ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE

Demandante: **Câmara Municipal de Pium/TO**

Responsável: **Solange Luiza Vieira**

Telefone: **(63) 3368-1111.**

OBJETO.

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE SISTEMA DE CARTÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, FORNECIMENTO DE PEÇAS MECÂNICAS, FORNECIMENTO DE PEÇAS ELÉTRICAS, FORNECIMENTO DE LUBRIFICANTES E FILTROS, SERVIÇOS MECÂNICOS E ELETRICISTA, SERVIÇOS DE ALINHAMENTO BALANCEAMENTO E CAMBAGEM, SISTEMA DE INJEÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE TORNO EM GERAL, FORNECIMENTO DE PNEUS EM ATENDIMENTO À FROTA DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM/TO.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Lei nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

1.2. Lei nº 10.520/2002 - Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

1.3. Decreto nº 10.024/2019 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

1.4. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

1.5. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e Lei Complementar nº 147/2014;

1.6. Decreto nº 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;

1.7. Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

1.8. Decreto nº 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa para fornecimento de combustíveis justifica-se pela necessidade do abastecimento com a finalidade de promover o abastecimento contínuo e ininterrupto da frota de veículos para o desenvolvimento das atividades administrativas do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Pium/TO.

2.2 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 desperdício. A contratação de empresa para o gerenciamento e controle nos abastecimentos por cartão magnéticos via WEB, visa reduzir os custos e proporcionar um melhor controle orçamentário e financeiro, como:

- Otimização e rendimento dos trabalhos a serem desenvolvidos no Poder Legislativo;
- Efetuar segundo padrões pré-estabelecidos pela Contratante os serviços de abastecimentos da frota de veículos dentro dos critérios; desta forma, a economia a ser obtida pela Câmara Municipal em relação à contratação dos serviços, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo mediante regular e adequado certame licitatório;

2.3 A contratação em tela deve-se, ainda, à necessidade de se manter a frota em circulação, em condições de uso, para a execução normal dos serviços de transporte dos servidores e vereadores para o desempenho de suas atividades nesta Casa de Leis. Cabe ressaltar que o gerenciamento do abastecimento de combustíveis é uma realidade no âmbito da Administração Pública, seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, sendo, nada obstante as discussões iniciais inerentes a qualquer inovação trazida da iniciativa privada, amplamente aceito pelos Tribunais de Contas de todo o país.

2.4 Os serviços se amoldam à chamada quarteirização da atividade de abastecimento de veículos, a qual se apresenta na evolução da já conhecida terceirização, possibilitando que a Administração Pública, ao invés de licitar o combustível diretamente dos fornecedores (postos, rede de postos ou distribuidoras), contrate por meio de procedimento licitatório, uma empresa especializada no gerenciamento de rede credenciada para o abastamento da frota de veículos. O espectro da participação é potencialmente amplo, pois o mercado de gerenciamento de abastecimento de combustíveis é pulverizado entre diversas empresas, estas conhecidas como operadoras de meios de pagamento ou gerenciadoras de frota.

2.5 A decisão na escolha por este modelo de contratação leva em consideração as vantagens decorrentes da melhoria da gestão das despesas com a frota de veículos, gerando expectativas de redução de custos que envolvam abastecimento de veículos e controle da frota por meio de relatórios gerenciais e da possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas, relacionadas aos veículos e aos usuários. Além das vantagens decorrentes da melhoria de gestão com a aplicação dos dados obtidos nas transações, o modelo propicia como grande diferencial, a ampla capilaridade de postos de combustíveis credenciados sob várias bandeiras, cabendo ao usuário e ao gestor ou responsável pela frota, a opção por aquele que possua o menor preço unitário praticado na venda de combustível, em adequada localização, na utilização dos serviços em

conformidade com o Instrumento Contratual.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Os cartões deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Pium/TO em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

3.2 A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, após a emissão de Autorização de Serviços, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e das unidades de serviços, contendo os seguintes dados:

- Placa
- Marca
- Tipo
- Chassi
- Combustível
- Ano de fabricação
- Capacidade do tanque
- Hidrômetro
- Nome, Matrícula Funcional e Unidade dos Condutores.
- Base da unidade (Câmara Municipal)

3.3 O Sistema Tecnológico Integrado viabilizará os pagamentos dos serviços, sendo que para que os veículos terão seu próprio cartão magnético. Cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela CONTRATADA.

3.4 Para Gestão e viabilidade das informações, o cartão magnético deverá identificar simultaneamente o veículo e motorista através de senha e matrícula para segurança. O sistema contratado deverá permitir o bloqueio / desbloqueio / troca de senha VIA WEB em tempo real para gerenciamento, acompanhamento e ações pró ativas por parte da CONTRATANTE.

3.5 A CONTRATANTE através do sistema via WEB estabelecerá para cada veículo da sua frota um limite de crédito, o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do Administrador do Contrato.

3.6 A rede de postos credenciada deverá estar equipada para aceitar transações e processos de contingência para finalização da transação.

3.7 O sistema através da captura na rede credenciada deverá respeitar o valor negociado e cadastrado no sistema de gestão conforme a negociação realizada.

3.8 A previsão de consumo de combustíveis, peças, pneus, lubrificantes e manutenção (preventiva e Corretiva) para o período contratado será, a saber:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.
01	FORNECIMENTO DE PEÇAS	**R$ 417,00**	**R$ 5.004,00**
	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA	**R$ 843,00**	**R$ 10.008,00**
	PNEUS	**R$ 1.080,00**	**R$ 12.960,00**
	LUBRIFICANTES	**R$ 375,00**	**R$ 4.500,00**
02	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	**R$ 5.833,00**	**R$ 70.000,00**
VALOR TOTAL			**R$ 102.472,00**
VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO = %			

4. DA TAXA PERCENTUAL MÁXIMA PERMITIDA.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	TAXA PERCENTUAL MÁXIMA PERMITIDA
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE FROTA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA MECÂNICA EM GERAL, ELÉTRICA, ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO, CAMBAGEM, TROCA DE ÓLEO, FILTRO, SISTEMA DE INJEÇÃO ELETRÔNICA, SERVIÇOS DE TORNO EM GERAL, BEM COMO FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, EM ATENDIMENTO A FROTA DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM/TO.	**1 %**
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE FROTA E FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, EM ATENDIMENTO A FROTA DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM/TO.	**1 %**

O valor da taxa máxima permitida, foi obtida através de pesquisa de mercado, conforme previsto na lei 8.666/93, a pesquisa de preço realizada consta nos autos do Processo Administrativo Nº. 024/2023.

