



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

1. INFORMAÇÕES

1.1 O presente Termo de Referência é confeccionado com base nos Estudos Técnicos elaborados pelas Secretarias e Autarquias Municipais demandantes, nos termos do ART. 6º XXXIV LEI Nº 14.133/2021, DE 1º DE ABRIL DE 2021, bem como o DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, E, AINDA, LEI Nº 14.770, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023 E DECRETO MUNICIPAL Nº 5.981/2023, DECRETO MUNICIPAL Nº 6.160/2023 E DECRETO MUNICIPAL Nº 6.309/2024 e demais legislações vigentes inerentes ao objeto da contratação, assim definindo o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório, em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO**, por ITEM, **VEDADO TAXA NEGATIVA**, conforme justificado no item 32 deste termo de referência.

2. ESTIMATIVA DO VALOR E DESCRIÇÃO

2.1. O valor médio da Taxa Administrativa, a qual será o serviço a ser disputado, foram obtidos através da pesquisa no Banco de Consulta de preços PREÇO ESTIMADO, com base no artigo 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/SEMACOL/2023, bem como do que orienta a Lei n. 14.133/2021, sendo que o valor total para despesa de Combustível e Manutenção, totaliza **R\$ 13.202.520,42 (Treze milhões, duzentos e dois mil, quinhentos e vinte reais e quarenta e dois centavos)** serve apenas de base de valor da contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	TAXA ADM.	PORCENTAGEM DE DESCONTO DA TAXA	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE FROTAS, POR MEIO DE SISTEMA WEB E TECNOLOGIA DE PAGAMENTO POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO POR REDE CREDENCIADA, VISANDO O ABASTECIMENTO DE	SVÇ.	1	TAXA ADM.	2,82%	6.945.191,22



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

	COMBUSTÍVEL PARA VEÍCULOS E/OU EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA /RO.					
02	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE FROTAS, POR MEIO WEB E TECNOLOGIA DE PAGAMENTO POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO POR REDE CREDENCIADA, VISANDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS, PARA VEÍCULOS E/OU EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA /RO.	SVÇ.	1	TAXA ADM.	1,68%	4.366.329,20
03	"SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE FROTAS, POR MEIO WEB E TECNOLOGIA DE PAGAMENTO POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO POR REDE CREDENCIADA, VISANDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUINDO LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E/OU EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA/RO. INCLUSIVE SERVIÇO DE REBOQUE, GUINCHO E ASSISTÊNCIA DE SOCORRO MECÂNICO QUE DEVE ESTAR APTO A ATENDER 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, TODOS OS DIAS DA SEMANA, INCLUSIVE	SVÇ.	1	TAXA ADM.	4,65%	1.891.000,00



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS."					
--------------------------------	--	--	--	--	--

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação desse serviço é essencial para garantir **eficiência, economia e segurança na gestão da frota municipal**. A utilização de um sistema integrado permitirá **maior transparência e controle dos gastos públicos**, prevenindo desperdícios e otimizando a utilização dos veículos. Com um acompanhamento rigoroso dos custos e da performance da frota, será possível reduzir desperdícios e direcionar melhor os investimentos públicos.

3.2 Além disso, a disponibilidade de uma ampla rede credenciada de postos de combustível e oficinas garantirá **atendimento rápido e eficiente**, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos veículos e melhorando a prestação de serviços à população. A agilidade na execução das manutenções evita interrupções nas atividades das secretarias municipais e assegura a continuidade dos serviços públicos essenciais, como saúde, educação e infraestrutura.

3.3 Outro fator relevante é a necessidade de uma gestão mais profissionalizada da frota, evitando problemas recorrentes como atrasos em revisões, falta de controle sobre o consumo de combustível e dificuldades na aquisição de peças e serviços. O sistema integrado permitirá o acompanhamento em tempo real de todas as operações da frota, garantindo maior previsibilidade e segurança na administração dos recursos públicos.

3.4 Dessa forma, busca-se a contratação de uma empresa qualificada, com experiência comprovada na área, que ofereça soluções modernas e eficientes para a gestão da frota municipal, contribuindo para a eficiência operacional e financeira da administração pública.

3.5 Assim, verifica-se que os serviços a serem licitados é de suma importância para o desenvolvimento diário e o funcionamento da administração municipal e suas secretarias conforme justifica apresentadas abaixo:

3.1.1. AGERROM

3.1.1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover uma gestão eficiente, segura e economicamente viável da frota de veículos e equipamentos vinculados à Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura – AGERROM. O objetivo é garantir o controle contínuo e monitorado do abastecimento de combustíveis, como óleo diesel comum, S10, gasolina reagente e lubrificantes, por meio de um sistema informatizado integrado, com tecnologia de cartão magnético e senha individualizada, de modo a prevenir desperdícios, fraudes e usos indevidos.

3.1.1.2. Além disso, a contratação visa assegurar a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças, pneus, lavagem, borracharia, guincho, mecânica, elétrica, solda, ar-condicionado e recauchutagem. Essas ações são essenciais para manter os veículos em pleno funcionamento, reduzindo paralisações, custos com reparos emergenciais e otimizando a vida útil dos bens públicos.

3.1.1.3. A adoção de um sistema informatizado, com acesso em tempo real via internet, possibilita o acompanhamento detalhado das operações de abastecimento e manutenção, facilitando a tomada de decisões, promovendo a transparência e reforçando o controle sobre a aplicação dos recursos públicos. Dessa forma, a AGERROM assegura a disponibilidade e a confiabilidade da frota necessária ao desempenho de suas atividades regulatórias e operacionais, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e publicidade que regem a Administração Pública.

3.1.2. AMEROLIM



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

3.1.2.1. A necessidade surge da demanda por uma gestão eficiente, segura e econômica da frota de veículos pertencentes à AMEROLIM, visando garantir o controle do abastecimento de combustíveis, como óleo diesel comum, S10, gasolina reagente e lubrificantes, evitando desperdícios, fraudes, além de assegurar a realização de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, pneus, lavagem, borracharia, guincho, serviços de mecânica, elétrica, solda, ar condicionado e recauchutagem, mantendo os veículos leves e pesados em pleno funcionamento. assegurando a disponibilidade dos veículos para apoiar as atividades educacionais e administrativas do município, otimizando os processos, minimizando gastos desnecessários, aumentando a durabilidade dos veículos e melhorando a alocação de recursos, em conformidade com os princípios da administração pública.

3.1.3. ROLIMPREVI

3.1.3.1. O Rolim Previ conta com 01 (um) veículo em sua frota, que é utilizado com a finalidade de deslocamento de servidores para cursos e capacitações, bem como, para realização de visitas aos segurados impossibilitados de se locomoverem até o Instituto.

3.1.3.2. Para a segurança dos servidores e conservação do bem, é de suma importância que o veículo passe por revisões, manutenções e consertos, visando também manter-se em estado de uso.

3.1.3.3. Por se tratar de automóvel é comum que por vezes esses sofram avarias, além do desgaste natural do uso. Também se deve aqui ressaltar que são necessário a reposição de peças e troca de lubrificantes e filtros.

3.1.3.4. A contratação de uma empresa especializada em abastecimento e manutenção de veículos por meio de cartão magnético surge como uma alternativa moderna e eficaz para otimizar os processos e assegurar o controle adequado dos gastos públicos. Primeiramente, a entrada em vigor da Lei 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação pública, impõe a adoção de procedimentos mais rigorosos e transparentes na condução dos processos licitatórios, exigindo uma análise criteriosa das demandas e requisitos específicos da administração pública.

3.1.3.5. Além disso, a utilização de cartões magnéticos para o abastecimento e manutenção de veículos representa uma evolução significativa em relação aos métodos tradicionais de pagamento, proporcionando maior agilidade, segurança e controle sobre as despesas realizadas. Por meio dessa modalidade de pagamento, é possível monitorar em tempo real os custos associados à operação da frota, identificar padrões de consumo, detectar eventuais irregularidades e promover uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

3.1.3.6. Outro aspecto relevante a ser considerado é a necessidade de garantir a disponibilidade e a integridade do veículo, visto que sua operacionalidade está diretamente relacionada à capacidade de prestação de serviços por parte da administração pública. Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada em abastecimento e manutenção de veículos por cartão magnético deve contemplar não apenas aspectos técnicos e operacionais, mas também critérios de qualidade, confiabilidade e capacidade de atendimento.

3.1.4. SANEROM

3.1.4.1. A SANEROM tem por finalidade a prestação dos serviços públicos de saneamento básico e projetos a ele associados, no âmbito e território do Município de Rolim de Moura, objetivando a universalização de seu acesso e observados os princípios e diretrizes fixados na legislação federal.

3.1.4.2. A contratação de empresa especializada no gerenciamento eletrônico de frota, com a utilização de cartões magnéticos (combustível e peças), é indispensável para que a Autarquia possa atender a sua finalidade.

3.1.5. SEMACOL

3.1.5.1. O Conselho Tutelar do município de Rolim de Moura tem a missão de garantir os direitos das crianças e adolescentes, atuando de forma ativa na proteção daqueles em situação de risco ou



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

vulnerabilidade social. Esse trabalho envolve atendimentos emergenciais, encaminhamentos, visitas domiciliares, fiscalizações e demais ações essenciais para assegurar o bem-estar dos menores.

3.1.5.2. Para que essa atuação seja eficaz, é indispensável que o Conselho Tutelar disponha de uma frota de veículos abastecida e operacional, possibilitando deslocamentos rápidos e seguros para atender às demandas da comunidade. Muitas dessas intervenções ocorrem de forma inesperada e exigem pronta resposta, tornando essencial um sistema eficiente de abastecimento e gerenciamento da frota.

3.1.5.3. Historicamente, o Conselho Tutelar fazia uso de veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social, pois não possuía frota própria. Essa limitação impunha desafios à execução dos atendimentos, devido à disponibilidade reduzida de transporte. Apenas recentemente o Conselho Tutelar foi contemplado com um veículo próprio, o que reforça a necessidade de uma gestão eficiente dos recursos para garantir o funcionamento adequado desse transporte e sua plena utilização na prestação dos serviços.

3.1.5.4. Além disso, conforme disposto no § 2º do Art. 21 da Lei nº 1.191, de 22 de julho de 2005, a ajuda de custo destinada ao Conselho Tutelar passa a ser responsabilidade do Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitações – SEMACOL. Com essa nova vinculação, torna-se ainda mais necessário que a gestão da frota seja estruturada e eficiente, garantindo transparência, controle e otimização dos gastos públicos.

3.1.5.5. A ausência de um sistema adequado para o gerenciamento do consumo de combustíveis pode comprometer a atuação do Conselho Tutelar, ocasionando atrasos nos atendimentos, dificuldades operacionais e falta de controle sobre os recursos disponíveis. Assim, a implementação de um sistema eletrônico moderno e automatizado surge como uma solução essencial para garantir que os veículos estejam sempre prontos para atender às necessidades do município, assegurando eficiência e qualidade nos serviços prestados à população infantil e juvenil.

3.1.6. SEMAGRI

3.1.6.1. A Secretaria Municipal de Agricultura conta com 27 (vinte e sete) veículos/maquinários em sua frota, todos são utilizados com a finalidade de atendimento ao produtor rural, para realização de serviços da patrulha mecanizada no caso das máquinas e caçambas, transporte de produtos agrícolas nos caminhões de menor porte, na assistência técnica de campo e fiscalização dos serviços a serem realizados ou finalizados.

3.1.6.2. Para a segurança dos usuários e conservação do bem, é de suma importância que os veículos e máquinas passem por revisões, manutenções e consertos, visando também manter-se em estado de uso.

3.1.6.3. Por se tratar de automóveis que transitam principalmente no perímetro rural é comum que por vezes esses sofram avarias, além do desgaste natural do uso. Também se deve aqui ressaltar que são máquinas/veículos que estão em uso constantemente, sendo assim necessário a reposição de peças e troca de lubrificantes e filtros com maior frequência.

3.1.6.4. A SEMAGRI não conta com borracharia nem mecânica própria, por vezes utiliza dos serviços prestados pelos mecânicos contratados da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), porém entendendo que nesta a prioridade de atendimento é de seus veículos e maquinários, o que em muitas situações acarreta na demora para a realização de serviços e reparos nas máquinas/veículos dessa secretaria.

3.1.6.5. Outro ponto a se destacar é quanto ao abastecimento dos veículos/maquinários, esta secretaria não conta com caminhão melosa tampouco outro meio de armazenamento em larga escala de combustível e ainda é de conhecimento comum que o valor do diesel e gasolina sofre alterações constantes e detrimento do valor do petróleo na bolsa de valores e demais impostos



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

imputados sobre esse. Assim sendo, para que haja continuidade dos serviços que demandam de máquinas e veículos movidos a diesel ou gasolina, há a necessidade de contratação de empresa que possa disponibilizar tais itens a secretaria.

3.1.6.6. Com base no supracitado, nota-se e solicita-se a viabilização de meios para aquisição de combustível, peças, manutenção dos veículos e maquinários, bem como serviços de reparo dos mesmos no menor tempo possível para que se mantenha em continuidade a prestação de serviços ao produtor rural.

3.1.7. SEMAS

3.1.7.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura/RO é responsável pela gestão e execução de uma ampla rede de serviços, programas e políticas públicas voltadas à proteção social básica e especial no município. Entre os equipamentos sob sua coordenação estão: o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), o setor do Cadastro Único, o Programa Criança Feliz, a Casa da Criança, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, o Fundo da Criança e do Adolescente, além dos conselhos vinculados a esta secretaria, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Assistência Social, da Mulher, dos Direitos Difusos e da Segurança Alimentar. Também integra sua estrutura o setor administrativo da gestão da assistência como um todo.

3.1.7.2. Para garantir o funcionamento eficiente dessas unidades e assegurar o atendimento contínuo e de qualidade à população usuária dos serviços socioassistenciais, a Secretaria conta com uma frota de veículos composta por automóveis, caminhonetes, um ônibus, um micro-ônibus e está em fase de aquisição de uma van. Essa frota é utilizada para transporte de equipes técnicas em visitas domiciliares, acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, deslocamento para capacitações e eventos intermunicipais, transporte de usuários para acesso a serviços especializados, além de entregas de insumos e atividades de apoio logístico às ações da assistência social.

3.1.7.3. Contudo, a Secretaria não dispõe de estrutura interna própria para a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, tampouco conta com servidores capacitados para desempenhar essas funções. Igualmente, não possui estrutura própria para abastecimento e controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e demais insumos relacionados à frota. Além disso, a ausência de ferramentas adequadas de gestão e controle de despesas com os veículos compromete a eficiência, a segurança e o uso racional dos recursos públicos.

3.1.7.4. Dessa forma, é necessário implementar uma solução que viabilize o atendimento contínuo da demanda por manutenção, abastecimento e gestão da frota da Secretaria, de forma ágil, segura e transparente, possibilitando o acompanhamento em tempo real dos serviços executados e dos custos operacionais, além de garantir a conservação dos veículos e a continuidade dos atendimentos socioassistenciais prestados à população.

3.1.8. SEMED

3.1.8.1. A Secretaria Municipal de Educação necessita de uma gestão eficiente, segura e econômica da frota de veículos, com monitoramento contínuo do abastecimento de combustíveis (óleo diesel comum, S10, gasolina reagente) e lubrificantes por meio de um sistema integrado com cartão magnético e senha para evitar desperdícios, fraudes ou uso indevido. É essencial a realização de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, pneus, serviços de lavagem, borracharia, guincho, mecânica, elétrica, solda, ar condicionado e recauchutagem, garantindo o pleno funcionamento de veículos leves e pesados, reduzindo paralisações e custos com reparos



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

emergenciais. Um sistema informatizado acessível em tempo real via internet deve ser implementado para acompanhar as operações de abastecimento, manutenção e controle da frota, facilitando a tomada de decisões e promovendo transparência na utilização dos recursos públicos. A gestão deve atender às necessidades logísticas e operacionais da Secretaria, assegurando a disponibilidade dos veículos para apoiar as atividades educacionais e administrativas do município, otimizando processos, minimizando gastos desnecessários, aumentando a durabilidade dos veículos e melhorando a alocação de recursos, em conformidade com os princípios da administração pública, garantindo controle especializado, segurança, economia e continuidade no atendimento às operações da frota municipal.

