartão de veículo, bem como o cancelamento, deverá ser on-line, a partir da Gerência de Frota;

**9.5.6.** Sempre que houver necessidade, deverá ser possível à troca ou a validação de senha pessoal;

**9.5.7. O uso indevido do cartão do veículo não autorizado, cancelado ou bloqueado pela Gerência de Frota, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa contratada;**

**9.5.8.** A contratada não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado ou roubado que não for bloqueado pelo contratante;

**9.5.9.** A contratada deverá disponibilizar cartões eletrônicos individuais e personalizados bem como, as pastas personalizadas para identificação dos veículos e realização das aquisições na rede credenciada, sem ônus ao contratante no primeiro fornecimento;

**9.5.10.** O sistema deverá permitir acesso via WEB (internet), em tempo real, por meio de senha administrada pela GERÊNCIA DE FROTAS (Secretaria) e consolidar os dados, permitindo a concentração dos mesmos e a emissão de relatórios gerenciais;

**9.6.** Será então de responsabilidade da Contratada a execução do objeto de sua especialidade, compreendendo:

**9.6.1.** A implantação, alimentação e manutenção de sistema informatizado por meio da Web de autogestão da frota, integrado com tecnologia de cartão magnético ou cartão eletrônico tipo smart com chip;

**9.6.2.** O gerenciamento e controle dos veículos, dos serviços realizados da rede credenciada para atendimento e dos orçamentos necessários, através do sistema integrado implantado;

**9.6.3.** O credenciamento, monitoramento e intermediação dos serviços/produto a serem contratados através da rede especializada nas regiões de atendimento;

**9.6.4.** Suporte técnico permanente, tanto para a Contratante, quanto para a rede credenciada;

**9.6.5.** O faturamento mensal de todos os serviços/produto contemplados, inclusive os prestados através da frota credenciada;

**9.7.** A contratada deverá responsabilizar-se pelo desembolso necessário à implantação e operacionalização do sistema, para pleno atendimento do objeto, incluindo: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, emissão de cartões, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação, despesas relacionadas a softwares, implantação e operação do suporte técnico e outras decorrentes das responsabilidades deste documento, todos cobertos pela taxa de administração;

**9.8.** Em síntese, a contratação se subdivide em Contrato Autogestão, Implantação de Sistema Integrado, Cartão Individual de Controle por Veículo, Fornecimento na Rede Credenciada, Pagamento dos produtos e Taxa de Administração, que consiste essencialmente em:

**9.8.1.** Aplicação Web – sendo disponibilizado sistema de informática projetado para utilização através de um navegador, na internet (aplicação de software que utiliza a web, através de um browser, como ambiente de execução). Trata-se de um conjunto de programas a ser executado em um servidor de HTTP (Web Host), para simplificar a atualização e manutenção mantendo o código-fonte em um mesmo local, de onde ele é acessado pelos diferentes usuários (contratada, contratante e credenciadas), permitindo a



atualização e sinergia em tempo real;

**9.8.2.** Tecnologia integrada – que viabilize a utilização de cartão magnético ou cartão eletrônico tipo smart com chip individuais para cada veículo, para autorização de realização dos serviços contratados junto aos estabelecimentos da rede credenciada, por meio de senha fornecida aos fiscais designados pela Contratante, disponibilizando um cartão eletrônico individual para cada veículo da frota mais 05 (cinco) cartões extras para cada unidade contratante;

**9.8.3.** Suporte Técnico permanente – que possibilite o restabelecimento, correções e alterações do sistema em prazo hábil, garantindo inclusive o cadastramento inicial e/ou migração dos dados do Sistema anterior, bem como o esclarecimento de dúvidas durante a operação do sistema por parte da Contratante ou da Rede Credenciada, através de técnicos capacitados (sob orientação do responsável técnico).