5 – DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

5.1 ABASTECIMENTO

5.1.1 O Sistema de Gestão de Abastecimento da CONTRATADA deverá compreender:

- Registro informatizado dos dados de abastecimento disponíveis para consulta via WEB;

- Envio de e-mail para contratante apontando as inconsistências e parametrizações designadas pela mesma;
- Emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle das despesas, condutores e consumo específico por veículo, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados;
- Parametrização dos cartões com os dados necessários para identificação das características dos veículos;
- Cancelamento imediato para os casos de perda ou extravio de cartão;
- Identificação do condutor no momento do abastecimento através da senha pessoal;

5.2. RELATÓRIOS EXIGIDOS

5.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao Sistema de Gerenciamento de Frota em níveis de acessos compatíveis ao modelo definido pela CONTRATANTE.

5.2.2 A CONTRATANTE deverá estabelecer níveis de permissão (consulta/administração) do acesso ao Sistema de Gerenciamento de Abastecimento, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial de toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades:

- Relatório de abastecimento, troca de óleo, complemento de óleo:
- Data;
- Hora;
- Identificação do estabelecimento;
- Identificação do condutor;
- Identificação do veículo (placa);
- Hidrômetro do veículo no momento do abastecimento, troca de óleo.

- Serviço adquirido, no caso de combustível identificar estes:
- Quantidade em litros e/ou m³ adquiridos;
- Valor total da operação em R$ (reais);
- Quilometragem percorrida por veículo.

- Histórico das operações realizadas por usuário previamente autorizado pela CONTRATANTE:
- Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- Preço médio pago por tipo de combustíveis consumidos pela frota;
- Volume de gastos realizados por tipo de combustível;
- Indicação dos veículos que apresentarem distorções em termos de quilometragem e consumo de combustível;
- Despesas realizadas por Unidade Regional.

Modelo de Relatórios para análise Gerencial

- Desempenho Geral da Frota por período (mensal, trimestral e semestral):

- Desempenho X Custo por Categoria (Veículo leve, motos, pick-up, caminhão médio, etc.);
- Desempenho X Idade da Frota por período;
- Desempenho X Modelo de Veículo por período;
- Desempenho Operações X Veículos Leves;
- Utilização média mensal dos veículos por KM rodado;
- Custo por tipo de Combustível;
- Custo de Troca de Óleo, Complemento;
- Desempenho por Motorista;
- Parametrização dos cartões com os dados necessários para identificação das características dos veículos.

Relatórios por veículo contendo

- Dados do veículo;
- Limite de consumo;
- Saldo;
- Data/hora;
- Transação;
- Liberação de restrição;
- Cartão;
- Estabelecimento;
- UF;
- Quilometragem;

Relatório por motorista contendo

- Dados do motorista;
- Data/hora;
- Transação;
- Liberação de restrição, cartão;
- Placa;
- Número da frota;

Outras funcionalidades exigidas

- Últimas quilometragens;
- Alteração e renovação de limites em tempo real;
- Extrato de utilização;
- Serviço;
- Valor;
- KM rodado;
- Litros;

- Km/litros;
- Matricula;
- Motorista;
- Totalizador veículo e frota;
- Desdobramento por transação;
- Estabelecimento;
- Cidade/UF;
- Valor e totalizador;
- Datas de vencimento da carteira de habilitação;
- Inconsistências: veículo, data/hora, cartão, KM, litros, valor, R$/L, KM/L, serviço;
- Relatório parametrizável – possibilitando o gestor definir com base em qualquer informação cadastral ou captura o formato que atenda a sua necessidade;
- Controle por horímetro;
- Bloqueio de postos para fechamento de rede adequada à operação do cliente.

Apresentação de indicadores segmentados:

- Por combustível / cidade;
- Preço fixo por estabelecimento;
- Liberação de restrição (justificada);
- Correção do Hidrômetro;
- Sistema informativo.

O sistema da Contratada deverá possibilitar:

- Identificação de erros de cadastro e verificação da quantidade de cartões coringa ativos;
- Apresentar indicadores de combustíveis e cidades classificados por ordem de representatividade, segmentados por estabelecimentos fazendo um comparativo com o preço referencial da respectiva cidade;
- Identificação de R$/l de valor acima da média de mercado para que haja negociação dos preços ou redirecionamento de abastecimentos para estabelecimentos mais baratos;
- Análise de veículos apresentando indicadores segmentados por veículos comparando km rodado, km/l, R$/km de cada veículo com sua classificação correspondente identificando os veículos ociosos;
- Baixo desempenho ou altos custos para a realização da substituição, renovação ou desmobilização da frota.

O sistema deverá permitir a emissão de relatório das transações protegidas por parâmetros.

- Apresentar transações protegidas classificadas por tipo, por responsável, por condutor e por estabelecimento. Deverá identificar os principais causadores de transações protegidas para um maior detalhamento e treinamento.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS

6.1. Flexibilização no sistema de manutenções adequadas a serem realizadas nos veículos;

6.2. Manutenções mecânicas, preventivas e corretivas com fornecimento de peças, após autorização do Contratante;

6.3. Obtenção de informações de toda frota em tempo real para tomada de decisões e relatórios gerenciais;

6.4. Agilidade nos procedimentos de manutenções, com prazo para execução dos serviços;

6.5. Redução de despesas operacionais e administrativas do Contratante;

6.6. Gerenciamento de todas as manutenções veiculares e equipamentos através de processo único;

6.7. Centralização de toda a atividade de manutenção de veículos do Contratante;

6.8. Melhor qualidade nos serviços realizados, com técnicos capacitados;

6.9. Apresentação via sistema eletrônico pela Contratada de no mínimo três orçamentos para aprovação e execução dos serviços através da cotação **On-Line via sistema.** Os valores relacionados a peças e hora/mão de obra, emitidos pelo estabelecimento que gerar a ordem de serviço no sistema web, após o envio pela contratante a outros estabelecimentos, não poderão ser nem visualizados nem estimados, através de dados disponíveis no sistema, por estes outros estabelecimentos concorrentes. Ou seja, caso a empresa tenha o valor da hora/mão de obra igual para qualquer marca e tipo de serviço, a quantidade de horas não poderá aparecer para os estabelecimentos concorrentes;

6.10. Transparência na gestão e negociação com a rede credenciada pela Contratada, com informações disponibilizadas no site.