3.1.9. SEMFAZ

3.1.9.1. A necessidade de um sistema eficiente para a gestão da frota é necessária para atender as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Fazenda, para atividades essenciais, como fiscalização, apoio a serviços públicos e outras ações administrativas.

3.1.9.2. Os fiscais de obras e postura, bem como os fiscais tributários, desempenham atividades essenciais para o funcionamento e o ordenamento do município, atuando em campo para garantir o cumprimento da legislação vigente. Dentre as atividades desempenhadas pelos fiscais de obras e postura, destacam-se: Fiscalização de obras em andamento, verificando conformidade com os projetos aprovados e com o código de obras; Notificação e autuação de irregularidades em construções e atividades urbanas; Fiscalização do uso do solo, observando a legislação de posturas e zoneamento; Vistorias em estabelecimentos comerciais e residenciais para apuração de denúncias; Acompanhamento de processos administrativos decorrentes das fiscalizações realizadas. Já os fiscais tributários atuam nas seguintes atividades: Fiscalização externa de estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e contribuintes em geral, para verificar o cumprimento das obrigações tributárias; Execução de diligências fiscais para a apuração de irregularidades fiscais; Vistorias para verificação de fatos geradores de tributos municipais (ISS, IPTU e taxas); Acompanhamento de processos administrativos fiscais, emitindo relatórios e pareceres técnicos; Atuação em operações fiscais especiais e levantamento de dados para constituição de créditos tributários.

3.1.9.3. A ausência de um sistema adequado para o gerenciamento do consumo de combustíveis pode comprometer a atuação dos serviços, ocasionando atrasos nos atendimentos, dificuldades operacionais e falta de controle sobre os recursos disponíveis. Assim, a implementação de um sistema eletrônico moderno e automatizado surge como uma solução essencial para garantir que os veículos estejam sempre prontos para atender às necessidades do município, assegurando eficiência e qualidade nos serviços prestados por essa secretaria.

3.1.10. SEMGOV

3.1.10.1. No que se refere à necessidade de combustível, a Lei nº 14.133 estabelece que os órgãos públicos devem, ao elaborarem seus planos anuais de contratações, considerar as demandas por combustíveis de acordo com suas atividades operacionais e de transporte. Isso implica que os entes públicos devem prever a quantidade de combustível necessária para o funcionamento de sua frota de veículos, máquinas e equipamentos, bem como para a execução de serviços que dependam do uso de combustíveis.

3.1.10.2. Além disso, a lei prevê que a contratação de combustíveis deve observar os princípios da economicidade e da competitividade, buscando sempre as melhores condições de preço e qualidade. Para tanto, os órgãos públicos são orientados a realizar procedimentos licitatórios que permitam a participação de diferentes fornecedores e a obtenção de propostas vantajosas para a administração pública.

3.1.10.3. A necessidade de combustível, portanto, é uma questão central para os órgãos públicos, uma vez que o abastecimento adequado de veículos e equipamentos é essencial para a realização das atividades governamentais. Nesse sentido, a Lei nº 14.133 estabelece parâmetros e diretrizes para que



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

as contratações de combustíveis sejam feitas de forma eficiente, transparente e em conformidade com os princípios da administração pública.

3.1.10.4. O uso de combustível em carro oficial utilizado pelo Prefeito Municipal, geralmente segue as políticas e regulamentos estabelecidos pela administração municipal ou pelo órgão responsável pela gestão da frota de veículos. Aqui estão algumas considerações comuns sobre o uso de combustível em carros oficiais do prefeito:

3.1.10.5. Política de Uso: Muitas prefeituras têm políticas claras sobre o uso de veículos oficiais, incluindo o uso de combustível. Essas políticas podem determinar em quais situações o carro oficial pode ser utilizado, como viagens a serviço, transporte para eventos oficiais, entre outros.

3.1.10.6. Registro e Controle: Normalmente, o uso de combustível em carros oficiais é registrado e monitorado para garantir que seja utilizado de forma apropriada e eficiente. Isso pode envolver a manutenção de registros de abastecimento e o monitoramento do consumo de combustível.

3.1.10.7. Limites e Restrições: Em algumas jurisdições, podem existir limites ou restrições quanto ao tipo de combustível que pode ser utilizado nos veículos oficiais, bem como limites de consumo ou restrições sobre o número de litros que podem ser adquiridos em determinado período.

3.1.10.8. Transparência e Prestação de Contas: O uso de combustível em carros oficiais do prefeito geralmente está sujeito a escrutínio público e pode exigir prestação de contas regular sobre os gastos relacionados ao combustível.

3.1.10.9. Eficiência e Sustentabilidade: Em alguns casos, as administrações municipais podem estar comprometidas com a eficiência energética e a sustentabilidade, incentivando práticas de condução econômica e o uso de combustíveis alternativos ou veículos com baixa emissão de poluentes.

3.1.10.10. É importante observar que as políticas e práticas específicas podem variar de acordo com a jurisdição e as circunstâncias locais. Em muitos casos, as diretrizes específicas para o uso de combustível em carros oficiais do prefeito são estabelecidas para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e transparente.

3.1.11. SEMMADU

3.1.11.1. A contratação de uma empresa especializada em manutenção de veículos por meio de cartão magnético é uma alternativa moderna e eficaz para otimizar processos e garantir o controle adequado dos gastos públicos. A Lei 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação pública, exige procedimentos mais rigorosos e transparentes, demandando uma análise criteriosa das necessidades da administração pública.

3.1.11.2. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento, Urbano e Turismo (SEMMADU) conta com 7 (sete) veículos em sua frota, todos utilizados com a finalidade de atender às demandas de fiscalizações ambientais e fiscalização de trânsito, realizar serviços de recuperação de áreas degradadas, bem como transportar materiais e insumos relacionados à conservação ambiental.

3.1.11.3. Para a segurança dos usuários e conservação dos bens, é de suma importância que os veículos passem por revisões, manutenções e consertos, visando também manter-se em estado adequado para uso.

3.1.11.4. Por se tratar de automóveis que transitam principalmente em áreas urbanas, é comum que esses sofram avarias devido ao tráfego intenso e ao desgaste natural do uso. Ressaltamos que os veículos são utilizados constantemente, sendo assim necessária a reposição de peças e a troca de lubrificantes e filtros com maior frequência.

3.1.11.5. Outro ponto a ser destacado é quanto ao abastecimento dos veículos. Esta secretaria não dispõe de caminhão tanque ou outro meio de armazenamento em larga escala de combustível. É amplamente conhecido que o valor do diesel e da gasolina sofre alterações constantes devido à variação do preço do petróleo na bolsa de valores e aos impostos aplicados sobre esses combustíveis.



ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Portanto, para garantir a continuidade dos serviços que demandam veículos movidos a diesel ou gasolina, é necessária a contratação de uma empresa que possa fornecer esses itens à secretaria.

3.1.11.6. Com base no exposto, nota-se a urgência em viabilizar meios para aquisição de combustível, peças e manutenção dos veículos, bem como serviços de reparo dos mesmos, no menor tempo possível, para assegurar a continuidade da prestação de serviços ao meio ambiente.

3.1.11.7. Além disso, é crucial garantir a disponibilidade e integridade da frota, pois sua operacionalidade impacta diretamente na prestação de serviços pela administração pública. Assim, a contratação deve considerar não apenas aspectos técnicos e operacionais, mas também critérios de qualidade, confiabilidade e capacidade de atendimento da empresa.

3.1.12. SEMOSP

3.1.12.1. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) tem como responsabilidade a execução de atividades diretamente ligadas à infraestrutura urbana e rural do município. Entre as principais frentes de atuação estão os serviços de pavimentação de vias, manutenção de estradas nas zonas urbanas e linhas rurais, além da operação de uma oficina mecânica para atendimento das demandas de manutenção corretiva e preventiva da frota própria.

3.1.12.2. A frota vinculada à SEMOSP é composta por veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e equipamentos diversos, que são utilizados em atividades rotineiras e emergenciais, tanto na sede quanto nas comunidades rurais. A diversidade de serviços e a amplitude da área de cobertura exigem que os recursos móveis da Secretaria estejam disponíveis e operando em condições adequadas, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

3.1.12.3. Com o aumento da demanda por intervenções nas vias públicas e pela ampliação das ações em regiões de difícil acesso, torna-se necessário aprimorar os processos internos relacionados ao uso, à manutenção e ao controle dos veículos e equipamentos. A gestão eficiente desses ativos influencia diretamente na qualidade e na agilidade das ações executadas pela Secretaria.

3.1.12.4. Diante desse cenário, identificou-se a necessidade de desenvolver mecanismos de acompanhamento que permitam maior controle sobre a utilização da frota, contribuindo para a otimização dos serviços, a redução de custos operacionais e a melhoria na alocação dos recursos públicos. Essa iniciativa visa assegurar maior previsibilidade nas operações e subsidiar o planejamento das atividades com base em informações confiáveis sobre o uso dos veículos e equipamentos disponíveis.

3.1.12.5. A demanda em questão está alinhada com os objetivos institucionais da SEMOSP, que busca continuamente o aperfeiçoamento da gestão pública, garantindo maior efetividade na execução de suas funções e ampliando sua capacidade de atendimento às necessidades da população, tanto na área urbana quanto na zona rural.

3.1.13. SEMPLADEGE

3.1.13.1. A gestão eficiente da frota de veículos é um desafio constante para a organização, especialmente no que diz respeito ao controle de uso, consumo de combustível, manutenção e segurança dos ativos. Nesse contexto, a implementação de um sistema de gerenciamento de frotas baseado em cartão magnético torna-se essencial para atender às necessidades da Sempladege.

3.1.13.2. Portanto, a aquisição e implementação de um sistema de gerenciamento de frotas com cartão magnético atende à necessidade de controle rigoroso, segurança, eficiência e transparência na gestão dos veículos da organização, promovendo maior sustentabilidade e economia dos recursos públicos/privados.

3.1.14. SEMUSA

3.1.14.1. O objetivo principal é promover a otimização, padronização e racionalização no abastecimento de combustíveis para a frota de veículos vinculada à Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), assegurando a continuidade e eficiência das atividades institucionais. Essa medida visa,



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

entre outros benefícios, à redução de custos operacionais, eliminação de etapas burocráticas e melhoria no controle, gestão e utilização dos recursos empregados.

3.1.14.2. As atividades desenvolvidas pela SEMUSA exigem abastecimento regular de combustíveis, além do fornecimento de materiais e serviços essenciais à manutenção das ações públicas. O combustível constitui um insumo diário e indispensável, sendo uma demanda recorrente e amplamente reconhecida em toda a Administração Pública.

3.1.14.3. O abastecimento da frota é fundamental para assegurar as condições adequadas de deslocamento dos veículos, viabilizando o desempenho de atribuições como transporte de pacientes, visitas domiciliares, campanhas de vacinação, deslocamentos intermunicipais e demais ações operacionais e administrativas no âmbito da saúde pública.

3.1.14.4. A implementação de um sistema eletrônico de gestão de frota, com uso de cartões magnéticos ou tecnologia similar, para controle de abastecimento, reposição de peças, aquisição de insumos e utilização de mão de obra especializada, é essencial para garantir a disponibilidade e conservação da frota da SEMUSA. Considerando as frequentes viagens a municípios como Porto Velho, Cacoal e Ji-Paraná para tratamento de pacientes, é imprescindível que os veículos estejam em perfeitas condições de uso, inclusive em situações emergenciais, sem risco de paralisações.

3.1.14.5. A centralização da gestão da frota em uma plataforma única e integrada permite maior controle dos recursos públicos, racionalização de processos e transparência administrativa. Com os módulos concentrados em um único sistema, é possível obter ganhos significativos de eficiência, além de assegurar informações detalhadas e organizadas por veículo, fornecedor e tipo de despesa. Isso fortalece a governança, facilita a fiscalização pelos órgãos de controle e contribui para uma gestão pública mais ágil, econômica e eficiente.

3.2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.2.1. AGERROM

3.2.1.1. Para atender às necessidades de gestão eficiente, segura e econômica da frota de veículos da Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura – AGERROM, foi realizado um levantamento de mercado considerando duas alternativas viáveis: a contratação de um sistema informatizado de autogestão de frota por meio de empresa especializada, e a manutenção da gestão própria do abastecimento e manutenção veicular. Abaixo, apresentam-se os detalhes, vantagens e desvantagens, culminando na escolha da solução mais vantajosa para a Agência.

3.2.1.2. Solução 1: Contratação de Sistema de Autogestão de Frota

3.2.1.3. Esta solução prevê a contratação de empresa especializada para fornecer um sistema informatizado de autogestão, com tecnologia de cartão magnético e senha individualizada, englobando o abastecimento com combustíveis (gasolina, óleo diesel, lubrificantes), serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, pneus e outros serviços correlatos, com cobertura em todo o estado de Rondônia, 24 horas por dia.

3.2.1.4. Vantagens:

- Gestão profissional e especializada, com controle em tempo real por meio de plataforma online, assegurando eficiência, transparência e rastreabilidade dos serviços.
- Redução de riscos operacionais e de eventuais desperdícios, com mecanismos de segurança integrados ao sistema (ex: senhas, controle por km rodado, monitoramento de abastecimentos).
- Disponibilidade contínua dos serviços, garantindo suporte eficiente para as atividades da AGERROM.
- Desoneração administrativa, com a transferência de obrigações logísticas, fiscais e operacionais para a empresa contratada.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

3.2.1.5. Desvantagens:

- Custo inicial mais elevado com a contratação de empresa terceirizada.
- Dependência contratual de fornecedor externo, mitigada pela fiscalização e por cláusulas de penalidades contratuais.

3.2.1.6. Solução 2: Gestão Própria do Abastecimento e Manutenção

3.2.1.7. Neste modelo, a AGERROM assumiria integralmente a gestão da frota, utilizando estrutura e pessoal próprios para controlar o abastecimento de combustíveis, a manutenção dos veículos e o fornecimento de peças e serviços.

3.2.1.8. Vantagens:

- Redução potencial de custos com eliminação de despesas com terceirização.
- Maior autonomia na gestão direta dos processos e recursos.

3.2.1.9. Desvantagens:

- Necessidade de altos investimentos em infraestrutura própria (tanques, bombas, ferramentas, softwares e equipe especializada).
- Ausência de expertise técnica interna para assegurar eficiência e controle nos processos de abastecimento e manutenção.
- Riscos logísticos e operacionais em deslocamentos para regiões onde a AGERROM atua com atividades de fiscalização, sem cobertura própria.
- Aumento da carga administrativa da Agência e riscos relacionados ao cumprimento de exigências legais, como as normas de armazenamento de combustível e descarte de resíduos.

3.2.1.10. Após a análise técnica e financeira, a contratação de um sistema de autogestão de frota revelou-se como a alternativa mais vantajosa para a AGERROM. A medida visa assegurar eficiência operacional, agilidade no atendimento às demandas da agência, além de permitir maior controle sobre os gastos públicos com transporte, manutenção e aquisição de peças.

3.2.2. AMEROLIM

3.2.2.1. Para atender às necessidades de gestão eficiente, segura e econômica da frota de veículos da AMEROLIM, foi realizado um levantamento de mercado considerando duas soluções viáveis: a contratação de um sistema de autogestão de frota por empresa especializada e a gestão própria do abastecimento e manutenção, utilizando pessoal da própria AMEROLIM. A seguir, são apresentados os detalhes de cada solução, com suas respectivas vantagens e desvantagens, culminando na escolha da alternativa mais vantajosa para a Secretaria.