**9.8.4.** Faturamento unificado – que garanta a apresentação do faturamento mensal de todos os serviços contemplados, inclusive os prestados através da frota credenciada, encaminhando a fatura da taxa de administração (se houver) emitida pela própria, acompanhada de todos os documentos fiscais relativos ao faturamento da rede credenciada, acompanhados dos demais documentos comprobatórios;

**9.8.5.** Treinamento – para gestores e usuários da Contratante e para os estabelecimentos credenciados, que garanta o uso dos softwares disponibilizados pela Contratada, bem como de todo o funcionamento do sistema, visando o seu adequado e total gerenciamento.

**9.6.** Os serviços deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato responsável.

**9.7.** Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE de forma parcelada, e, somente serão atestados os que forem solicitados.

**9.8.** Apresentadas irregularidades ou defeitos pelo fiscal a contratada será notificada e terá prazo de 10 (dez) dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quanto à rescisão contratual.

**9.9.** A implantação pela CONTRATADA do sistema informatizado de gerenciamento de dados de gestão e controle da frota compreende, em síntese:

**9.9.1.** Cadastramento e registro dos veículos pertencentes à frota da contratante e cadastramento de todos os usuários e gestores do sistema, com seus respectivos níveis de acesso;

**9.1.2.** Credenciamento e apresentação da Rede Credenciada com todos os dados relativos (Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, porte empresarial, contatos, telefones, endereços, e-mails, linhas de fornecimento/objeto social, município, estado, etc.);

**9.9.** Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar e regular a entrega dos serviços, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.

**9.10.** 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](http://www.sorriso.mt.gov.br).

**9.11.** Os serviços licitados somente serão adquiridos se houver eventual necessidade de aquisição pelo Município de Sorriso – MT.

## **10. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

**10.1.** Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação:

Titular: JESUÉ SOARES DOS SANTOS

Substituto: RAMIRO PERSSON QUADROS.



## 11. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.1. O prazo de validade da adesão de ATA 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, 17 de Abril de 2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
**Secretário(a): Marcio Kuhn**

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
**Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho**

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE  
**Secretário (a): Ednilson De Lima Oliveira**

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
**Secretário (a): Antonio Mazzei**

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES  
**Secretário (a): Leonir Paulo Capitano**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
**Secretário (a): Cláudio Drusina**

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



**ANEXO II - DOTAÇÕES:**

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED
GABINETE DO PREFEITO	02.001.04.122.0002.2005	MANUT. DAS ATIVIDADES DO GABPRE	339039	42
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2078	MANUT. DAS ATIV. DA SEMFAZ	339039	74
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.001.12.122.0030.2043	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES AS SEC. DE EDUCAÇÃO	33903	95
SEC. MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	08.005.08.244.0002.2019	MANUT DA SEC. DE ASSIST. SOCIAL – SEMAS.	339039	355
SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.	06.001.20.606.0002.2035	MANUTENÇÃO DA SEMDER	339039	217
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	07.001.10.122.0050.2125	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. SAUDE.	339039	265
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.00002.2075	MANUTENÇÃO DA SEMEL	339039	479
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM	10.001.04.122.0002.2010	MANUT. DAS ATIV. DA SEMAD	339039	407
SECRETARIA MUNIC. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.	09.001.22.661.0002.2086	MANUTENCAO DA SEMDE	339039	373
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0002.2126	MANUT. DA SEMTRA E DIST. DE BOA ESPERANCA	339039	456
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	05.001.15.451.0002.2102	MANUTENÇÃO DA SEMOSP	339039	190





SEC. MUNICIPAL DE CIDADE.	14.001.15.452.0034.2104	MANUT. DAS ATIVIDADES DASEMCID	339039	498
SEC. MUNICIPAL DE GOVERNO	11.001.04.122.0002.2084	MANUT. DAS ATIV. DA SEMGOV	339039	443
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	20.001.06.181.0002.2148	MANUT. DA SEC. DE SEGURANÇA PÚBLICA	339039	708