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Registro informatizado dos dados de manutenção disponíveis para consulta **via WEB em tempo real**;

7.2. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais de controle das empresas de manutenção da frota;

7.3. Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento dos serviços de manutenção da frota de veículos junto às oficinas credenciadas e processamento das informações via WEB em tempo real pela contratante e rede credenciada;

7.4. A Contratada deverá disponibilizar acesso para o Gestor e níveis de acesso para aprovadores no sistema, o qual possibilitará também a emissão e consulta de relatórios;

7.5. Informatização dos dados da vida mecânica, quilometragem, custos, identificação do veículo e respectiva unidade organizacional, datas e horários, especificação técnica das peças, componentes e serviços, a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis;

7.5.1 Classificação das peças por grupo e marca de forma a identificar se são originais ou paralelas, para casos em que não haja viabilidade de aquisição de peças originais.

7.6. Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios pela INTERNET;

7.7. Rede de oficinas mecânicas equipadas para aceitar transações do sistema tecnológico da Contratada;

7.8. Interfaces digital (oficinas x cliente);

7.9. Orçamento eletrônico de no mínimo 03 (três) propostas possibilitando o arquivo impresso, contendo;
7.9.1. Data base dos históricos de orçamentos;

7.9.2. A descrição das peças deverá vir com classificação técnica padronizada com classificação de níveis de primeira, segunda, terceira linha e marcas;

7.10. Histórico de manutenção por veículo disponível em PDF e Excel;

7.11. Registro de garantia de peças/serviços disponibilizando filtros de pesquisa que possibilite maior agilidade na identificação do item em garantia;

7.12. Ferramenta on-line para avaliação e autorização de serviço;

7.13. Relatório de custos por departamento/centro de custos;

8. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO A SEREM EXECUTADOS

Manutenção e conservação da frota da Contratante, prestando reparação automotiva, revisões preventivas e corretivas através da rede credenciada de oficinas, incluindo:

8.1. Mecânica em geral com fornecimento de peças e acessórios;

8.2. Reparação elétrica/eletrônica;

8.3. Vidraçaria;

8.4. Carroceria;

8.5. Pneus;

8.6. Deverá informar a CONTRATANTE via sistema o prazo de conserto do veículo, a relação dos serviços (mão de obra) e as peças necessárias para execução do mesmo;

8.11. O valor dos serviços, peças, pneus, componentes e materiais serão informados quando da elaboração dos orçamentos pelas oficinas cadastradas no sistema via WEB, para análise e aprovação do serviço pela CONTRATANTE. O sistema deverá proporcionar integridade em relação aos valores de peças e serviços para que um estabelecimento, no momento de responder determinada cotação, não tenha acesso ao valor nem das peças nem da mão de obra disponibilizado pelo estabelecimento que gerou o orçamento inicial. Caso o sistema determine um preço fixo para o valor da hora da mão de obra, evitar que a quantidade de horas seja visualizada por outros estabelecimentos;

8.12. Os serviços só poderão ser executados após a aprovação da CONTRATANTE;

8.13. A manutenção deverá ocorrer, de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação da Contratante;

8.14. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções, deverão elaborar previamente, para análise da Contratante, um orçamento relativo a cada um dos serviços, a serem prestados, deverão ser disponibilizados a Câmara Municipal de Pium/TO, por via eletrônica (Internet) ou encaminhado por meio de fax, detalhando os seguintes dados:

8.14.1 Valor detalhado de todos os serviços a serem prestados, incluindo o tempo padrão/hora, bem como de que cada peça a ser fornecida, tomando por base o preço constante da Tabela de Preços e serviços do fabricante do veículo;

8.14.2. Embora a maioria das empresas que prestam o serviço solicitado por esse termo de referência tenha em seus sistemas WEB um valor de mão de obra padrão, deverá haver um campo de observação onde o estabelecimento que fornecerá a mão de obra possa informar a quantidade e o valor real da mão de obra.

8.14.3. Sempre que solicitado a licitante deverá fornecer as tabelas vigentes de preços das peças e acessórios e do tempo padrão da hora/trabalhada de manutenção de cada fabricante dos respectivos veículos.

9. CONCEITOS

9.1. Manutenção Preventiva: Tem como objetivo principal, mediante uma introdução sistemática regular de revisões e serviços, garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes ou mesmo à paralisação do veículo.

São exemplos de manutenção preventiva:
- Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem;
- Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento;
- Lubrificação e elementos filtrantes de veículos;
- Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate à incêndios, correias de alternador/gerador, etc;
- Substituição de itens do motor;

- Limpeza de motor e bicos injetores;
- Regulagens de bombas e bicos injetores;
- Limpeza, higienização e lavagem de veículos;
- Revisão de fábrica;

9.2. Manutenção Corretiva: Visa tornar operacional o veículo ocasionalmente desativado em decorrência de defeitos, bem como reparar pequenas avarias.

São exemplos de manutenção corretiva:
- Serviços de retífica de motor;
- Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- Serviços de instalação elétrica;
- Serviços no sistema de injeção eletrônica;
- Capotaria;
- Borracharia;
- Chaveiro;
- Serviços no sistema de arrefecimento;
- Serviços no sistema de ar-condicionado;
- Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;

9.3. Da Prestação de Serviços: Os serviços deverão ser realizados através de profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência desejada e com garantias concedidas pelos estabelecimentos credenciados em consonância com o Código de Defesa do Consumidor.