3.2.2.2. Solução 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE FROTA, INCLUINDO A UTILIZAÇÃO DE CARTÕES MAGNÉTICOS OU COM CHIP

3.2.2.3. Vantagens:

- Otimização da gestão da frota, com controle mais preciso do abastecimento, manutenção, quilometragem e uso dos veículos.
- Redução de desperdícios e fraudes, por meio da utilização de cartões magnéticos ou com chip vinculados a cada veículo ou condutor.
- Relatórios automatizados e em tempo real, facilitando a tomada de decisões, auditorias e o controle orçamentário.
- Integração com sistemas de gestão pública, possibilitando maior transparência e eficiência na prestação de contas.
- Melhoria da logística e rastreabilidade da frota, com controle de rotas, tempos de uso e consumo de combustíveis.
- Possibilidade de contratação via licitação por registro de preços, permitindo a adequação conforme a demanda da instituição.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

3.2.2.4. Desvantagens:

- Custo mensal fixo, com valores que podem ser reajustados contratualmente
- Dependência da empresa contratada para suporte técnico e atualização do sistema.
- Necessidade de capacitação dos servidores para uso adequado da plataforma e interpretação dos relatórios.
- Risco de falhas no sistema, que podem comprometer temporariamente o controle da frota.
- Contrato deve ser muito bem elaborado, para prever situações emergenciais e garantir a continuidade do serviço em caso de interrupções tecnológicas.

3.2.2.5. Solução 02: SOLUÇÃO HÍBRIDA DE GESTÃO DE FROTA COM APLICATIVOS DE SMARTPHONE E CONTROLE POR CARTÕES MAGNÉTICOS/CHIP

3.2.2.6. Vantagens:

- Acompanhamento em tempo real da frota, permitindo tomadas de decisão ágeis e baseadas em dados atualizados.
- Facilidade de acesso às informações operacionais para motoristas, por meio de aplicativos em smartphones.
- Comunicação eficaz entre gestores e condutores, com histórico de mensagens e alertas operacionais.
- Otimização de rotas e agendamento de manutenções, reduzindo tempo ocioso e custos com emergências mecânicas.
- Controle eficiente de abastecimento, utilizando cartões com chip ou magnéticos integrados ao sistema. Possibilidade de exportação de relatórios para prestação de contas, auditorias e análise de desempenho.

3.2.2.7. Desvantagens:

- Dependência de conectividade com a internet para pleno funcionamento dos aplicativos e sincronização de dados.
- Possibilidade de falhas técnicas ou bugs que impactem o uso dos aplicativos ou dos servidores de nuvem.
- Requer treinamento técnico adequado para motoristas e gestores, garantindo uso correto das ferramentas.
- Custo inicial de implantação elevado, principalmente em soluções mais robustas com suporte.

3.2.3. ROLIMPREVI

3.2.3.1. Solução 1: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOGESTÃO DE FROTA

3.2.3.2. Esta solução prevê a contratação de empresa especializada para fornecer um sistema informatizado de autogestão, com tecnologia de cartão magnético e senha individualizada, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, pneus e outros serviços correlatos, com cobertura em todo o estado de Rondônia, 24 horas por dia.

3.2.3.3. Vantagens:

- Gestão profissional e especializada, com controle em tempo real por meio de plataforma online, assegurando eficiência, transparência e rastreabilidade dos serviços.
- Redução de riscos operacionais e de eventuais desperdícios, com mecanismos de segurança integrados ao sistema (ex: senhas, controle por km rodado, monitoramento de abastecimentos).
- Disponibilidade contínua dos serviços, garantindo suporte eficiente para as atividades do Rolim Previ.
- Desoneração administrativa, com a transferência de obrigações logísticas, fiscais e operacionais para a empresa contratada.

3.2.3.4. Desvantagens:

- Custo inicial mais elevado com a contratação de empresa terceirizada.



ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

• Dependência contratual de fornecedor externo, mitigada pela fiscalização e por cláusulas de penalidades contratuais.

3.2.3.5. Valor estimado:

O valor estimado para a contratação do sistema de autogestão de frota é de R\$ 7.200,00, assegurando a manutenção contínua da frota e serviços correlatos sem necessidade de grandes investimentos em infraestrutura própria.

3.2.3.6. Solução 2: GESTÃO PRÓPRIA DO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

3.2.3.7. Neste modelo, o Rolim Previ assumiria integralmente a gestão da frota, utilizando estrutura e pessoal próprios para controlar o abastecimento de combustíveis, a manutenção do veículo e o fornecimento de peças e serviços.

3.2.3.8. Vantagens:

- Redução potencial de custos com eliminação de despesas com terceirização.
- Maior autonomia na gestão direta dos processos e recursos.

3.2.3.9. Desvantagens:

- Necessidade de altos investimentos em infraestrutura própria (tanques, bombas, ferramentas, softwares e equipe especializada).
- Ausência de expertise técnica interna para assegurar eficiência e controle nos processos de abastecimento e manutenção.
- Aumento da carga administrativa do Rolim Previ e riscos relacionados ao cumprimento de exigências legais, como as normas de armazenamento de combustível e descarte de resíduos.

3.2.3.10. Investimento estimado:

Este modelo não possui um custo definido, pois atualmente não há pessoal treinado ou sistema informatizado disponível para garantir a eficiência da gestão própria da frota. A implementação demandaria investimentos iniciais significativos, cujos valores dependeriam da estrutura necessária para atender às demandas operacionais.

3.2.4. SANEROM

3.2.4.1. Para atender às necessidades de gestão eficiente, segura e econômica da frota de veículos da Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM, foi realizado um levantamento de mercado considerando duas alternativas viáveis: a contratação de um sistema informatizado de autogestão de frota por meio de empresa especializada, e a manutenção da gestão própria do abastecimento e manutenção veicular. Abaixo, apresentam-se os detalhes, vantagens e desvantagens, culminando na escolha da solução mais vantajosa para a Autarquia.

3.2.4.2. Solução 1: Contratação de Sistema de Autogestão de Frota.

3.2.4.3. Esta solução prevê a contratação de empresa especializada para fornecer um sistema informatizado de autogestão, com tecnologia de cartão magnético e senha individualizada, englobando o abastecimento com combustíveis (gasolina, óleo diesel, lubrificantes), serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, pneus e outros serviços correlatos, com cobertura em todo o estado de Rondônia, 24 horas por dia.

3.2.4.4. Vantagens:

- Gestão profissional e especializada, com controle em tempo real por meio de plataforma online, assegurando eficiência, transparência e rastreabilidade dos serviços.
- Redução de riscos operacionais e de eventuais desperdícios, com mecanismos de segurança integrados ao sistema (ex: senhas, controle por km rodado, monitoramento de abastecimentos).
- Disponibilidade contínua dos serviços, garantindo suporte eficiente para as atividades da SANEROM.
- Desoneração administrativa, com a transferência de obrigações logísticas, fiscais e operacionais para a empresa contratada.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

3.2.4.5. Desvantagens:

- Custo inicial mais elevado com a contratação de empresa terceirizada.
- Dependência contratual de fornecedor externo, mitigada pela fiscalização e por cláusulas de penalidades contratuais.

3.2.4.6. Solução 2: Gestão Própria do Abastecimento e Manutenção

3.2.4.7. Neste modelo, a SANEROM assumiria integralmente a gestão da frota, utilizando estrutura e pessoal próprios para controlar o abastecimento de combustíveis, a manutenção dos veículos e o fornecimento de peças e serviços.

3.2.4.8. Vantagens:

- Redução potencial de custos com eliminação de despesas com terceirização.
- Maior autonomia na gestão direta dos processos e recursos.

3.2.4.9. Desvantagens:

- Necessidade de altos investimentos em infraestrutura própria (tanques, bombas, ferramentas, softwares e equipe especializada).
- Ausência de expertise técnica interna para assegurar eficiência e controle nos processos de abastecimento e manutenção.
- Riscos logísticos e operacionais em deslocamentos para regiões onde a SANEROM atua com atividades de fiscalização, sem cobertura própria.
- Aumento da carga administrativa da Autarquia e riscos relacionados ao cumprimento de exigências legais, como as normas de armazenamento de combustível e descarte de resíduos.

3.2.5. SEMACOL

3.2.5.1. Para atender às necessidades de gestão eficiente, segura e econômica da frota de veículos da Secretaria municipal de Administração - SEMACOL, foi realizado um levantamento de mercado considerando duas alternativas viáveis.

3.2.5.2. Solução 1: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOGESTÃO DE FROTA

3.2.5.3. Esta solução prevê a contratação de empresa especializada para fornecer um sistema informatizado de autogestão, com tecnologia de cartão magnético e senha individualizada, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, pneus e outros serviços correlatos, com cobertura em todo o estado de Rondônia, 24 horas por dia.

3.2.5.4. Vantagens:

- Gestão profissional e especializada, com controle em tempo real por meio de plataforma online, assegurando eficiência, transparência e rastreabilidade dos serviços.
- Redução de riscos operacionais e de eventuais desperdícios, com mecanismos de segurança integrados ao sistema (ex: senhas, controle por km rodado, monitoramento de abastecimentos).
- Disponibilidade contínua dos serviços, garantindo suporte eficiente para as atividades da SEMACOL.
- Desoneração administrativa, com a transferência de obrigações logísticas, fiscais e operacionais para a empresa contratada.

3.2.5.5. Desvantagens:

- Custo inicial mais elevado com a contratação de empresa terceirizada.
- Dependência contratual de fornecedor externo, mitigada pela fiscalização e por cláusulas de penalidades contratuais.

3.2.5.6. Investimento estimado:

3.2.5.7. O custo estimado para a contratação do sistema de autogestão de frota é de R\$ 2.500,00 por mês, assegurando a manutenção contínua da frota e serviços correlatos sem necessidade de grandes investimentos em infraestrutura própria.

3.2.5.8. Solução 2: GESTÃO PRÓPRIA DO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

3.2.5.9. Neste modelo, a SEMACOL assumiria integralmente a gestão da frota, utilizando estrutura e pessoal próprios para controlar o abastecimento de combustíveis, a manutenção dos veículos e o fornecimento de peças e serviços.

3.2.5.10. Vantagens:

- Redução potencial de custos com eliminação de despesas com terceirização.
- Maior autonomia na gestão direta dos processos e recursos.

3.2.5.11. Desvantagens:

- Necessidade de altos investimentos em infraestrutura própria (tanques, bombas, ferramentas, softwares e equipe especializada).
- Ausência de expertise técnica interna para assegurar eficiência e controle nos processos de abastecimento e manutenção.
- Riscos logísticos e operacionais em deslocamentos para regiões onde a SEMACOL atua com atividades de fiscalização, sem cobertura própria.
- Aumento da carga administrativa da Secretaria e riscos relacionados ao cumprimento de exigências legais, como as normas de armazenamento de combustível e descarte de resíduos.

3.2.5.12. Investimento estimado:

3.2.5.13. Este modelo não possui um custo definido, pois atualmente não há pessoal treinado ou sistema informatizado disponível para garantir a eficiência da gestão própria da frota. A implementação demandaria investimentos iniciais significativos, cujos valores dependeriam da estrutura necessária para atender às demandas operacionais.

3.2.6. SEMAGRI

3.2.6.1. Solução 01

3.2.6.2. Contratação de sistema de gestão de frotas através de cartão:

3.2.6.3. Vantagens:

- Custo zero para a administração em caso de taxa zerada.
- Celeridade na solução de problemas.
- Concentração de informações em um só local.
- Facilita busca detalhada e diálogo com fornecedores.

3.2.6.4. Desvantagens:

- Requer maior fiscalização para evitar repasse de custos aos produtos.
- Possível custo extra em caso de taxa positiva.

3.2.6.5. Valor estimado: R\$ 1.220.000,00 (explicação do valor no título 5 deste ETP), nesse caso a disputa é pela taxa administrativa, que não poderá ser negativa (como no ano de 2024), zero ou positiva, desta forma o valor estimado poderá sofrer alterações para maior ou menor, não sendo possível realizar previsão quanto a isso, pois dependerá da disputa no momento da licitação.

3.2.6.6. Solução 02

3.2.6.7. Terceirização (Locação de Horas-Máquina ou veículos):

3.2.6.8. Vantagens:

- Pode oferecer flexibilidade na alocação de recursos.
- Reduz a necessidade de investimento inicial em máquinas e veículos.

3.2.6.9. Desvantagens:

- Extremamente oneroso.
- Pode não ser viável financeiramente a longo prazo.

3.2.6.10. A secretaria ainda teria que realizar a manutenção do maquinário que já possui uma vez que grande parte desses é proveniente de convênio.

3.2.6.11. Valor estimado: R\$ 1.569.347,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

3.2.6.12. Utilizou-se como base de preço atas vigentes do Catálogo de Atas de Registro de Preços do CINDERONDÔNIA: - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONSOLIDADA Nº 180/2023 - PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 90019/2024.

3.2.7. SEMAS

3.2.7.1. Contratação de sistema de gestão de frota

3.2.7.2. Descrição: Contratação de um sistema informatizado de autogestão de frota, com abastecimento de combustíveis e credenciamento de rede especializada em manutenção preventiva e corretiva, utilizando cartão magnético físico com senha.

3.2.7.3. Vantagens:

- Controle centralizado e integrado dos serviços e abastecimentos.
- Custo zero para a administração em caso de taxa zerada.
- Transparência e rastreabilidade das operações em tempo real.
- Redução de fraudes e uso indevido de recursos.
- Atendimento especializado e abrangente por meio da rede credenciada.
- Agilidade no processo de abastecimento e manutenção.

3.2.7.4. Desvantagens:

- Possível custo extra em caso de taxa positiva.
- Dependência de fornecedor externo para manutenção do sistema e suporte.
- Risco de falhas tecnológicas que podem impactar o controle da frota.

3.2.7.5. Valor estimado: R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais) - nesse caso a disputa é pela taxa administrativa, que não poderá ser negativa (como no ano de 2024), zero ou positiva, desta forma o valor estimado poderá sofrer alterações para maior ou menor, não sendo possível realizar previsão quanto a isso, pois dependerá da disputa no momento da licitação.

3.2.7.6. Observação:

3.2.7.7. Esta modalidade possibilita controle eficiente e redução de custos operacionais, sendo recomendada para gestão moderna e integrada da frota.

3.2.7.8. Descrição:

3.2.7.9. Locação de veículos para compor a frota da Secretaria, substituindo parcialmente a frota própria.

3.2.7.10. Vantagens:

- Redução de custos com manutenção e depreciação dos veículos.
- Renovação constante da frota com veículos modernos e em boas condições.
- Menor necessidade de investimentos em manutenção e infraestrutura.
- Flexibilidade para ajustar a quantidade de veículos conforme demanda.

6.4.3. Desvantagens:

- Custos recorrentes que podem ser superiores a médio e longo prazo.
- Dependência de terceiros para disponibilização dos veículos.
- Possível limitação na personalização ou adaptação dos veículos para as necessidades específicas da Secretaria.
- Necessidade de contratos rigorosos para garantia da qualidade e disponibilidade dos veículos.

3.2.7.11. Valor estimado: R\$ 925.800,00 (novecentos e vinte e cinco mil e oitocentos reais) - Locação de veículos pregão, na forma eletrônica, nº 90019/2024 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONSOLIDADA Nº 180/2023 - portal do Consórcio CINDERONDÔNIA.

3.2.7.12. Observação: A locação pode ser interessante para renovação rápida da frota ou para atender demandas temporárias, mas não substitui a necessidade de um sistema integrado de gestão da frota e manutenção.

3.2.8. SEMED

3.2.8.1. O Levantamento de Mercado tem como objetivo mapear as soluções tecnológicas e operacionais disponíveis para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação no que



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

se refere à gestão da frota veicular. Cada solução foi analisada com base em seus aspectos técnicos, destacando vantagens, desvantagens, riscos operacionais e viabilidade econômica por meio de avaliação de custo-benefício.

3.2.8.2. Foram consideradas duas soluções principais para a gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação de Rolim de Moura:

3.2.8.3. Solução 1: Sistema de Gestão Integrada por Empresa Especializada

3.2.8.4. Esta solução envolve a implementação de um sistema informatizado integrado, utilizando tecnologia de cartões magnéticos ou com chip para gestão de abastecimento (combustíveis como óleo diesel comum, S10, gasolina reagente e lubrificantes), manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, pneus e serviços correlatos. O sistema oferece controle em tempo real, emissão de relatórios gerenciais, acompanhamento via software acessível pela internet e suporte técnico 24 horas em capitais e cidades do interior de Rondônia.

3.2.8.5. Vantagens

- Gestão profissional com controle em tempo real, garantindo transparência e eficiência.
- Redução de riscos de fraudes e desperdícios devido à tecnologia segura (cartões magnéticos ou com chip).
- Disponibilidade contínua de serviços, essencial para viagens a serviço, minimizando paralisações.
- Transferência de responsabilidades operacionais (fretes, impostos, encargos) para o sistema, reduzindo a carga administrativa da Secretaria.