9.4. O prazo de garantia específica para os serviços e/ou peças de retífica de motor, deverá ser de no mínimo 06 (seis) meses.

9.5. O prazo de garantia para os demais serviços, deverá ser de no mínimo 06 (seis) meses, do recebimento do veículo devidamente consertado e aprovado pela Câmara Municipal de Pium/TO.

10. DA MANUTENÇÃO

10.1. Os serviços previstos de mecânica, eletricidade, que serão executados nos veículos da Câmara Municipal de Pium/TO, realizar-se-ão nas instalações do estabelecimento credenciado, após o recebimento da Autorização de Execução dos Serviços, expedida pela CONTRATANTE. A oficina/estabelecimento credenciada obrigar-se-á a devolver o veículo em perfeitas condições de funcionamento, realizando tais serviços com pessoal qualificado, mediante emprego técnico e ferramental adequado.

10.2. Executar fielmente e dentro das melhores normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, de acordo com as especificações recomendadas pela fabricante do veículo e eventuais complementações da CONTRATANTE, conforme documentos integrantes do Contrato e rigorosa observância aos demais detalhes e Autorização de Execução de Serviços emanadas e/ou aprovadas pela CONTRATANTE, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços.

10.3. Realizar, inspeção de qualidade nas peças e acessórios fornecidos e nos serviços executados antes da entrega dos veículos à CONTRATANTE.

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

10.5. 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 úteis, as aquisições ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela CONTRATANTE, decorrente de culpa da CONTRATADA, 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 quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia, mesmo após o vencimento do contrato.

10.6. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado pela CONTRATADA, seus empregados, representantes ou prepostos ou subcontratada direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, à União ou à livre iniciativa, inclusive aos decorrentes de serviços ou aquisição com vícios ou defeitos, durante os prazos de validade das garantias, mesmo depois do vencimento do Contrato.

10.7. Responsabilizar-se integralmente pelos veículos recebidos da CONTRATANTE, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda em casos de furto/roubo, incêndios ou acidentes, desde o momento da entrega do veículo para orçamento até o recebimento pela CONTRATANTE.

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

10.8.1. Para fins deste pregão serão consideradas:
a) Genuína: Peças que passaram pelo controle de qualidade das montadoras e foram direcionadas ao mercado de reposição;
b) Original: Peças com as mesmas especificações mecânicas (materiais e processos) das genuínas;
c) Mercado Paralelo: Todas as peças que não forem genuínas ou originais.

10.8.2. Independente do tipo peça autorizada para execução do serviço, esta deverá possuir garantia mínima nos mesmos prazos que trata da garantia deste termo.

10.9. Para o montante das peças a ser trocado, a CONTRATADA através da rede credenciada deverá fornecer orçamento contendo a relação de peças e valores para apreciação da CONTRATANTE, sendo que deverá discriminar o preço cotado de cada peça, obrigatoriamente, obedecendo ao preço sugerido pela fabricante do veículo.

10.9.1. A CONTRATADA através da rede/estabelecimento credenciado se obriga a devolver 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.

10.10. O veículo deverá ser entregue **LAVADO**, com todos os equipamentos de segurança (equipamentos obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro) e em perfeitas condições de uso. No caso dos equipamentos, exceto quando do recebimento do veículo, pelo estabelecimento, este não dispor da totalidade ou algum dos equipamentos e não for autorizada a aquisição por parte da contratante.

10.11. Na execução do serviço, deverão ser disponibilizados, no mínimo, os seguintes equipamentos e instalações:

I – MECÂNICA / ELÉTRICA
* Equipamento de análise eletrônica e diagnóstico (para análise e leitura das partes elétrica e eletrônica do veículo);
* Macaco para motor;
* Medidor de pressão para sistema de injeção eletrônica;
* Elevador de veículos;
* Equipamento para limpeza e regulagem de bicos injetores;

II – GERAIS
* Iluminação adequada;
* Sistema de proteção contra incêndio dentro dos padrões do Corpo de Bombeiros;
* Ferramentas adequadas para cada tipo, ano e modelo do veículo;

10.12. Os veículos da CONTRATANTE só poderão ser testados, num raio de até 20 km do local onde está sendo executado o serviço.

10.12.1. No período que o veículo estiver sobre a responsabilidade do estabelecimento prestador de serviço de manutenção, a Contratada será responsável por possíveis multas de infrações de trânsito que porventura ocorra durante procedimentos de teste.

10.13. Quando da entrega dos veículos na oficina, seu recebimento será efetuado através de formulário próprio da Contratada, em duas vias, contendo no mínimo os seguintes dados: identificação do veículo (marca, modelo, cor, ano e placa); data e hora do recebimento; nível de combustível e quilometragem; estado de conservação dos pneus; acessórios instalados (rádio/CD, etc), descrição resumida dos serviços requeridos ou dos defeitos apresentados; nome e assinatura das partes.

10.13.1. Constará necessariamente no formulário, que o veículo foi entregue com todos os acessórios e equipamentos obrigatórios (macaco, chave de roda, estepe, extintor e triângulo), como também que sua carroceria/lataria e capotaria/tapeçaria encontram-se em perfeito estado geral, sendo efetuadas no formulário ressalvas, no momento do recebimento do veículo pela CONTRATADA, caso haja alguma divergência ou avaria.

10.13.2. A devolução dos veículos será realizada mediante procedimento formal, através de recibo de entrega a servidores credenciados pela CONTRATANTE.

10.14. O rol dos serviços exemplificativos não excluindo nenhum outro serviço necessário para bom funcionamento do veículo.

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;
Sistema Elétrico	Consiste no serviço de substituição ou conserto de partes elétricas da frota (Rodoviário, Náutico), luz (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;
Balanceamento, Alinhamento e Cambagem	Consiste em serviços de 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;
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, com substituição dos elementos filtrantes (ar, combustível, óleo lubrificante).

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

11.2. Os quantitativos de veículos constantes da frota da Câmara Municipal de Pium/TO bem como as suas características, sendo acrescidos ao mesmo, os veículos que vierem a ser adquiridos ou colocados à disposição desta Administração, são:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM/TO

ITEM	DESCRIÇÃO	PLACA	USO DO VEÍCULO
1.	CHEVROLET/S-10 LT FD2A	QKF-7098/TO	ADMINISTRATIVO
2.	VW/NOVO GOL TL MCV	QKH-1477/TO	ADMINISTRATIVO
3.	TOYOTA/YARIS HÁ XL15	RSF-9I19/TO	ADMINISTRATIVO

11.3. Nas localidades citadas, onde há uma necessidade de se manter o maior número de fornecedores cadastrados, considerando a possibilidade da existência de apenas um fornecedor de peças/serviço a CONTRATADA deverá apresentar documentação de comprovação oficial do mercado local.

11.4. Os serviços contratados compreendem também:
Aplicativo próprio da contratada totalmente elaborado em ambiente WEB, compatível com o sistema operacional de informática utilizado no Contratante, que permita capturar informações da frota em rede credenciada própria através de sistema WEB, proporcionando controle total sobre as operações de manutenções e assistência 24h, identificando os veículos, condutores e seus prestadores de serviços, gerando histórico detalhado e observando prazo para atendimento;

11.5. A empresa vencedora será responsável, às suas expensas, pelos custos de realização de todo o treinamento dos responsáveis pelas bases de gerenciamento, no que se referem à utilização dos sistemas de controle e planejamento, pelos usuários e pelos fornecedores dos serviços abrangidos nesta especificação;

11.6. A empresa vencedora deverá, dentro de no máximo trinta (30) dias, providenciar, sempre que solicitado pela Administração, o credenciamento de alguns novos estabelecimentos, caso o atendimento não esteja sendo considerado satisfatório, ou, ainda, caso o preço praticado pelas empresas constantes da rede credenciada não esteja dentro dos limites praticados no mercado.

11.6.1. Caso não haja estabelecimentos passíveis de cadastramento em alguma das cidades relacionadas abaixo, a empresa a ser contratada terá que apresentar justificativa acompanhada de documentos que comprovem a ausência de estabelecimentos nas referidas cidades.

11.6.2. Não sendo possível o credenciamento dos estabelecimentos solicitados a contratada deverá informar à contratante dentro do prazo referido no item 11.6.

11.7. A licitante vencedora deverá credenciar junto a Câmara Municipal de Pium/TO um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, sendo obrigatório o atendimento no prazo de 24 horas.

11.8. A empresa vencedora deverá indicar telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer.

12. RELATÓRIOS

12.1. Os Relatórios disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços:

- Histórico de manutenção de veículo – valor das peças, valor da mão de obra, valor total do serviço, placa/prefixo, data da manutenção, quilometragem, motorista, estabelecimento, garantias de peça e mão de obra, quantidade de peças e total de hora mão de obra:
- Ordem de serviço cadastrada;
- Comparativo do valor negociado na ordem de serviço;
- Interface digital – OFICINA X CLIENTE;

- Orçamento eletrônico;
- Registro de garantia de peças/serviços;
- Histórico de orçamentos;
- Histórico da manutenção dos veículos;
- Relatórios de custos por modelo/departamento;
- Relatório de custos por departamento/centro de custos;
- Comparação de orçamentos para análise de histórico;
- Relatório contendo grupo de peça/peça, Mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo;
- Cotação On-Line – Transparência nos dados e informações, velocidade na operação, automatização do processo;
- Cadastro do veículo;
- Composição da frota e idade média;
- Limites de valores por veículo;
- Cadastro de usuários por veículo;
- Relatório de inconsistências;
- Relação de estabelecimentos de manutenção credenciados;
- Relatório de operação de manutenção;
- Utilização de peças e serviços por estabelecimentos;
- Tempo de imobilização por veículo;
- Custos por grupo de manutenção – veículo;
- Custos e quantidade por tipo de manutenção – veículos;
- Custos e quantidades por tipo de manutenção – equipamentos;
- Veículos x manutenção preventiva;
- Pesquisa no sistema – garantia de peças e serviços;
- Pesquisa no sistema – preços de peças e serviços;
- Custos por km e indicadores - veículos.

12.2. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pelo gestor da frota, (os relatórios terão que estar disponíveis durante a vigência do contrato) permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

12.3. Caso a contratada utilize cartões magnéticos está deverá fornecer os mesmos para todos os veículos, sem ônus adicional para a contratante, salvo eventuais reposições.

12.4. Manutenção da frota – Auto Gestão, utilizando um sistema operacional de navegação, que propicia acompanhamento de todas as operações em andamento, avaliação dos orçamentos, bem como nova solicitação dos mesmos. O sistema deverá também, interagir com os usuários, gestores da frota e prestadores de serviço, respeitando os níveis de acesso que forem determinados pelo contratante.

12.5. Todo processo tem como objetivo a abertura de solicitação de manutenção e direcionamento de oficina, além de um serviço de monitoramento da manutenção executado por equipes especializadas, onde as manutenções com valores acima dos limites estabelecidos pela Contratante terão seus orçamentos verificados e avaliados antes da liberação dos serviços.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

13.1. Para execução dos serviços técnicos de manutenção da frota, a Contratante só aceitará as oficinas credenciadas pela Contratada.

13.2. As quantidades referentes às peças e os serviços a serem adquiridas serão conforme a necessidade da contratante.

13.3. As peças e/ou acessórios substituídos pela Contratada deverão ser entregues, no ato da entrega do veículo consertado, dentro da embalagem das peças adquiridas.

13.4. Fornecer em seu orçamento a relação de peças, componentes e materiais a serem trocados, os custos da hora por tipo de serviço e a quantidade de horas para a avaliação da Contratante. A Contratante analisará os respectivos custos e a conveniência da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo benefício. Após esse exame, se conveniente, a Contratante autorizará a oficina credenciada a executar os serviços.