3.2.8.6. Desvantagens

- Custo inicial mais elevado devido à implementação do sistema.
- Dependência de um fornecedor externo, com possíveis riscos mitigados por fiscalização e cláusulas contratuais.
- Possível interrupção de serviços em caso de falhas do fornecedor, embora mitigável com planejamento e monitoramento.
- Necessidade de adaptação da equipe da Secretaria ao uso do sistema.

3.2.8.7. A solução oferece maior controle e eficiência, com benefícios que justificam o investimento inicial, especialmente pela redução de custos indiretos relacionados a fraudes e ineficiências.

3.2.8.8. Solução 2: Gestão Híbrida com Sistema Web e Aplicativo Móvel

3.2.8.9. Esta solução combina um sistema web integrado com um aplicativo móvel, utilizando cartões inteligentes para acompanhamento descentralizado do uso dos veículos. Inclui funcionalidades como registro de abastecimentos via aplicativo, agendamento de manutenções, alertas automáticos e geração de relatórios analíticos. A proposta foca em autonomia, flexibilidade e mobilidade, promovendo eficiência administrativa.

3.2.8.10. Vantagens

- Maior autonomia na gestão da frota, com acompanhamento descentralizado.
- Flexibilidade proporcionada pela integração de aplicativo móvel e sistema web.
- Relatórios analíticos detalhados, facilitando a tomada de decisões baseada em indicadores.
- Mobilidade como aliada da eficiência, permitindo registros e controles em tempo real.

3.2.8.11. Desvantagens

- Necessidade de treinamento da equipe para uso eficiente do sistema e aplicativo.
- Custos associados à aquisição e manutenção da infraestrutura tecnológica (sistema e aplicativo).
- Dependência parcial de fornecedores para suporte técnico e atualizações do sistema.
- Possíveis dificuldades de adaptação da equipe ao uso de tecnologias móveis.
- Risco de falhas técnicas no aplicativo ou sistema web, exigindo suporte contínuo.

3.2.9. SEMFAZ



ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.2.9.1. Neste modelo, a SEMFAZ assumiria integralmente a gestão da frota, utilizando estrutura e pessoal próprios para controlar o abastecimento de combustíveis, a manutenção dos veículos e o fornecimento de peças e serviços.

3.2.9.2. Vantagens:

- Redução potencial de custos com eliminação de despesas com terceirização.
- Maior autonomia na gestão direta dos processos e recursos.

3.2.9.3. Desvantagens:

- Necessidade de altos investimentos em infraestrutura própria (tanques, bombas, ferramentas, softwares e equipe especializada).
- Ausência de expertise técnica interna para assegurar eficiência e controle nos processos de abastecimento e manutenção.
- Riscos logísticos e operacionais em deslocamentos para regiões onde a SEMFAZ atua com atividades de fiscalização, sem cobertura própria.
- Aumento da carga administrativa da Secretaria e riscos relacionados ao cumprimento de exigências legais, como as normas de armazenamento de combustível e descarte de resíduos.

3.2.9.4. Investimento estimado: Este modelo não possui um custo definido, pois atualmente não há pessoal treinado ou sistema informatizado disponível para garantir a eficiência da gestão própria da frota. A implementação demandaria investimentos iniciais significativos, cujos valores dependeriam da estrutura necessária para atender às demandas operacionais.

3.2.10. SEMGOV

3.2.10.1. Analisou-se pelo menos duas possibilidades de contratação para o serviço pretendido:

3.2.10.2. Solução 01: Contratação de empresa especializada para o gerenciamento completo da frota, com fornecimento de sistema eletrônico integrado, utilização de cartões magnéticos ou com chip, controle de abastecimento, manutenções preventivas e corretivas, emissão de relatórios gerenciais, acompanhamento em tempo real e suporte técnico. Essa alternativa possibilita a terceirização de atividades operacionais, garantindo maior controle e rastreabilidade, com gestão baseada em indicadores.

3.2.10.3. Solução 02: Contratação de solução híbrida de gestão de frota, composta por sistema web integrado com aplicativo móvel, aliado à tecnologia de cartões inteligentes. Esta solução permite o acompanhamento descentralizado do uso dos veículos, com funcionalidades como registro de abastecimentos via app, agendamento de manutenções, alertas automáticos e geração de relatórios analíticos. A proposta busca maior autonomia e flexibilidade, utilizando a mobilidade como aliada da eficiência administrativa.

3.2.11. SEMMADU

3.2.11.1. Solução 1 Contratação de sistema de autogestão de frota

3.2.11.2. Vantagens:

- Gestão profissional e especializada.
- Redução de riscos operacionais.
- Disponibilidade contínua dos serviços
- Funcionalidades do Sistema: Controle de manutenção preventiva e corretiva; Gestão de abastecimento e consumo de combustível; Relatórios detalhados sobre desempenho da frota.

3.2.11.3. Desvantagens:

- Segurança de Dados: Embora os sistemas modernos tenham medidas de segurança, sempre existe o risco de vazamento de dados ou ataques cibernéticos.
- Curva de Aprendizado: A equipe pode precisar de treinamento para se adaptar ao novo sistema, o que pode levar tempo e impactar temporariamente a produtividade.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

3.2.11.4. Obs. O valor estimado para a contratação do sistema de autogestão da frota é de R\$ 8.333,33 mensais. Esse investimento garante a manutenção contínua dos veículos e serviços associados, eliminando a necessidade de grandes investimentos em infraestrutura própria.

3.2.11.5. Solução 2 Gestão própria do abastecimento e manutenção

3.2.11.6. Vantagens:

- Redução de Custos: Pode haver economia ao evitar taxas de serviços externos e negociar diretamente com fornecedores de combustível e peças.
- Controle Total: A gestão própria permite um controle mais rigoroso sobre os processos de abastecimento e manutenção, garantindo que tudo esteja alinhado com as políticas da empresa.

3.2.11.7. Desvantagens:

- Impacto na Eficiência: Se não houver um bom planejamento, a gestão interna pode levar a atrasos no abastecimento e na manutenção.
- Ausência de expertise técnica interna para assegurar eficiência e controle nos processos de abastecimento e manutenção.
- Necessidade de altos investimentos em infraestrutura própria

3.2.11.8. Obs. Esta abordagem não possui um custo fixo, pois atualmente não há equipe treinada nem sistemas informatizados que garantam a eficácia na gestão própria da frota. A implementação exigiria um investimento inicial considerável, cujos valores dependeriam da infraestrutura necessária para atender adequadamente às demandas operacionais.

3.2.12. SEMOSP

3.2.12.1. Visando à melhoria contínua da organização, planejamento e controle da frota pertencente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, realizou-se um levantamento de mercado com o propósito de identificar soluções tecnológicas e operacionais disponíveis, capazes de atender às necessidades observadas no contexto das atividades de pavimentação, serviços de oficina e manutenção de vias urbanas e rurais, especialmente em regiões de linhas distantes ou de difícil acesso. Duas principais abordagens se destacaram pela capacidade de atender às demandas da Secretaria:

3.2.12.2. Solução 01: Gerenciamento completo da frota por empresa especializada. Essa alternativa prevê a contratação de empresa especializada para realizar o gerenciamento completo da frota municipal. Inclui o fornecimento de sistema informatizado de gestão, integrado com recursos como cartões magnéticos ou com chip para abastecimento, controle de manutenções preventivas e corretivas, emissão de relatórios gerenciais, acompanhamento em tempo real (rastreamento) e suporte técnico contínuo. Essa solução centraliza as principais atividades operacionais relacionadas à frota, transfere parte da execução à empresa contratada e permite à Secretaria atuar como supervisora estratégica, com foco na análise de desempenho e tomada de decisão baseada em dados.

3.2.12.3. Vantagens:

- Centralização das atividades operacionais e administrativas.
- Redução da sobrecarga de servidores da Secretaria.
- Acompanhamento em tempo real dos veículos e equipamentos. 6.2.1.4. Maior controle sobre gastos com combustível e manutenção.
- Emissão de relatórios gerenciais automatizados com indicadores de desempenho.
- Maior rastreabilidade das ações executadas e auditoria facilitada.
- Embora possa apresentar custo inicial mais elevado, a solução tende a gerar economia a médio e longo prazo por meio da redução de desperdícios, maior controle sobre fraudes e aumento da eficiência operacional.

3.2.12.4. Desvantagens:

- Dependência técnica da empresa contratada.
- Necessidade de fiscalização rigorosa do cumprimento contratual.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- Investimento inicial mais elevado.
- Possível rigidez contratual em caso de necessidade de ajustes operacionais ao longo da execução.
- 3.2.12.5.** Pode ocorrer riscos operacionais como:
 - Interrupção dos serviços em caso de falha técnica ou contratual.
 - Necessidade de cláusulas bem definidas sobre níveis mínimos de serviço.
 - Risco de descontinuidade tecnológica caso a empresa interrompa o suporte.
- 3.2.12.6.** Solução 02: Contratação de solução híbrida de gestão de frota, essa alternativa envolve a implementação de uma solução mista, composta por sistema web de gestão de frota integrado a aplicativo móvel, associado ao uso de cartões inteligentes. Permite controle descentralizado das operações, com registro de abastecimentos, agendamento e controle de manutenções, alertas automáticos de irregularidades e geração de relatórios analíticos em tempo real, com acesso por múltiplos dispositivos.
- 3.2.12.7.** Vantagens:
 - Maior flexibilidade e adaptabilidade ao contexto local.
 - Possibilidade de integração com outros sistemas administrativos da Prefeitura.
 - Agilidade no registro de ocorrências operacionais por meio de app.
 - Redução da dependência exclusiva de terceiros.
 - Menor custo inicial em comparação à solução 01.
 - Facilita a digitalização de processos sem terceirização total.
- 3.2.12.8.** Desvantagens:
 - Demanda maior envolvimento dos servidores municipais para alimentar e acompanhar o sistema.
 - Necessidade de conectividade constante em campo (pode ser limitada em regiões rurais).
 - Exige capacitação e adaptação dos usuários aos recursos digitais.
 - Responsabilidade de manutenção do sistema pode recair sobre o município.
 - Possibilidade de subutilização dos recursos tecnológicos por falta de adesão ou capacitação.
 - Risco de falhas operacionais em áreas com cobertura de internet precária.
 - Necessidade de manutenção contínua de servidores e infraestrutura local.
- 3.2.13. SEMPLADEGE**
- 3.2.13.1.** Analisou-se pelo menos duas possibilidades de contratação para o serviço pretendido:
- 3.2.13.2.** Solução 01: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE FROTA, INCLUINDO A UTILIZAÇÃO DE CARTÕES MAGNÉTICOS OU COM CHIP.
- 3.2.13.3.** Vantagens:
 - Otimização da gestão da frota, com controle mais preciso do abastecimento, manutenção, quilometragem e uso dos veículos.
 - Redução de desperdícios e fraudes, por meio da utilização de cartões magnéticos ou com chip vinculados a cada veículo ou condutor.
 - Relatórios automatizados e em tempo real, facilitando a tomada de decisões, auditorias e o controle orçamentário.
 - Integração com sistemas de gestão pública, possibilitando maior transparência e eficiência na prestação de contas.
 - Melhoria da logística e rastreabilidade da frota, com controle de rotas, tempos de uso e consumo de combustíveis.
 - Possibilidade de contratação via licitação por registro de preços, permitindo a adequação conforme a demanda da instituição.
- 3.2.13.4.** Desvantagens:



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- Custo mensal fixo, com valores que podem ser reajustados contratualmente.
- Dependência da empresa contratada para suporte técnico e atualização do sistema.
- Necessidade de capacitação dos servidores para uso adequado da plataforma e interpretação dos relatórios.
- Risco de falhas no sistema, que podem comprometer temporariamente o controle da frota.
- Contrato deve ser muito bem elaborado, para prever situações emergenciais e garantir a continuidade do serviço em caso de interrupções tecnológicas.

3.2.13.5. Solução 02: SOLUÇÃO HÍBRIDA DE GESTÃO DE FROTA COM APLICATIVOS DE SMARTPHONE E CONTROLE POR CARTÕES MAGNÉTICOS/CHIP:

3.2.13.6. VANTAGENS:

- Acompanhamento em tempo real da frota, permitindo tomadas de decisão ágeis e baseadas em dados atualizados.
- Facilidade de acesso às informações operacionais para motoristas, por meio de aplicativos em smartphones.
- Comunicação eficaz entre gestores e condutores, com histórico de mensagens e alertas operacionais.
- Otimização de rotas e agendamento de manutenções, reduzindo tempo ocioso e custos com emergências mecânicas.
- Controle eficiente de abastecimento, utilizando cartões com chip ou magnéticos integrados ao sistema.
- Possibilidade de exportação de relatórios para prestação de contas, auditorias e análise de desempenho.

3.2.13.7. DESVANTAGENS:

- Dependência de conectividade com a internet para pleno funcionamento dos aplicativos e sincronização de dados.
- Possibilidade de falhas técnicas ou bugs que impactem o uso dos aplicativos ou dos servidores de nuvem.
- Requer treinamento técnico adequado para motoristas e gestores, garantindo uso correto das ferramentas.
- Custo inicial de implantação elevado, principalmente em soluções mais robustas com suporte contínuo.

3.2.14. SEMUSA

3.2.14.1. Analisou-se pelo menos duas possibilidades de contratação para o serviço pretendido:

3.2.14.2. Solução 01: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE FROTA, INCLUINDO A UTILIZAÇÃO DE CARTÕES MAGNÉTICOS OU COM CHIP.

3.2.14.3. Vantagens:

- Otimização da gestão da frota, com controle mais preciso do abastecimento, manutenção, quilometragem e uso dos veículos.
- Redução de desperdícios e fraudes, por meio da utilização de cartões magnéticos ou com chip vinculados a cada veículo ou condutor.
- Relatórios automatizados e em tempo real, facilitando a tomada de decisões, auditorias e o controle orçamentário.
- Integração com sistemas de gestão pública, possibilitando maior transparência e eficiência na prestação de contas.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- Melhoria da logística e rastreabilidade da frota, com controle de rotas, tempos de uso e consumo de combustíveis.
- Possibilidade de contratação via licitação por registro de preços, permitindo a adequação conforme a demanda da instituição.

3.2.14.4. Desvantagens:

- Custo mensal fixo, com valores que podem ser reajustados contratualmente.
- Dependência da empresa contratada para suporte técnico e atualização do sistema.
- Necessidade de capacitação dos servidores para uso adequado da plataforma e interpretação dos relatórios.
- Risco de falhas no sistema, que podem comprometer temporariamente o controle da frota.
- Contrato deve ser muito bem elaborado, para prever situações emergenciais e garantir a continuidade do serviço em caso de interrupções tecnológicas.

3.2.14.5. Valor Médio: Entre R\$ 2.866.129,20. Fonte de valores: Projeções com base em Banco de Preço.

3.2.14.6. Solução 02: SOLUÇÃO HÍBRIDA DE GESTÃO DE FROTA COM APLICATIVOS DE SMARTPHONE E CONTROLE POR CARTÕES MAGNÉTICOS/CHIP

3.2.14.7. VANTAGENS:

- Acompanhamento em tempo real da frota, permitindo tomadas de decisão ágeis e baseadas em dados atualizados.
- Facilidade de acesso às informações operacionais para motoristas, por meio de aplicativos em smartphones.
- Comunicação eficaz entre gestores e condutores, com histórico de mensagens e alertas operacionais.
- Otimização de rotas e agendamento de manutenções, reduzindo tempo ocioso e custos com emergências mecânicas.
- Controle eficiente de abastecimento, utilizando cartões com chip ou magnéticos integrados ao sistema.
- Possibilidade de exportação de relatórios para prestação de contas, auditorias e análise de desempenho.

3.2.14.8. DESVANTAGENS:

- Dependência de conectividade com a internet para pleno funcionamento dos aplicativos e sincronização de dados.
- Possibilidade de falhas técnicas ou bugs que impactem o uso dos aplicativos ou dos servidores de nuvem.
- Requer treinamento técnico adequado para motoristas e gestores, garantindo uso correto das ferramentas.
- Custo inicial de implantação elevado, principalmente em soluções mais robustas com suporte contínuo.

3.3. CONCLUSÕES

3.3.1. AGERROM

3.3.1.1. A presente proposta visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle do abastecimento de combustíveis, por meio de sistema informatizado com acesso via internet. A solução contempla a utilização de uma rede de postos credenciados, com abrangência estadual, regional ou nacional, de acordo com a estrutura operacional da empresa vencedora do certame. A gestão pública delegará à contratada a responsabilidade pelo



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

gerenciamento digital do fornecimento de combustíveis da frota vinculada à AGERROM, assegurando maior eficiência, transparência e modernização nos processos.

3.3.1.2. O abastecimento será realizado exclusivamente por servidores públicos previamente autorizados, mediante a utilização de cartões magnéticos individuais ou dispositivos equivalentes fornecidos pela empresa contratada. Esta deverá disponibilizar, em tempo real, relatórios analíticos contendo dados sobre consumo, valores praticados, identificação dos usuários, postos de abastecimento, e demais informações pertinentes, devidamente registradas de forma eletrônica. O sistema informatizado permitirá, ainda, a realização de cotações de preços entre os estabelecimentos credenciados, viabilizando uma gestão estratégica e econômica dos recursos públicos.

3.3.1.3. A solução proposta proporciona um controle eficaz dos gastos públicos, com monitoramento detalhado do consumo por veículo e eliminação de procedimentos manuais ou alternativos. A rede credenciada assegura a continuidade e disponibilidade do abastecimento, enquanto o suporte tecnológico confere agilidade, praticidade e segurança à operação. A implantação deste modelo representa um avanço significativo na gestão da frota vinculada à AGERROM, promovendo governança, controle e economicidade na aplicação dos recursos.

3.3.2. AMEROLIM

3.3.2.1. Após análise, a Contratação de empresa especializada para gerenciamento completo da Frota (Solução 1) é a alternativa mais vantajosa para a AMEROLIM. Apesar do custo inicial mais elevado, os benefícios superam as desvantagens, pois a solução oferece gestão especializada, controle em tempo real e eficiência operacional por meio de tecnologia avançada, reduzindo riscos de fraudes e desperdícios, além de garantir atendimento contínuo e em conformidade com as necessidades da frota em viagens a serviço.

3.3.3. ROLIMPREVI

3.3.3.1. Após a análise técnica e financeira, a contratação de um sistema de autogestão de frota revela-se como a alternativa mais vantajosa para o Rolim Previ. A medida visa assegurar eficiência operacional, agilidade no atendimento às demandas do Instituto e maior controle sobre os gastos públicos, garantindo suporte contínuo sem necessidade de altos investimentos iniciais.

3.3.4. SANEROM

3.3.4.1. Após a análise técnica e financeira, a contratação de um sistema de autogestão de frota revelasse como a alternativa mais vantajosa para a SANEROM. A medida visa assegurar eficiência operacional, agilidade no atendimento às demandas da autarquia, além de permitir maior controle sobre os gastos públicos com transporte, manutenção e aquisição de peças.

3.3.5. SEMACOL

3.3.5.1. Após a análise técnica e financeira, a contratação de um sistema de autogestão de frota revelasse como a alternativa mais vantajosa para a SEMACOL. A medida visa assegurar eficiência operacional, agilidade no atendimento às demandas da secretaria e maior controle sobre os gastos públicos, garantindo suporte contínuo sem necessidade de altos investimentos iniciais.

3.3.6. SEMAGRI

3.3.6.1. Opta-se pela solução 1, considerando os benefícios a longo prazo e ainda que mesmo que escolhesse a opção 2, a 1 ainda seria necessária para atender a frota já existente da secretaria proveniente de convênios.

3.3.7. SEMAS

3.3.7.1. Com base na análise das alternativas disponíveis para manutenção da frota da Secretaria Municipal de Assistência Social, conclui-se que a contratação de um sistema informatizado de autogestão de frota com abastecimento de combustíveis, manutenção preventiva e corretiva, por meio de cartão magnético físico com senha, é plenamente viável e recomendada.

3.3.7.2. A solução atende às demandas operacionais da secretaria, considerando a diversidade de veículos em uso (carros, camionetes, ônibus, micro-ônibus e, futuramente, vans), bem como a



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

necessidade de manter esses veículos em condições adequadas de uso, com controle eficiente de abastecimento, manutenção e demais serviços relacionados. A centralização e automatização desses serviços por meio de um sistema de autogestão favorecem o controle interno, a rastreabilidade das despesas, a prevenção de fraudes e a otimização dos recursos públicos, promovendo maior eficiência administrativa. Essa alternativa permite à Secretaria manter sua frota em pleno funcionamento, garantindo a execução adequada das atividades institucionais e o atendimento efetivo às demandas sociais da população.

3.3.8. SEMED

3.3.8.1. A solução oferece flexibilidade e autonomia, com custos moderados em comparação com a gestão totalmente terceirizada. A viabilidade depende da capacidade da Secretaria de investir em treinamento e infraestrutura tecnológica.

3.3.8.2. Ambas as soluções apresentam benefícios significativos, mas também desafios. A Solução 1 (Sistema de Gestão Integrada por Empresa Especializada) destaca-se pela gestão profissional, transparência e redução de riscos operacionais, sendo ideal para cenários que demandam alta confiabilidade e suporte contínuo. A Solução 2 (Gestão Híbrida com Sistema Web e Aplicativo Móvel) oferece maior autonomia e flexibilidade, adequada para a Secretaria que busca controle direto e mobilidade, mas exige maior investimento em capacitação e infraestrutura tecnológica.

3.3.8.3. A escolha da solução mais adequada dependerá das prioridades da Secretaria Municipal de Educação, como o equilíbrio entre autonomia, custo, eficiência operacional e capacidade de gerenciamento interno, sempre em conformidade com os princípios de economicidade, legalidade e eficiência na gestão pública.

3.3.9. SEMFAZ

3.3.9.1. Após a análise técnica e financeira, a contratação de um sistema de autogestão de frota revela-se como a alternativa mais vantajosa para a SEMFAZ. A medida visa assegurar eficiência operacional, agilidade no atendimento às demandas da secretaria e maior controle sobre os gastos públicos, garantindo suporte contínuo sem necessidade de altos investimentos iniciais.

3.3.10. SEMGOV

3.3.10.1. Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado, no momento, o apresentado pela solução 01.

3.3.10.2. E por fim, ressalta-se que a busca por nova contratação se justifica em virtude do fim da Ata de Registro de preço para o objeto aqui mencionado.

3.3.11. SEMMADU

3.3.11.1. Ao analisar as soluções apresentadas, considerando os encargos associados a cada uma e os preceitos legais pertinentes, conclui-se que a solução 01 se apresenta como a mais adequada no momento. Essa escolha reflete não apenas a conformidade com as exigências legais, mas também a eficiência e a transparência necessárias para atender às demandas da SEMMADU.

3.3.11.2. Ademais, a necessidade de uma nova contratação é justificada pelo término da Ata de Registro de Preço referente ao objeto em questão. A busca por um novo certame se torna imprescindível para garantir a continuidade dos serviços e o cumprimento das obrigações administrativas, assegurando assim a qualidade e a efetividade na gestão dos recursos.

3.3.12. SEMOSP

3.3.12.1. Após a análise das alternativas identificadas no levantamento de mercado, considerando os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, optou-se pela Solução 01, que prevê o gerenciamento completo da frota por empresa especializada, com fornecimento de sistema eletrônico integrado.

3.3.12.2. A escolha fundamenta-se na necessidade de obter maior controle e rastreabilidade das operações, padronização dos procedimentos, geração de relatórios gerenciais automatizados, além da



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

possibilidade de acompanhamento em tempo real da utilização dos veículos e equipamentos. A centralização das atividades relacionadas ao abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, bem como ao suporte técnico, contribuirá para a melhoria da eficiência administrativa e para o aumento da produtividade das equipes operacionais.

3.3.12.3. Outro fator determinante foi a viabilidade de alocar os servidores municipais em funções estratégicas e de supervisão, enquanto as atividades operacionais de apoio à frota são conduzidas pela empresa especializada, dentro de parâmetros contratuais previamente estabelecidos e monitorados pela Administração.

3.3.12.4. A avaliação de custo-benefício demonstrou que, embora essa alternativa possa representar um investimento inicial mais elevado em comparação à solução híbrida, os ganhos em eficiência, transparência e controle operacional justificam a adoção dessa abordagem, especialmente diante da complexidade e da abrangência das atividades desempenhadas pela Secretaria, que exigem pronta resposta e gestão baseada em indicadores de desempenho.

3.3.13. SEMPLADEGE

3.3.13.1. Após análise, a contratação de um sistema de autogestão de frota (Solução 1) é a alternativa mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Planejamento. Apesar do custo inicial mais elevado, os benefícios superam as desvantagens, pois a solução oferece gestão especializada, controle em tempo real e eficiência operacional por meio de tecnologia avançada, reduzindo riscos de fraudes e desperdícios, além de garantir atendimento contínuo e em conformidade com as necessidades da frota em viagens a serviço.

3.3.14. SEMUSA

3.3.14.1. A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento da frota veicular da Secretaria Municipal de Saúde, com uso de sistema eletrônico integrado e tecnologia por meio de cartões magnéticos ou com chip. O objetivo é assegurar o controle eficiente do abastecimento de combustíveis e da manutenção dos veículos, promovendo economia, rastreabilidade e otimização dos recursos públicos. A implementação será realizada com base nos seguintes pilares:

3.3.14.2. Planejamento e Organização:

3.3.14.3. A empresa contratada deverá apresentar um plano completo e detalhado de operacionalização do serviço, incluindo fluxos de abastecimento, procedimentos de controle, monitoramento em tempo real e integração com os sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde. A proposta deverá contemplar cronograma de funcionamento contínuo, inclusive para atendimentos emergenciais, garantindo o pleno funcionamento da frota em atividades assistenciais e administrativas da rede de saúde municipal.

3.3.14.4. Execução das Capacitações:

3.3.14.5. A contratada deverá capacitar os servidores designados pela Secretaria para uso do sistema de gestão, incluindo registro e análise de dados, solicitação de serviços, leitura de relatórios e acompanhamento de indicadores de desempenho. Serão fornecidas orientações práticas sobre o uso adequado dos cartões e ferramentas digitais, promovendo autonomia e efetividade na gestão pública.

3.3.14.6. Infraestrutura e Recursos:

3.3.14.7. A solução contará com uma plataforma tecnológica robusta, com interface amigável e suporte técnico contínuo. O sistema deve disponibilizar controle individualizado por veículo e condutor, gestão de consumo de combustível por quilômetro rodado, limites pré-estabelecidos e alertas de inconsistências. Toda a infraestrutura será disponibilizada pela empresa contratada, sem ônus adicional à Secretaria, incluindo a manutenção preventiva e corretiva do sistema durante o período contratual.

3.3.14.8. Acompanhamento e Avaliação:



ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.3.14.9. Serão emitidos relatórios gerenciais periódicos com dados consolidados sobre consumo, abastecimentos, manutenção e desempenho da frota. A contratada deverá manter canal de atendimento remoto ou presencial para suporte técnico e resolução de problemas, assegurando a continuidade do serviço sem interrupções.

3.3.14.10. Resultados Esperados:

3.3.14.11. A solução visa melhorar significativamente a gestão da frota municipal, promovendo maior controle, economia de recursos, agilidade no atendimento à população e redução de desvios operacionais. Espera-se também o fortalecimento da logística em saúde pública, contribuindo para o alcance das metas do SUS e a ampliação do acesso da população aos serviços essenciais, com eficiência e responsabilidade.

4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Fica estabelecido locais mínimos:

4.1.1. Locais de Prestação dos Serviços e quantidade mínima de credenciados

4.1.1.1. A contratada deverá possuir rede credenciada com abrangência nacional para o **abastecimento de combustíveis dos veículos da frota da Prefeitura de ROLIM DE MOURA**, devendo obrigatoriamente possuir no mínimo:

04 (Quatro) posto de combustível no município de Rolim de Moura/RO:

02 (dois) postos de combustíveis no município de Cacoal/RO:

02 (dois) postos de combustíveis no município de Ariquemes/RO:

03 (Um) posto de combustível no município de Ji-Paraná/RO:

02 (dois) postos de combustíveis no município de Vilhena/RO:

03 (três) postos de combustíveis no município de Porto Velho/RO.

02 (dois) postos de combustíveis no Município de Pontes e Lacerda/MT.

02 (dois) postos de combustíveis no Município de Cáceres/MT.

02 (dois) postos de combustíveis no Município de Várzea Grande/MT.

04(quatro) postos de combustíveis no Município de Cuiabá/MT.

Postos de combustíveis na BR-070 que garanta o abastecimento adequado em viagem até Brasília/DF, ida e volta.

4.1.1.2. A contratada deverá possuir postos nas rodovias, estradas e cidades de âmbito nacional de modo a permitir que os veículos viagem sem que ocorra pane seca no percurso, visando abastecimentos quando necessários fora do Estado de Rondônia.

4.1.2. A contratada deverá possuir rede credenciada com abrangência nacional para a **manutenção dos veículos da frota da Prefeitura de Rolim de Moura/RO**, devendo obrigatoriamente possuir no mínimo:

04 (Quatro) oficinas no município de Rolim de Moura/RO:

05 (Cinco) oficinas no município de Porto Velho/RO:

02 (Duas) oficina no município de Ji-Paraná/RO:

02 (dois) oficinas no Município de Pontes e Lacerda/MT.

02 (dois) oficinas no Município de Cáceres/MT.

02 (dois) oficinas no Município de Várzea Grande/MT.

04(quatro) oficinas no Município de Cuiabá/MT.

Oficinas na BR-070 que permita a manutenção do veículo quando em viagem até Brasília/DF, ida e volta.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

4.1.2.1. A contratada deverá credenciar novos estabelecimentos (oficinas e postos de combustíveis) em cidades de diferentes Estados a pedido da Prefeitura de Rolim de Moura/RO, sem custos adicionais, caso haja necessidade de ampliação dos locais de atendimento.

4.1.2.2. Caso as credenciadas (oficinas e postos de combustíveis) não estejam atendendo plenamente as necessidades de serviços e/ou fornecimento de peças, o Município de Rolim de Moura/RO poderá solicitar novos credenciamento e/ou cancelamentos.

5. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE FROTA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS

5.1. CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS:

- 5.1.1. Serviço de manutenção mecânica preventiva e corretiva.
- 5.1.2. Serviço de manutenção e revisões de garantia de fábrica.
- 5.1.3. Manutenção de veículos envolvidos em danos por acidentes ou incidentes.
- 5.1.4. Serviço de manutenção elétrica.
- 5.1.5. Serviço de guincho, com transporte em suspenso e socorro mecânico.
- 5.1.6. Serviço de lanternagem e funilaria.
- 5.1.7. Serviço de pintura.
- 5.1.8. Serviço de estofagem.
- 5.1.9. Serviços de alinhamento de direção e suspensão (câster, cambagem, convergência e divergência), desempenho de rodas, balanceamento, simples e computadorizado.
- 5.1.10. Serviços de chaveiro automotivo, incluindo fornecimento de chaves e cartões de ignição automotiva.
- 5.1.11. Serviços de manutenção de ar-condicionado automotivo.
- 5.1.12. Fornecimento de toda e qualquer peça necessária para o pleno funcionamento dos veículos pertencentes à Prefeitura de Rolim de Moura.
- 5.1.13. Fornecimento de todo e qualquer componente e/ou acessório automotivo.
- 5.1.14. Fornecimento de extintores de incêndio e cargas.
- 5.1.15. Serviços de lavagem, aspiração, lubrificação, polimento e cristalização.
- 5.1.16. Serviços, materiais e peças de borracharia, incluindo fornecimento de pneus.
- 5.1.17. Serviços de vidraçaria em geral, incluindo colocação e retirada de películas de controle solar e gravação de numeração de chassi.
- 5.1.18. Serviços, materiais e peças relacionadas com a blindagem automotiva.
- 5.1.19. Todo e qualquer serviço, material, peça, acessório ou componente que, embora não explicitamente especificado neste Termo de Referência, faça-se necessário ao perfeito funcionamento do veículo.
- 5.1.20. Para melhor entendimento do objeto a ser contratado, define-se gerenciamento COMPARTILHADO, também conhecido no mercado como plataforma ou gestão orçamentária, como aquela em que a Contratante é a responsável exclusiva, pela escolha da empresa que apresentará orçamento e pela autorização da execução do serviço, enquanto a CONTRATADA deverá efetuar todas as tratativas junto a sua rede, no sentido de buscar sempre os menores preços e as melhores condições para execução do orçamento proposto, fornecendo sistema para efetuar cotações com oficinas, após apresentação do primeiro orçamento, as consultas quanto à conformidade dos preços do fabricante, pesquisas, negociando as cotações, tudo em observância as regras editalícias.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.1.21. A relação de serviços e fornecimentos elencadas neste item 5 encontra amparo na imprescindível disponibilidade real dos veículos oficiais da Prefeitura de Rolim de Moura, diante da demanda dos serviços nas áreas finalística e meio, permitindo otimizar o fluxo dos trabalhos, com controle e agilidade nas diversas localidades do país, com foco em uma gestão voltada à economicidade e efetividade, com vistas a atingir as metas institucionais. Isso porque, nos moldes atuais, a exclusão de serviços essenciais à efetivação da mobilidade de um veículo, muitas vezes inviabiliza a efetivação de todo um planejamento estratégico.