13.5. Atender as necessidades de manutenção da frota em regime de:
a) veículos leves;
b) veículos utilitários;
c) revisões em concessionárias, conforme marca em período de garantia e/ou quando da aquisição de novos veículos;

14. ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA DE OFICINAS

A Contratante optará preferencialmente pela rede de estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

14.1. Estar devidamente de acordo com as normas ambientais;

14.2. Possuir microcomputador, impressora e conexão à Internet;

14.3. Dispor de ferramenta atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

14.4. As oficinas deverão ser credenciadas pela Contratada em até 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato;

14.5. Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção;

14.6. Dispor de equipe técnica preferencialmente uniformizada;

14.7. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes e demais materiais necessários à manutenção da frota de veículos da Contratante, nas suas instalações independentemente ou não da marca de veículo;

14.8. Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;

14.9. Devolver os veículos para a Contratante em perfeitas condições de funcionamento;

14.10. Executar fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela Contratante, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços e desde que aprovado pela Contratante.

15. IMPLANTAÇÃO

15.1. A Contratada deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais da Câmara Municipal de Pium/TO no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme cronograma estimativo definido pela Contratante;

15.2. O processo de implantação do sistema pela Contratada compreende as seguintes atividades:

- Cadastramento dos veículos;
- Definição da logística da rede de oficinas e autopeças credenciadas;
- Preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- Fornecimento à Contratante dos dados cadastrais da rede de estabelecimentos credenciados;
- Treinamento dos condutores e gestores.

16. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

16.1. Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos cartões dos veículos e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a Contratada deverá disponibilizar procedimento contingencial através de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização a ser transcrito para formulário específico da Contratada, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão de peças e serviços e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da Contratante.

16.2. Níveis de Atendimento

- Atendimento 24 horas, 7 dias por semana - SAC
- Atendimento personalizado e preferencial – Suporte local

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A Contratante poderá realizar vistorias nas dependências dos estabelecimentos e, caso julgue necessário, emitirá relatórios da estrutura física e qualificação de pessoal visando o credenciamento ou não das oficinas e autopeças que prestarão serviços a Câmara Municipal de Pium/TO. Estes relatórios serão enviados à contratada para conhecimento e providências imediata;

17.2. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, relatório referente ao repasse dos pagamentos efetuados às empresas credenciadas;

17.3. O licitante habilitado deverá, ainda, apresentar um teste prático do sistema informatizado, em data a ser definida, como forma de comprovação de que o sistema informatizado possui as seguintes funcionalidades:

a) Uso do cartão para qualquer operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;

b) O bloqueio do uso do cartão do veículo/usuário deverá ser em tempo real, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;

c) A possibilidade da troca periódica ou validação de senha pessoal;

d) O cancelamento/alteração dos limites do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional da Contratante no sistema via WEB.

e) No caso de utilização de cartões magnéticos, estes terão que ser entregues à contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do contrato;

f) Possibilidade de abertura de cotação por parte da Contratante.

18. REDE DE POSTOS E OFICINAS CREDENCIADAS

18.1. A CONTRATADA deverá ter rede de postos credenciados nas Áreas Preferenciais que atenda de imediato em 100% as bases das unidades que deverão ser credenciados no prazo 02 dias após a assinatura do contrato.

18.2. Os combustíveis a serem fornecidos deverão atender às especificações técnicas exigidas pela Agência Nacional do Petróleo - ANP, conforme legislação em vigor.

18.3. A contratada deverá acompanhar o cumprimento das seguintes obrigações impostas aos Postos de combustíveis credenciados:

a) Manter, nas dependências do Posto Revendedor, o Boletim de Conformidade, expedido pelo Distribuidor do qual adquiriu o combustível, referente ao recebimento dos últimos 6 (seis) meses (Art. 4º da Resolução ANP n.º 9, de 07/03/2007);

b) Realizar análise dos combustíveis objetos do contrato sempre que solicitada pela Administração, para isso, a CONTRATADA deverá manter disponíveis os materiais necessários à realização das análises (Resolução ANP nº 9, de 07/03/2007, artigo 8º);

18.4. Os procedimentos detalhados para a realização dos testes de qualidade dos combustíveis seguirão a legislação específica editada pela ANP; podendo ser consultado, acaso existente e atualizado, o anexo da Cartilha do Posto Revendedor de Combustível publicado por tal agência.

18.5 ÁREAS PREFERENCIAIS PARA ABASTECIMENTO

18.5.1. Áreas circunscritas num raio aproximado de 5 km do município sede, e na inexistência de postos instalados neste raio, considerar aquele mais próximo das bases operacionais existentes na Contratante, onde deverá existir um número mínimo de postos credenciados, estruturados para fornecimento dos combustíveis necessários para a frota.

18.6. BASE OPERACIONAL (endereço onde os veículos estão alocados).

18.6.1. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos postos credenciados, pelo valor efetivamente consumido pela Contratante, ficando claro que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

18.7. IMPLANTAÇÃO

18.7.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme cronograma estimativo definido pela CONTRATANTE.

18.7.2. O processo de implantação do Sistema pela CONTRATADA compreende as seguintes atividades:

- Cadastramento dos veículos;
- Definição da logística da rede de postos credenciados;
- Preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- Fornecimento à CONTRATANTE dos dados cadastrais da rede de postos credenciados;
- Treinamento dos condutores e gestores;
- Fornecimento dos cartões para os veículos;

18.7.3. Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos cartões dos veículos e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, através de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de abastecimento a ser transcrito para

formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão dos abastecimentos e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

18.8. Níveis de Atendimento:

Atendimento 24 horas, 7 (sete) dias por semana – SAC Atendimento Personalizado e Preferencial – Suporte Representante local.