5.1.22. O sistema de gerenciamento integrado deverá permitir a emissão de relatórios detalhados cadastrais, operacionais e financeiros para o controle e a gestão das informações dos veículos cadastrados. Todas as transações realizadas deverão ser registradas sem restrições ou perda de histórico, inclusive movimentações como transferências, mudanças de base, prazos e demais alterações.

5.1.23. Os relatórios deverão abranger todas as despesas incorridas na rede credenciada relacionadas a serviços gerais de manutenção, como oficinas mecânicas, serviços elétricos, funilaria, suspensão, retífica, vidraçaria, capotaria, estofamento, lavagem e lubrificação. Também devem ser incluídos reparos de acessórios, serviços específicos de blindagem automotiva, e fornecimento de baterias, extintores de incêndio, pneus, plotagem, adesivagem e demais peças e materiais descritos no caderno técnico e no Termo de Referência, referentes à manutenção preventiva e corretiva da frota.

5.1.24. Essas informações deverão estar disponíveis para consulta a qualquer momento, incluindo dados acumulados desde o início da contratação dos serviços, garantindo o efetivo controle e gestão das informações referentes aos veículos, usuários e despesas, devendo obrigatoriamente conter:

5.1.24.1. Histórico de manutenção de veículo ■ valor das peças, valor da mão de obra, valor total do serviço, placa, quilometragem, estabelecimento onde foi realizado, garantias de peça e mão de obra, quantidade de peças, total de hora mão de obra utilizada, o desconto aplicado, sem nenhuma interrupção/perda, etc, que caracterize que o histórico ficou corrompido, sem as informações de uma ou outra operação, manutenção preventiva, corretiva e de correção de danos. Deverá estar disponível a funcionalidade de extração de tais informações nos formatos *PDF e Excel*, a impressão dessas informações, bem como sua apresentação por meio de *Business Intelligence (BI)*.

5.1.24.2. Histórico da movimentação do orçamento e das cotações, contendo: informações precisas e congruentes desde a abertura até o encerramento da transação, ainda que cancelada, contendo dados como data e hora da abertura, de cada uma das movimentações, da mudança de status; o nome de cada responsável pela ação no orçamento (abertura, lançamento, aprovação técnica, aprovação de execução, recebimento, devolução, atesto de execução do serviço, alterações, etc). Deverá estar disponível a funcionalidade de extração de tais informações nos formatos *PDF e Excel*, a impressão dessas informações.

5.1.24.3. Histórico facilitado de operações por veículo, possibilitando visão geral de todos os orçamentos já abertos em tela única, com comparativo de gastos associado ao valor do bem na tabela FIPE, com disparo de alerta caso os gastos, nos últimos 12 (doze) meses, atinjam 50% (cinquenta por cento) do valor venal do bem. Deverá estar disponível a funcionalidade de extração de tais informações nos formatos *PDF e Excel*, a impressão dessas informações.

5.1.24.4. Ordem de serviço cadastrada.

5.1.24.5. Comparativo do valor na Ordem de Serviço.

5.1.24.6. Orçamento eletrônico.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- 5.1.24.7. Orçamento eletrônico complementar.
- 5.1.24.8. Registro de garantia de peças/serviços.
- 5.1.24.9. Histórico dos orçamentos.
- 5.1.24.10. Comparação de orçamentos para análise de histórico.
- 5.1.24.11. Relatório contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo por modelo e marca.
- 5.1.24.12. Cotação em tempo real (*on-line*) - transparência nos dados e informações, velocidade na operação, automatização do processo.
- 5.1.24.13. Cadastro do veículo.
- 5.1.24.14. Composição da frota e idade média.
- 5.1.24.15. Relação de estabelecimentos de manutenção credenciados.
- 5.1.24.16. Relatório de operação de manutenção.
- 5.1.24.17. Utilização de peças e serviços por estabelecimentos.
- 5.1.24.18. Custos por grupo de manutenção ■ veículo.
- 5.1.24.19. Custos e quantidade por tipo de manutenção ■ veículos.
- 5.1.24.20. Veículos x manutenção preventiva.
- 5.1.24.21. Pesquisa no sistema ■ garantia de peças e serviços.
- 5.1.24.22. Pesquisa no sistema ■ preços de peças e serviços.
- 5.1.24.23. Custos por km e indicadores ■ veículo.
- 5.1.24.24. Indicação de alerta quando houver a troca de uma mesma peça em prazo incompatível com a garantia.
- 5.1.24.25. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período preestabelecido pelos fiscais responsáveis, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão, sem qualquer restrição de limite, como prazo, quantidade, etc.
- 5.1.25. Os relatórios/informações devem estar disponíveis para extração por parte da Contratante, no sistema contratado, sem restrições de período/base, entre
- 5.1.26. outros, ou seja, quando da necessidade de confecção de um relatório/informação, o lapso temporal deve permitir a extração de dados desde a data da contratação, e independente da base ou bases onde o veículo possa ter estado, durante todo o período de contratação.
- 5.1.27. A Contratante poderá exigir a emissão de relatório específico para atender suas necessidades, desde que dentro dos objetivos relacionados ao controle da frota, ressalvada a razoabilidade da solicitação.
- 5.1.28. Para fins de pagamento mensal, cada uma das notas fiscais emitidas pelos estabelecimentos credenciados deverá conter, obrigatoriamente, o número do orçamento ao qual está vinculada e a placa do veículo, assim como, no próprio orçamento do sistema, deverá constar, obrigatoriamente, o número das notas fiscais emitidas após a finalização dos trâmites, sob pena de devolução para correção do documento e não contagem do prazo para quitação do referido documento fiscal.
- 5.1.29. A CONTRATADA deve possuir estabelecimentos credenciados para a prestação dos serviços nos locais elencados no item 4 deste Termo de Referência, podendo ser acrescentadas outras localidades, conforme necessidade da Contratante, sendo certo que não pode haver restrição do uso da rede efetivamente credenciada pela CONTRATADA.
- 5.1.30. Para fornecimento dos produtos e execução dos serviços indicados no rol de insumos, a CONTRATADA deverá implantar e operacionalizar, junto à Contratante, um sistema informatizado em ambiente de produção na web, que possibilite o acompanhamento da aquisição das peças e



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

serviços, propiciando à Contratante gestão e controle detalhado das informações, nos moldes previsto neste Termo de Referência.

5.1.31. A CONTRATADA deverá, ainda, apresentar sua rede credenciada, sendo que não pode haver restrição, particionamento ou limitação no atendimento a Contratante, sob pena de sofrer descontos nos pagamentos após a aplicação do IMR, sem prejuízo das sanções previstas no Contrato.

5.1.32. A fim de promover total clareza quanto ao item anterior, observa-se que a rede credenciada pela CONTRATADA deve ser utilizada, pela Contratante, de maneira irrestrita, não podendo existir estabelecimento relacionado como credenciado, porém não disponível para uso da Contratante (rede restrita), ou que não atenda pela rede.

5.1.33. A CONTRATADA deverá:

5.1.33.1. Apresentar relação de sua rede credenciada, que deve estar apta a atender em todas as regiões listadas neste termo, e a todas as espécies, marcas, modelos e tipos de veículos descritos no item deste termo, e outros que vierem a ser incorporados ao patrimônio da Contratante.

5.1.33.2. Disponibilizar sistema de gerenciamento integrado que ofereça relatórios gerenciais de controle das despesas, bem como quaisquer equipamentos periféricos que viabilizem o gerenciamento de informações da frota.

5.1.34. Em caráter excepcional, no caso de falha do sistema online, a CONTRATADA deverá disponibilizar meios alternativos que possibilitem realizar a transação de modo a não interferir na rotina operacional da Contratante, garantindo a continuidade dos serviços contratados.

5.1.35. Sempre que houver interesse da Contratante, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, o credenciamento de um novo estabelecimento desejado, sob pena de sofrer as penalidades legais.

5.1.36. A Contratada deverá disponibilizar acesso a *software*, em ambiente *web* para gerenciamento da frota da Contratante, sendo de sua responsabilidade, o cadastramento de todos os veículos que a integrarem, respeitado o prazo estipulado neste termo.

5.1.37. A solução proposta deverá possibilitar o registro dos dados de quilometragem, identificação do veículo e condutor, datas, horários, tipos de serviços realizados e produtos adquiridos, através de:

5.1.37.1. Fornecer Sistema de gerenciamento integrado, com banco de dados contendo todas as transações, de forma a viabilizar a emissão de relatórios gerenciais.

5.1.37.2. Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento dos produtos e serviços adquiridos junto à rede credenciada no momento do abastecimento.

5.1.37.3. Registro informatizado dos dados de abastecimento e manutenções disponíveis para consulta via *web* em tempo real (*online*).

5.1.37.4. Acesso para os Gestores de Frota, permitindo consulta, autorização, aprovação, rejeição, correção de transações, emissão e consulta de relatórios, permitindo cadastramento de usuários em diferentes perfis de acesso, conforme indicação formalizada pela Contratante.

5.1.37.5. Informatização dos dados do veículo: unidade de lotação, quilometragem, custos, identificação, datas e horários, tipos de produtos e serviços a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis.

5.1.37.6. Ferramenta de ateste de conformidade de execução de orçamento, de forma online, a ser promovida pelo fiscal/aprovador.

5.1.37.7. Rede de estabelecimentos equipados para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- 5.1.37.8. O sistema deverá permitir a criação de centros de custos para o controle dos gastos com manutenção e/ou abastecimento.
- 5.1.37.9. O sistema deverá conter aplicativo para smartphone para utilização pelos usuários, tendo no mínimo os seguintes perfis: usuários (motoristas) e fiscal de contrato (aprovador). Na versão de usuário (motorista), deverá conter a lista atualizada das credenciadas com localização georeferencial. Na versão do perfil de fiscal (aprovador), deverá ser possível a abertura, análise, aprovação e reprovação de OS's, bem como para consultas básicas dos relatórios disponíveis no sistema.
- 5.1.38. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período preestabelecido pelo gestor nacional ou regional de frota, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão, não se admitindo, nesse caso, restrição de período.
- 5.1.38.1. Os relatórios para fins de comparação de desempenho e de outras análises de gestão deverão ser oferecidos por meio de ferramentas de *Business Intelligence* (BI), às expensas da CONTRATADA.
- 5.1.39. O prazo para atendimento e solução de problemas técnicos no sistema da CONTRATADA, utilizado no atendimento das demandas da Contratante não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis.
- 5.1.40. As informações relativas às transações realizadas deverão ser disponibilizadas *online* no sistema de gestão.
- 5.1.40 O sistema deverá ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows e Linux, com os navegadores MS Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, e também com ferramentas de escritório Office 365, LibreOffice e BrOffice, ou outro que possa vir ser a utilizado pela Contratante, desde que amplamente utilizado no mercado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer softwares adicionais necessários ao seu acesso.
- 5.1.41. O sistema deverá permitir inclusão permanente de novos usuários e veículos no banco de dados.
- 5.1.42. Após a assinatura do contrato, as partes definirão a sistematização de novos credenciamentos, caso seja necessário.
- 5.1.43. A implantação do sistema de administração e gerenciamento compartilhado.
- 5.1.44. Os estabelecimentos credenciados deverão prestar atendimento contínuo e ininterrupto durante o horário comercial praticado no mercado, atendidos os demais quesitos de localização, valor e qualidade no atendimento.
- 5.1.45. A prestação dos serviços e fornecimento de peças acima descritos deverá atender:
- 5.1.45.1. À atual frota oficial da PREFEITURA DE ROLIM DE MOURA/RO, 1ª Região no Distrito Federal e nos Estados de Goiás e Mato Grosso, conforme relação constante do item 5.7.1 do Termo de Referência.**
- 5.1.45.2. Outros veículos que venham a ser acrescidos ou substituídos à atual frota da Contratante.
- 5.1.45.3. Veículos cedidos à Prefeitura de Rolim de Moura, por meio de convênio, contratos ou ordem judicial.
- 5.1.45.4. Veículos sob cessão de uso da Prefeitura de Rolim de Moura.
- 5.1.45.5. Veículos a serviço da Contratante relativos a outros órgãos públicos, que estejam sendo utilizados diretamente pela Prefeitura de Rolim de Moura.
- 5.1.46. Durante os 5 (cinco) anos seguintes à extinção do contrato, a CONTRATADA obriga-se a manter e a fornecer os dados e relatórios gerenciais solicitados pela Contratante, sem custos, no



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

prazo de até 5 (cinco) dias contados da solicitação, com a finalidade de garantir o atendimento de possíveis auditorias internas e externas da PREFEITURA DE ROLIM DE MOURA.

5.1.47. A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado de toda a frota ativa e inativa do órgão, bem como dos usuários autorizados a registrar as manutenções no sistema.

5.1.48. A CONTRATADA deverá possibilitar, seja por meio de seu site ou de aplicativo, a obtenção/recuperação/troca de senha, a ser promovida pelo próprio usuário, seja do cartão/chip pessoal, seja de acesso aos sistemas, no caso de gestores nacionais, regionais ou locais.

5.1.49. Todas as informações devem guardar sigilo, respondendo a CONTRATADA por qualquer vazamento de informações na esfera civil e criminal.

5.1.50. As empresas que serão credenciadas pela licitante vencedora deverão atentar para os critérios de sustentabilidade ambiental constantes no Termo de Referência e na legislação em vigor.

5.1.51. Para execução dos serviços objeto do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá fornecer um sistema informatizado, via *Web*, que possibilite a obtenção de orçamentos dos materiais e serviços especializados de manutenção corretiva e preventiva por intermédio da rede de lojas, oficinas e estabelecimentos diversos credenciados pela CONTRATADA, para atender os veículos da frota da Contratante ou a seu serviço, que propiciará gestão e controle detalhado das informações à Contratante, de acordo com os prazos constantes neste termo.

5.1.52. A Gestão compartilhada da manutenção da frota de veículos, gerida pela Contratante e pela CONTRATADA, por meio de sistema informatizado de controle integrado compreende o atendimento nos diversos estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA, elaboração de orçamento detalhado das peças, componentes, produtos e serviços especializados especificados no Termo de Referência, em seus Anexos, e os demais itens necessários à plena manutenção dos veículos da Contratante, observadas todas as MARCAS/MODELOS, e restauração do bem às condições de segurança, devendo a CONTRATADA:

5.1.52.1. Apresentar lista de sua rede credenciada, que deve ser capaz de atender a todas as espécies, tipos, marcas e modelos de veículos pertencente a esta Prefeitura.

5.1.52.2. Credenciar um preposto estabelecido na localidade sede da Contratante, que atuará ininterruptamente durante toda a vigência do contrato, para prestar esclarecimentos, acompanhar, atender às reclamações e demandas que porventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo telefones fixos, celulares, fax, endereços eletrônicos e todo e qualquer outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato CONTRATANTE - CONTRATADA, inclusive fora dos dias e horários normais de atendimento, finais de semana e feriados.

5.1.53. Quando não existir comparativo no sistema oferecido, a CONTRATADA deverá efetuar, obrigatoriamente, a consulta, local ou regional (no município/cidade ou, no máximo, no estado onde se localiza o estabelecimento que apresentou o orçamento), de cada um dos itens do orçamento na concessionária do fabricante do veículo, apresentando a referida consulta ao fiscal responsável pela aprovação do orçamento, seja por e-mail ou inserindo como anexo em seu próprio sistema, que deverá conter os dados da concessionária consultada, tais como nome, telefone, responsável pelos valores informados, além de cada uma das peças/serviços devidamente listados, com código de peças e serviços, e com indicação unitária de preço consultado.

5.1.53.1. A pesquisa apresentada precisa referir-se exatamente a marca/modelo do veículo no qual está sendo executado o serviço, e local ou regional, ou seja, somente servirá de comparativo aquele preço obtido no município/cidade ou, no máximo, no estado onde se localiza o estabelecimento que apresentou o orçamento.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.1.53.2. Sempre que as pesquisas quanto à conformidade de preços e condições contratadas não forem apresentadas, a CONTRATADA estará sujeita registro de ocorrência no IMR com possibilidade de glosa na medição, sendo concedido o prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a partir da notificação de registro de ocorrência no IMR por parte da Contratante, para apresentar suas justificativas ou enviar a pesquisa solicitada. Caso a empresa não apresente a pesquisa, não apresente suas justificativas ou elas não sejam aceitas pela Contratante, será considerada a ocorrência no IMR com possibilidade de glosa em caso de enquadramento nas faixas de ajuste de pagamento. O prazo para efetivação do pagamento ficará sobrestado até o encerramento dos 5 (cinco) dias para apresentação das justificativas ou documentos pela contratada.

5.1.53.3. As pesquisas feitas pela CONTRATADA deverão ser apresentadas para a Contratante de forma a estarem disponíveis, à qualquer tempo, para fins de auditoria ou outro, devendo figurar, preferencialmente, como parte, ou anexadas, do/ao orçamento ou complemento, no próprio sistema online, e deverão, obrigatoriamente, conter código das peças, descrição dos serviços/acessórios, atreladas a marca/modelo/ano do veículo, assim como devem ser pesquisas na UF ou, no máximo, na mesma região da cidade onde o orçamento foi realizado.

5.1.54. Essas pesquisas de conformidade de mercado quanto aos preços de peças, mão de obra e tempo para execução de serviços são de responsabilidade da CONTRATADA, item por item de cada orçamento, que obrigatoriamente deverão ser apresentadas aos fiscais da Contratante nos moldes descritos neste documento, no Termo de Referência e seus anexos, não podendo gerar nenhum ônus adicional por essa contraprestação de pesquisa, e não o isentando de disponibilizar os sistemas previstos no Termo de Referência.

5.1.55. Os fiscais de contrato deverão conferir a veracidade dos valores dos orçamentos por meio de pesquisa simplificada, com vistas à evitar manipulação dos preços pela contratada ou credenciadas.

5.1.56. A CONTRATADA deverá garantir que o preço praticado pela sua rede credenciada para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, de garantia e os demais serviços e materiais objeto do Termo de Referência e seus anexos, será equivalente ao preço à vista descrito na Tabela de preço de peças e tabela de tempos padrão de reparos (tabela tempária) adotada pelo fabricante do veículo mantido, aplicando-se após, o desconto contratado.

5.1.57. A CONTRATADA deverá entregar, em até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato, o máximo de tabelas tempárias do fabricante de cada marca, que lhe seja possível, dada as limitações de fornecimento do mercado, seja por meio impresso e/ou eletrônico, caso as informações contidas na citada tabela, não constem nos sistemas ofertados, devendo apresentar justificativa, por escrito, quanto ao não atendimento desse item, para todas as marcas e modelos componentes da frota da Contratante.

5.1.58. Tais tabelas deverão ser renovadas à cada alteração de preços pelas fabricantes dos veículos, ou a cada 12 meses.

5.1.59. A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que solicitado, o credenciamento de algum novo estabelecimento:

5.1.59.1. Caso o atendimento não esteja sendo considerado satisfatório.

5.1.59.2. Caso haja necessidade de ampliação de atendimento por parte da Contratante, ou

5.1.59.3. Por quaisquer outras questões técnicas.

5.1.60. A CONTRATADA deverá possibilitar migração de todos os dados constantes em sua base de dados referentes aos veículos da Contratante, com vistas a alimentação de banco de dados da própria Contratante.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.1.61. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso a *software ou site*, em ambiente *web* para gerenciamento compartilhado da frota da Contratante, sendo de sua responsabilidade o cadastramento de todos os veículos que a integram no momento da contratação e cada novo veículo integrado à frota da Contratante.

5.1.62. O gerenciamento compartilhado tem sua definição no tipo de contratação que envolve responsabilidades compartilhadas pela Contratante e pela CONTRATADA, também é denominado orçamentação, e envolve as seguintes etapas, com cenários e atores com funções determinadas claramente:

5.1.62.1. A Contratante faz a solicitação do serviço/fornecimento de peças, por meios do sistema informatizado da CONTRATADA.

5.1.62.2. Em atendimento Acórdão 2.354/2017- TCU-Plenário, o sistema contratado deverá permitir o envio, automático, online, após a realização do orçamento inicial, de pedidos de elaboração de orçamentos a todas as credenciadas localizadas no município em que o veículo realizará a manutenção, assim como, no orçamento, deverá constar a data prevista para início e término dos serviços, visando garantir a transparência das operações.

5.1.62.3. Para atendimento ao item anterior, após inclusão do primeiro orçamento no sistema, fica a CONTRATADA obrigada a encaminhar online as solicitações de outros orçamentos para credenciadas, que servirão para obtenção dos parâmetros necessários para a tomada de decisão do fiscal, sendo a CONTRATADA também responsável pelas negociações que envolvam cada orçamento, junto à rede credenciada de estabelecimentos, dos acompanhamentos dos prazos e execução dos serviços pela credenciada, além das consultas de preços de mercado de peças, serviços e tempo padrão, que devem, obrigatoriamente, ser apresentadas para os fiscais, sempre observando os itens contratados e os prazos previstos no Termo de Referência e seus anexos.

5.1.62.3.1. Depois de recebidas as respostas de orçamentos/cotações, fica a CONTRATADA obrigada a realizar o tratamento do orçamento inicial e de, pelo menos, as 2 (duas) menores cotações oferecidas, em relação a primeira, de maneira que sempre fique registrado no sistema a existência de, minimamente, 3 (três) orçamentos devidamente tratados, em conformidade com os itens elencados/listados no Termo de Referência e seus anexos.

5.1.62.3.2. O fiscal do contrato poderá, em caso de necessidade operacional, encaminhar as solicitações de cotações as credenciadas que desejar, não isentando, no entanto, a CONTRATADA, dessa responsabilidade contratual.

5.1.62.4. A fim de alicerçar a decisão de aprovação do orçamento, por parte do Fiscal Técnico, sempre que um veículo tiver que ser transportado de um estabelecimento credenciado para outro, considerando uma proposta cobertura de menor preço, deverá, obrigatoriamente, constar no orçamento da proposta vencedora os custos que envolvem esse transporte e, caso não haja ônus, essa informação deverá constar expressa do orçamento a ser aprovado.

5.1.62.5. EXCETUAM-SE da obrigação de obtenção de, no mínimo, 2 (dois) outros orçamentos, os serviços dispostos a seguir:

5.1.62.5.1. Os serviços de revisão em garantia ou demais trocas de peças e/ou serviços realizados em concessionárias, obedecerão critério de aceitação, de acordo com os itens previstos no manual do fabricante e conforme valores de pacotes de revisão e de peças/serviços a serem praticados na data do evento, pela concessionária da marca, mediante comprovação por pesquisa, local ou regional (no município/cidade ou, no máximo, no estado onde se localiza o estabelecimento que apresentou o orçamento), que deverá ser feita e apresentada pela CONTRATADA ao Fiscal.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- 5.1.62.5.2. Quando tratar-se de peças e/ou serviços cujo sistema já tenha registro de comparativo de todas as peças e serviços necessários, com validade de até 06 (seis) meses da data de elaboração do orçamento com menor preço.
- 5.1.62.5.3. Orçamentos cujo valor não ultrapasse 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, por afigurar despesa de pequeno vulto, frente aos problemas que demandam pronto atendimento (urgente) face às atividades desenvolvidas pela Prefeitura de Rolim de Moura. (exemplos: troca de óleo, filtros, de lâmpadas, baterias, de limpadores de para-brisas, correções no sistema de iluminação, nos acessórios, etc.).
- 5.1.62.6. Cada orçamento, tanto o primeiro quanto as demais cotações, deverão conter, claramente, o valor inicial, o valor do desconto, e o valor final, após o desconto, sendo que as negociações feitas pela CONTRATADA devem permanecer como histórico no sistema, a fim de que reste comprovada a economicidade propiciada pelo modelo utilizado e, ainda, que a CONTRATADA está atenta aos itens contratados, como valores máximos de mão de obra, de peças e de tempo para execução de serviços, descontos, etc.
- 5.1.62.7. Independente dos descontos contratados e dos valores máximos admitidos para peças e serviços, a CONTRATADA deverá primar por reduzir os gastos com manutenção da Contratante, buscando potencializar as negociações com os estabelecimentos credenciados.
- 5.1.62.7.1. A fim de comprovar sua ação de economicidade prevista no item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar relatórios trimestrais que indiquem esses índices.
- 5.1.62.8. A Contratante é a única que pode autorizar os orçamentos/cotações previamente apresentados, não cabendo à CONTRATADA a autorização de execução de serviços ou aquisições de produtos, ficando sob sua única responsabilidade, o ônus havido de uma execução de serviço/materiais nesses parâmetros.
- 5.1.62.9. O estabelecimento credenciado que oferecer o menor orçamento, executará os serviços e fornecerá peças, devidamente autorizada pela Contratante.
- 5.1.62.9.1. Caso seja necessária aprovação de orçamento em situação diversa do explicitado neste documento, o fiscal autorizador deverá apresentar justificativa escrita no corpo do próprio orçamento, registrando no sistema em campo de mensagens restrita para visualização do fiscal e da CONTRATADA.
- 5.1.62.10. O estabelecimento que executou o orçamento somente poderá emitir notas fiscais após a aprovação/atesto do serviço pela Contratante, e essa aprovação não pode ser feita por processo automático do sistema da CONTRATADA.
- 5.1.62.11. A CONTRATADA é responsável pelo recebimento, conferência e envio para Contratante das notas fiscais/faturas emitidas por suas oficinas credenciadas.
- 5.1.62.12. Os orçamentos de serviços fora de garantia, realizados em concessionárias, não eximem o fiscal e a CONTRATADA da obrigação de obtenção de duas outras cotações.
- 5.1.63. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período preestabelecido pelos fiscais responsáveis, sem qualquer tipo de restrição, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.
- 5.1.64. O prazo para atendimento e solução de problemas técnicos no sistema da CONTRATADA, utilizado no atendimento às demandas da Contratante, não deverá ser superior a 1 (um) dia útil.
- 5.1.65. A recuperação e o processamento das informações relativas às operações realizadas deverão ser descentralizados e automáticos, a partir do momento da realização das transações nos estabelecimentos conveniados.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.1.66. A solução proposta deverá permitir a informatização dos dados de quilometragem, identificação do veículo, datas, horários, tipos de serviços realizados e peças adquiridas, por meio de:

5.1.66.1. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais de controle das despesas de manutenção da frota.

5.1.66.2. Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento dos serviços de manutenção da frota de veículos junto às oficinas credenciadas.

5.1.66.3. Sistema operacional para processamento das informações via *web* em tempo real pela Contratante e rede Credenciada.

5.1.66.4. Registro informatizado dos dados de manutenção disponíveis para consulta via *web* em tempo real (*on-line*).

5.1.66.5. Acesso para os Gestores permitindo consulta, autorização, aprovação, rejeição, emissão e consulta e elaboração de relatórios, sem restrições, cujos níveis de acesso devem atender a indicação formalizada pela Contratante.

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

5.1.66.7. Possibilidade de adquirir peças diretamente de distribuidores credenciados, reduzindo custos com aquisição.

5.1.66.8. Utilização de peças de primeira linha, considerando-se ser fundamental a segurança dos condutores dos veículos desta prefeitura. **Fica vedado o uso de peças recondiçionadas ou de segunda linha, levando-se ao descredenciamento imediato das oficinas que dessas fizerem uso.**

5.1.66.9. Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios pela *internet*.

5.1.66.10. Rede de oficinas mecânicas equipadas para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA.

5.1.66.11. Interface digital (oficinas x Contratante).

5.1.66.12. Orçamento e orçamento complementar eletrônico com acesso *on-line*.

5.1.66.13. Banco de dados dos históricos de orçamentos e de manutenções realizadas.

5.1.66.14. Planilha de custos por marca/modelo/área.

5.1.66.15. Histórico de manutenção por veículo.

5.1.66.16. Ferramenta *on-line* para avaliação e autorização de serviço.

5.1.66.17. Relatório de custos por Unidade/centro de custos/contratante.

5.1.67. O sistema contratado deverá possibilitar a realização de manutenção preventiva, corretiva e outras prestações de serviços, conforme segue:

5.1.67.1. Manutenção preventiva, que 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, segurança e conservação, assim como prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes ou mesmo à paralisação do veículo/máquina/equipamento.

5.1.67.2. Manutenção corretiva, que visa tornar operacional o veículo ocasionalmente desativado em decorrência de defeitos, bem como reparar avarias diversas.

5.1.67.3. Manutenção de garantia de fábrica, que visa resguardar a Contratante com relação aos veículos com garantia de fábrica, devendo ser realizada apenas nas concessionárias das respectivas montadoras.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.1.67.4. Reparação decorrente de danos e/ou incidentes de quaisquer naturezas ou acidentes de trânsito.

5.1.67.5. Prestação de serviços de mão de obra, que deverão ser realizados por profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência e qualidade desejada e com garantia.

5.2. DOS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS, E DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA REDE CREDENCIADA

5.2.1. A CONTRATADA deverá manter credenciamento com concessionárias das marcas que compõem a frota da Contratante, obrigando-se, no mínimo, a atender nas localidades e quantidades indicadas, inclusive objetivando manter a GARANTIA DE FÁBRICA para a revisão dos veículos novos.

5.2.2. A CONTRATADA deverá manter credenciamento de empresas especializadas no fornecimento de materiais e serviços:

5.2.2.1. Elétrica, mecânica, funilaria, lanternagem, retificação e ajuste de motores e os demais serviços necessários para o pleno restabelecimento do veículo da frota automotiva da Contratante. Considerando-se a segurança dos usuários dos veículos oficiais, somente serão admitidos a reposição de peças automotivas de primeira linha, não sendo permitido o uso de peças recondiçionadas/remanufaturadas ou de segunda linha.

5.2.2.2. Cópia de chaves simples e codificadas, assim como na abertura de portas e fechaduras de veículo, cujos valores cobrados não poderão exceder pesquisa de mercado realizada pela CONTRATADA e submetida à análise do fiscal da Contratante na data da necessidade do serviço ou da aquisição do material/peça, ou ainda aos valores constantes no histórico de orçamentos cuja natureza seja do mesmo serviço/material, datados de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores ao orçamento que se pretende pesquisar.

5.2.2.3. Colocação e retirada de películas de controle solar para veículos, cujos valores cobrados não poderão exceder pesquisa de mercado realizada pela CONTRATADA e submetida à análise do fiscal da Contratante na data da necessidade do serviço ou da aquisição do material/peça.

5.2.2.4. Socorro mecânico por intermédio de guinchos, plataformas, capazes de atender todas as marcas e modelos de veículos oficiais pertencentes à frota do órgão gerenciador e participantes, conforme descritos no Termo de Referência, cujos valores cobrados não poderão exceder pesquisa de mercado realizada pela CONTRATADA e submetida à análise do fiscal da Contratante na data da necessidade do serviço.