18.9. REQUISITOS CONDICIONANTES À DECLARAÇÃO DO CONTRATADO

18.9.1. A empresa contratada atender os seguintes requisitos, a saber:

- Rede de estabelecimentos credenciados;
- Gratuidade na emissão da 1º e 2º via do cartão magnético;
- Folder's e manual explicativo do sistema;
- Instalação do software do sistema sem ônus à contratante;
- Relatórios fornecidos pelo sistema;
- Manual de utilização dos softwares de gerenciamento e de consolidação de dados redigidos em português;
- Descrição técnica dos procedimentos e utilização do sistema e das suas operações compreendendo a Administração e Gerenciamento da frota, bem como das diversas disposições de suporte oferecidas aos usuários e gestores para melhor aproveitamento operacional;

18.9.2. Em relação à segurança, deverá ser disponibilizado sistema informatizado com as seguintes funcionalidades:

- Uso do cartão para qualquer operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;
- O bloqueio do uso do cartão de veículo/usuário deverá ser em tempo real, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;
- Deverá ser possível a troca periódica ou validação de senha pessoal;
- O cancelamento / alteração dos limites do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional da Contratante no sistema via WEB;
- O uso indevido de cartão de veículo não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pela empresa contratada;
- Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante a execução de qualquer operação realizada na rede credenciada;

• Os cartões deverão ser protegidos até a entrega no endereço da contratante e o desbloqueio deverá ser efetuado pelo gestor autorizado pelo sistema;

• Os cartões deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Pium/TO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

• Envio de SMS com informações sobre todas as transações efetuadas: Efetuadas/negadas

• Controle de saldo de empenho em tento real, sendo os mesmos lançando mediante o envio das respectivas NE- Notas de empenho pelo CONTRATANTE á CONTRATADA. De acordo com a lei 3.420/64

• Apresentar testes práticos, demonstrando todas as funcionalidades exigidas em 72hs após declarado vencedor do certame.

19. DO ÓRGÃO GERECIADOR DA ARP E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

19.1 O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do Pregão Presencial SRP Nº. 001/2023 é a Câmara Municipal de Pium/TO.

20. DO VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O PERIODO DE 12 (DOZE) MESES

20.1. A estimativa de gastos será de **R$ 102.472.00,00 (cento e doze mil e quatrocentos e setenta e dois reais)**, para despesa com combustíveis, lubrificantes, fornecimento de peças e pneus e serviços de mão de obra, para um período de 12 (doze) meses, ressaltando que os valores foram estimados com base nas despesas dos últimos exercícios.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

21.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto, correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador desta licitação, no que couber.

22. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP

22.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será efetuada por representante do Órgão gerenciador, por ele designado, de acordo com as condições constantes na Ata de Registro de Preços, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas neste Termo de Referência, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013;

22.2. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida por servidor indicado pela Câmara Municipal de Pium/TO;

22.3. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedora sem ônus para o órgão gerenciador;

22.4. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Fornecedora da responsabilidade na entrega do material em bom estado e em uso adequado pelo Órgão gerenciador.

22.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Órgão Gerenciador.

22.6. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gerenciador não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

22.7. A fornecedora deverá prestar esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação desta Administração, através do servidor municipal responsável.

22.8. As quantidades dos itens apresentados servem apenas como estimativa para composição dos preços, podendo sofrer alterações para menos, conforme necessidade desta Câmara Municipal; desta forma, não constitui sob nenhuma hipótese, a garantia do faturamento do total licitado.

23. DA FORMA DE PAGAMENTO

23.1. A contratada emitirá mensalmente após prévio empenho a Nota Fiscal dos serviços executados bem como das peças utilizadas nos serviços no período, pela rede de oficinas mecânicas credenciadas, fornecimento de pneus e de combustível, lubrificantes, bem como o percentual de serviços.

23.2. O pagamento será até o último dia útil de cada mês, após emissão das Notas Fiscais. A contratada emitirá mensalmente a nota fiscal dos serviços executados bem como das peças utilizadas nos serviços no período, pela rede de oficinas mecânicas credenciadas, fornecimento de pneus e de combustível, lubrificantes e, bem como o percentual de administração.

23.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em conformidade com as legislações Municipais, Estaduais e Federais pertinentes.

23.4. Pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em até 15 dias após o Atesto de Recebimento do objeto.

23.5. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

23.6. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

23.7. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, o nº do Processo Licitatório, nº do Pregão, nº da Ata de Registro de Preços e da Ordem de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

23.8. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

23.9. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

23.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

24. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

24.1. Os preços registrados, durante a vigência da ARP, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

24.2. Cabe ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como observadas as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

24.3. A(s) Detentora(s) do Registro de Preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao Órgão Gerenciador, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de produtos, matérias primas, componentes, ou de outros documentos pertinentes que tenham o mesmo efeito.

24.4. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

24.5. Independentemente do que trata o subitem 24.3 o Órgão Gerenciador efetuará o monitoramento dos preços praticados no mercado nacional/regional, e em casos de preços superiores, poderá convocar a Detentora para adequar o preço, sendo que o novo preço a ser fixado será validado mediante ato firmado entre as partes a partir da publicação do referido ato.

24.6. Para fins de que trata este item, considerar-se-á preço de mercado aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, preferencialmente desta cidade; ou aquele preço oficialmente tabelado por órgão competente.

24.7. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

24.8. Ainda que comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro procedimento licitatório.

24.9. Deverão ser observadas ainda, as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.
24.9.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) O Fornecedor registrado descumprir as condições da ARP;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou,

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

24.9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item anterior "a", "b" e "d" será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24.9.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados nas seguintes hipóteses:
a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor registrado.

24.9.4. A comunicação do cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência, por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;

24.9.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

25. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA SUA PUBLICIDADE

25.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, e validada para aquisição a partir data da publicação de seu extrato. Sendo vedada sua prorrogação conforme art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993. Porém, podendo ser gerado um contrato dentro da vigência da Ata de Registro de Preço no qual por força da lei será adstrita a vigência nos termos do artigo 57, inc. I, da Lei nº 8.666/93.

25.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial do município e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no site oficial da Câmara Municipal Pium/TO, durante sua vigência.

26. DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO OU DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO.

26.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços (ARP), nas condições previstas no Termo de Referência, no Edital e na Minuta da ARP.

26.2. Com base no Caput do Art. 62, c/c com o § 4º do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93, fica dispensado o Termo de Contrato, sendo o mesmo substituído por Notas de Empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

27. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO NÃO PARTICIPANTE

27.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

27.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

27.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador.

27.4. As aquisições ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não Participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens constantes da tabela geral do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

27.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para O Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

27.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ARP.

27.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

27.8. A cada aquisição de peça, o servidor responsável pelo registro, antes da emissão da autorização de fornecimento, providenciará a consulta ao "preço de mercado", sobre o qual aplicará o percentual de desconto constante da Ata de Registro de Preços e do respectivo Contrato.

27.9. A licitante fica obrigada a enviar o orçamento com as respectivas **marcas das peças ou acessórios**, passivo de devolução.

28. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 são obrigações das partes:

28.1. DO(S) FORNECEDOR(ES) BENEFICIÁRIO(S) DA ARP:

28.1.1. Fornecer cartões magnéticos personalizados e sem custo adicional, acompanhado da respectiva senha de utilização. Caso ocorra acréscimo na frota da contratante, o fornecimento dos novos cartões também será gratuito;

28.1.2. Garantir a validade dos cartões magnéticos e sua aceitabilidade em todos os municípios e numerados neste Termo de Referência;

28.1.3. Substituir os cartões defeituosos ou danificados, sem custos para a contratante, sempre que for solicitado;

28.1.4. A contratada deverá disponibilizar sistema para consulta de créditos nos cartões;

28.1.5. Efetuar a recarga de créditos nos cartões, sempre que solicitada, no valor requerido pela contratante;

28.1.6. Os cartões deverão ser bloqueados, sempre que solicitado pela contratante;

28.1.7. O sistema tecnológico utilizado pela Contratada deverá permitir a extração de informações convenientes ao Contratante, por meio da emissão de relatórios gerenciais, conforme decisão do Gestor do Contrato;

28.1.8. A licitante vencedora deverá credenciar junto a Câmara Municipal de Pium/TO um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

28.1.9. Em caso de homologação o procedimento de compra poderá ter prosseguimento normal;

28.1.10. A contratante efetuará o pagamento dos créditos efetivamente utilizados, acrescido do percentual relativo ao serviço de monitoramento da frota;

28.1.11. O atendimento dos serviços deverá ocorrer, por intermédio de rede de estabelecimentos credenciados, disponibilizada pela empresa contratada, com aval da contratante;

28.1.12. Transportar e entregar o objeto, sem nenhum custo oneroso para Câmara Municipal;

28.1.13. Manter pessoal capaz de atender ao objeto da presente licitação, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, de missão de empregados ou por qualquer outra razão;

28.1.14. Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto;

28.1.15. Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;

28.1.16. Constatadas irregularidades a respeito à especificação: rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

28.1.17. Comunicar ao Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante nesta ARP;

28.1.18. Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes desta ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, observadas as condições nela estabelecidas;

28.1.19. Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta ARP, comprovando e justificando seu pedido;

28.1.20. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a presente Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução;

28.1.21. Cumprir fielmente o disposto no Instrumento Convocatório que originou a ARP bem como as obrigações assumidas nela.

28.1.22. Fornecer o objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE.

28.1.23. Realizar o fornecimento do objeto dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo as exigências legais.

28.1.24. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários, quando da execução do objeto deste certame.

28.2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ARP:

28.2.1. Comunicar à Detentora, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;

28.2.2. Relacionar-se com a fornecedora exclusivamente através de pessoa por ela credenciada (preposto);

28.2.3. Comunicar a Detentora qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas nesse Termo de Referência, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

28.2.4. Aplicar, por atraso ou inexecução parcial ou total do objeto contratado, as sanções administrativas previstas no Termo de Referencia Anexo I do Edital e fundamentadas nos Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, sem prejuízo das responsabilidades civil, criminal e outras previstas na legislação em vigor;

28.2.5. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;

28.2.6. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados nesta ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP;

28.2.7. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

28.2.8. Proceder à revogação desta ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.

28.2.9. Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

28.2.10. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

28.2.11. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

28.2.12. Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

28.2.13. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;

28.2.14. Autorizar ou não a adesão de órgãos não participantes nesta ARP e consequentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ata;

28.2.15. Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a presente ARP;

28.2.16. Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 6º do art. 22 do Decreto nº 7892/2013, respeitado o prazo de vigência da ARP, quando solicitada pelo órgão não participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.

28.2.17. O Órgão Gerenciador, quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e,
b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

28.3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

28.3.1. Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

28.3.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;

28.3.3. Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;

28.3.4. Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;

28.3.5. Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

28.3.6. Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP;

28.3.7. Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

28.3.8. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

28.4. DO(S) ÓRGÃO(S) NÃO PARTICIPANTE(S):

a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;

b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ARP para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

c) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de vigência da ata;

d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;

e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

i) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;

j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Ao (s) Licitante (s) poderá (ao) ser aplicada (s) a (s) sanção (ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n°. 8.666/93, conforme disposto:

I - ADVERTÊNCIA NOS CASOS DE:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - MULTAS NOS SEGUINTES CASOS E PERCENTUAIS:

a) Por atraso injustificado na execução Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
d) Recusa do adjudicatário em receber Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
e) Por inexecução total ou parcial injustificada a Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;
f) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração, a critério da Autoridade.

III - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO:
a) Por atraso injustificado na execução Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 02 (dois) anos;
c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Autorização de Fornecimento, conforme o caso, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;
d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento: até 02 (dois) anos;
e) Por deixar de entregar os documentos exigidos para habilitação: até 02 (dois) anos;

IV – IMPEDIMENTO DE LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DESCREDENCIADO NO SICAF, OU NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:
a) Após convocado, não celebrar o contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c) Cometer fraude fiscal;
d) Não mantiver a proposta;
e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
g) Fizer declaração falsa;
h) Comportar-se de modo inidôneo.

V - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

29.1.1. Para os fins do item 29.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

29.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

29.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 29.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar

da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

29.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por meio de correspondência com aviso de recebimento onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

29.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

29.5. A sanção prevista no item V do item 29.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

30. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

30.1. O Órgão Gerenciador não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante na Ata de Registro de Preços a ser firmada, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo.

30.2. A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

Pium/TO, 04 de abril de 2023.

CLEDSON VIEIRA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUM/TO