5.2.2.5. Lavagem geral interna e externa, inclusive a seco, polimento cristalizado, lubrificação e afins, cujos valores cobrados não poderão exceder pesquisa de mercado realizada pela CONTRATADA e submetida à análise do fiscal da Contratante na data da necessidade do serviço.

5.2.2.6. Para melhor compreensão e definição das atividades de lavagem de veículos, seguem abaixo as definições de cada tipo de serviço deste ramo:

5.2.2.6.1. Lavagem simples é aquela que consiste na limpeza externa, incluindo lataria, conjunto pneu/roda, caixa de rodas, limpeza interna com aspiração de bancos, carpetes, porta-malas, aspiração e limpeza do painel.

5.2.2.6.2. Lavagem completa consiste na lavagem simples do veículo, acrescida de limpeza/lavagem do motor, carpetes e porta-malas, aspiração e limpeza do painel, lavagem da carroceria, incluindo parte inferior do assoalho e caixas de-lamas, acrescida de aplicação de cera automotiva na carroceria do veículo.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.2.2.6.3. Polimento cristalizado consiste na lavagem completa do veículo acrescida de tratamento mecânico, por meio de máquina de polir e produtos, realizado por profissional competente, com vistas a restabelecer o brilho original e a eliminação de arranhões e imperfeições da pintura.

5.2.2.7. Os serviços, inclusive os de lavagem, que não apresentarem, devido as suas peculiaridades, tabela de valores referenciais, necessitarão de especificação no orçamento e deverão ter seus preços verificados/obtidos por meio de pesquisa realizada pela CONTRATADA, sendo apresentada e submetida à análise do fiscal técnico da Contratante, na data da necessidade do serviço ou da aquisição do material/peça, nos moldes descritos neste documento, no Termo de Referência e seus anexos.

5.2.2.7.1. Ainda sobre os preços dos serviços/peças referenciados no subitem anterior incidirá o desconto ofertado pela licitante.

5.2.2.8. Peças e serviços referentes a tapeçaria/capotaria automotiva.

5.2.2.9. Borracharia automotiva, com fornecimento de materiais relativos ao serviço, como pneus, válvulas e câmaras de ar, além de desempenho e recuperação de rodas de ferro ou de liga leve.

5.2.2.10. Alinhamento ou geometria e balanceamento, tanto simples como computadorizado, cambagem e cáster, com o fornecimento dos materiais relativos ao serviço, como pneus, válvulas de pressão e câmaras de ar.

5.2.2.11. Peças e serviços relacionados com blindagem automotiva.

5.2.3. Não sendo possível atender as necessidades da Contratante quanto aos credenciamentos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal escrita para o fiscal do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data que for notificada da carência de credenciadas. O fiscal analisará os motivos expostos e, uma vez comprovada a real dificuldade de credenciamento, acatará a justificativa. Ainda, em conjunto com o representante da empresa, apontará para a melhor solução.

5.2.3.1. Na ocorrência do descrito no item acima, quando exista estabelecimento no cidade/município, mas este não aceite o credenciamento, a CONTRATADA deverá providenciar o reparo/revisão de garantia na localidade mais próxima da unidade de lotação do veículo a ser mantido, sendo que esse deslocamento será realizado em caminhão plataforma e às suas expensas, de forma mais célere possível, sendo utilizado o tempo estritamente necessário para que ocorra o deslocamento (ida e volta) e reparo/revisão de garantia.

5.2.3.1.1. Quando não existir estabelecimentos a serem credenciados na cidade/município, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal e indiscutível desse fato, e apresentará, obrigatoriamente, as opções mais próximas do local onde o veículo se encontra, buscando intermediar e facilitar todos os procedimentos para o efetivo reparo do veículo.

5.2.4. Para execução dos serviços técnicos de manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, as oficinas credenciadas pela CONTRATADA deverão dispor dos seguintes requisitos mínimos:

5.2.4.1. Possuir, preferencialmente, microcomputador, impressora e conexão à internet;

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

5.2.4.3. Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagem de motores;

5.2.4.4. Dispor de ferramentaria atualizada para atendimento da respectiva categoria de sua responsabilidade;

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



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- 5.2.4.6. Dispor de equipe técnica preferencialmente uniformizada;
- 5.2.4.7. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, nas suas instalações, independente da marca do veículo;
- 5.2.4.8. Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
- 5.2.4.9. Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;
- 5.2.4.10. 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 pelo fiscal do contrato;
- 5.2.4.11. No caso de mau atendimento, a CONTRATANTE não mais utilizará os serviços prestados pela oficina credenciada da CONTRATADA, devendo esta ser comunicada dos fatos que motivaram a decisão, a fim de impedir os serviços do estabelecimento no sistema;
- 5.2.4.12. Permitir que a CONTRATANTE realize fiscalização da execução dos serviços a serem prestados;
- 5.2.4.13. Somente utilizar peças, materiais e acessórios genuínos, similares ou aqueles acertados entre a CONTRATANTE e a rede credenciada de estabelecimentos, desde que atendidas as recomendações do fabricante do veículo e não podendo valer-se em nenhuma hipótese de itens reconicionados, salvo nos casos excepcionais com autorização expressa da CONTRATANTE;
- 5.2.4.14. Fornecer à CONTRATANTE, por meio do sistema informatizado, orçamentos dos serviços necessários a serem aplicados, com a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados;
- 5.2.4.15. Não aplicar materiais/serviços sem prévia autorização, bem como prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 5.2.4.16. Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, devendo fornecer a relação delas e seus respectivos códigos, que serão verificados por servidor ou Comissão especialmente designada pela autoridade competente da CONTRATANTE;
- 5.2.4.17. Receber e inspecionar o veículo da CONTRATANTE;
- 5.2.4.18. Executar os serviços mediante prévia autorização e por meio da emissão de Ordem de Serviço ■ OS - via internet, aprovadas pela CONTRATANTE por intermédio do sistema de gerenciamento informatizado
- 5.2.4.19. Disponibilizar profissionais qualificados para prestar os serviços de forma regular e eficiente;
- 5.2.4.20. Providenciar termo de vistoria prévia, devendo fornecer uma via para a CONTRATANTE e responsabilizar-se civil e penalmente por qualquer descumprimento das disposições legais, inclusive por acidentes decorrentes da ação ou omissão que ocorram durante a realização dos serviços aprovados na OS via sistema.

5.3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- 5.3.1. A manutenção e conservação dos veículos da Contratante, por meio de reparação automotiva, revisões em garantia, revisões preventivas e corretivas realizado por rede credenciada de estabelecimentos, deverá compreender os serviços de mão de obra referentes à execução de reparos, conservação e recuperação de veículos, com fornecimento de peças, acessórios e materiais



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

de primeira linha específicos necessários à execução dos serviços relativos à sua correta manutenção, incluindo-se:

- 5.3.1.1. Mecânica Geral: Consiste em serviços de mecânica em motor, retifica, caixa de câmbio, carburação e/ou bomba injetora e refil, injeção, velas, bomba e bicos injetores, sistema de freios e embreagem e todos os outros serviços afins, incluindo-se a manutenção de garantia, a ser realizada, exclusivamente, na concessionária autorizada do fabricante do veículo de outros serviços afins.
- 5.3.1.2. Lanternagem e funilaria: Consiste em serviços de troca e/ou conserto de lataria, assoalhos, para-choques, carrocerias em alumínio e madeira (tipo baú), solda em geral e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.3. Pintura / Estufa: Consiste em serviços de pintura automotiva externa e interna, com polimento, cristalização, enceramento e/ou faixa de identificação do veículo, com secagem rápida e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.4. Peças e serviços referentes a tapeçaria/Capotaria: Consiste em serviços de substituição ou conserto de estofados e cobertura interna do veículo, incluindo não só a tapeçaria, como também a parte mecânica do funcionamento dos bancos, portas, cintos de segurança, borrachas das portas e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.5. Sistema Elétrico: Consiste no serviço de substituição ou conserto de partes elétricas dos veículos como faróis, lâmpadas, condutores, comandos, setas, vidros elétricos, limpadores de para-brisa e outros, e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.6. Sistema Hidráulico: Consiste em serviços de substituição ou conserto nos sistemas hidráulicos dos veículos (freios, direção e outros), e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.7. Borracharia completa: Consiste em consertos e serviços em geral, aplicação de remendos em pneus com e sem câmara de ar, vulcanização, troca de pneus, de câmaras de ar, colocação de rodas, calotas, desempenho e recuperação de rodas de ferro ou de liga leve, bicos e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.8. Balanceamento, Alinhamento, Cambagem e Cáster: Consiste em serviços de regulagem, simples e computadorizadas, do sistema de rodagem do veículo, e todos os outros serviços afins, além do fornecimento de materiais relativos aos serviços, como pneus, bicos e câmaras.
- 5.3.1.9. Suspensão: Consiste nos serviços de substituição e/ou consertos de amortecedores, estabilizadores, borrachas, calços, balanças, molas, pivôs, barras de direção e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.10. Socorro mecânico/guincho: Consiste em serviços de socorro e transporte, por meio de veículo do tipo guincho capaz de atender todos os veículos e equipamentos da Contratante, relacionados neste Termo de Referência, 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos, e feriados.
- 5.3.1.11. instalação de Acessórios: Consiste nos serviços de conserto e instalação de equipamentos e acessórios de som, imagem e outros serviços afins.
- 5.3.1.12. Vidraçaria: Consiste nos serviços de substituição dos vidros frontal, traseiro e lateral, retrovisores, borrachas dos vidros e portas, polimento do para-brisa e faróis, instalação e retirada de películas de controle solar (insulfilm) e todos os outros serviços afins.
- 5.3.1.13. Ar-condicionado: Consiste nos serviços de reparo do sistema de resfriamento do ar do interior do veículo e equipamentos, inclusive troca de gás, de elemento filtrante, conserto e substituição do compressor, higienização, troca de componentes eletrônicos, e todos os outros serviços afins.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.3.1.14. Lubrificação, filtros e fluídos: Consiste nos serviços de fornecimento e troca de óleo do motor, da caixa de câmbio, do diferencial e da direção hidráulica, com substituição dos filtros de óleo, combustível, além dos fluídos de freio e arrefecimento, e todos os outros serviços e materiais afins.

5.3.1.15. Lavagem: Consiste nos serviços de limpeza interna e externa de veículos, polimento, enceramento, cristalização, com aplicação de desengraxantes, silicone, odorizador, aspiração, incluindo a lavagem da pintura, do motor, do chassi e da carroceria, lavagem a seco, e todos os outros serviços afins.

5.3.1.16. Chaveiro: Consiste nos serviços de abertura de portas de veículo, assim como na confecção de cópias de chaves simples ou codificadas, conserto de fechaduras de portas de veículo, de ignição, e todos os outros serviços/materiais afins.

5.3.1.17. Certificação: Consiste nos serviços para emissão de certificações diversas para autorização de utilização de veículos (Certificado de Segurança Veicular, Certificado para o Transporte de Produtos Perigosos, Certificado de Cronotacógrafo, etc).

5.3.1.18. Laudo técnico: Consiste em prestação de serviço de apresentação de laudo técnico de inspeção veicular, laudo para veículos envolvidos em danos classificados como de médio e/ou grande monta, e qualquer emitido por entidades de classe, órgãos de segurança pública, pelo INMETRO ou por empresas por esse acreditadas.

5.3.1.19. Blindagem automotiva: Consiste nos serviços de reparo, substituição e verificação de todos os acessórios do veículo e equipamentos de blindagem, com substituição de peças, e todos os outros serviços/materiais afins.

5.3.1.20. Outros: Outros serviços constantes neste termo de referência dos veículos necessários, ou por orientação da Contratante, desde que a natureza esteja contemplada no objeto da contratação.

5.3.2. A manutenção preventiva refere-se à execução de serviços obrigatórios de revisões estimadas no manual do proprietário/conductor, ou na forma estipulada em contrato (por tempo ou determinada quilometragem, aquele que ocorrer primeiro), levando-se em conta a quilometragem de 1.000, 5.000, 10.000, 15.000, etc. ou o tempo, precavendo eventuais quebras e defeitos nos veículos, mantendo-os em perfeito estado de uso, incluindo-se as trocas autorizadas de peças que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do veículo, compreendendo todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo, e/ou as recomendações da Contratante.

5.3.3. A manutenção corretiva destina-se a repor o veículo em perfeito estado de uso, mediante a substituição autorizada de peças que se apresentarem danificadas, gastas ou defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, elétricos e o que mais seja necessário ao restabelecimento das condições do veículo, compreendendo todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e bens.

5.3.4. Devem ser observadas e realizadas as revisões periódicas conforme manual do fabricante, atendendo todas as exigências legais para manter a garantia de fábrica, realizadas em Concessionárias da montadora, conforme a marca dos veículos, em período de garantia e/ou quando da aquisição de novos veículos.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.3.5. Os serviços corretivos ou preventivos, os de revisão em garantia e os reparos a danos provocados por incidentes ou acidentes a serem executados, além do constante no manual do fabricante do veículo, deverão observar o disposto nos seguintes itens:

5.3.5.1. Revisão de todos os itens do sistema de transmissão, inclusos: lubrificação de diferencial, caixa de câmbio, folgas e balanceamento de eixo cardã, se houver, juntas homocinéticas, cruzetas e suas respectivas coifas, pontas de eixo, coxins e outros afins.

5.3.5.2. Revisão de todos os itens do sistema de direção, inclusos: aperto de parafusos, regulagem e conferência de terminais, lubrificação (graxa e óleo), barra de direção, bomba de direção, folgas, correia da bomba, caixa de direção, alinhamento, balanceamento, cambagem das rodas e outros.

5.3.5.3. Revisão de todos os itens do sistema de freio, inclusos: regulagem de freio, verificação do desgaste das pastilhas, lonas, dos discos, tambores, nível do fluido de freio e substituição se necessário, verificação de servofreio, cuícas de freio, cilindro mestre e auxiliares, freio de estacionamento (cabos, pedais, alavancas), válvulas (pneumáticas) e outros.

5.3.5.4. Revisão de todos os itens do sistema de arrefecimento, inclusos: exame do radiador, sensores, aditivos, verificação do nível da água e mangueiras e outros afins.

5.3.5.5. Revisão de motor: verificação das correias, óleo, filtro de óleo e combustível, juntas, coxins, bombas injetoras, sensores, turbinas e substituições se necessário com fornecimento completo dos insumos e outros.

5.3.5.6. Revisão de todos os itens do sistema de suspensão, inclusos: molas, amortecedores, batentes, coifas, bandejas superiores e inferiores, buchas, pivôs, barras estabilizadoras, rolamentos internos e externos e outros.

5.3.5.7. Revisão do sistema de exaustão de gases do motor: escapamentos intermediário e final, catalisadores, sensores, coletores de escape e suas respectivas juntas.

5.3.5.8. Revisão do sistema elétrico, incluindo os acessórios de sinalização emergenciais (sirene, giroflex e estrobos) e outros.

5.3.5.9. Serviços de lanternagem, funilaria e pintura (corretiva e/ou estética), reparos, incluindo reposição de peças e acessórios.

5.3.5.10. Serviços de borracharia, quando necessário, incluindo o conserto, fornecimento e/ou troca de pneus sem condições de uso ou segurança, ou danificado e/ou sua respectiva roda.

5.3.5.11. Aplicação e/ou remoção de película não refletiva em áreas envidraçadas de veículos, plotagem, envelopamento e adesivagem, no padrão do contratante.

5.3.5.12. Serviços de vidraçaria automotiva, quando necessário, incluindo o fornecimento de vidros e guarnições, incluindo também reparos para pequenas trincas em para-brisas e vidros laterais, polimento de vidros em geral, inclusive dos faróis.

5.3.5.13. Materiais e serviços relacionados com blindagem automotiva.

5.3.5.14. Recarga e/ou troca dos extintores dos veículos, que estejam vencidos ou sem carga ou pressão.

5.3.5.15. Serviço de reboque, guincho e assistência de socorro mecânico que deve estar apto a atender 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, não sendo necessária disponibilidade integral, apenas por demanda, em veículo do tipo guincho (caminhão), com prancha, conduzido por motorista devidamente habilitado com CNH adequada para o tipo de veículo e dentro da validade, devendo a ocorrência ser encaminhada e atendida em até 2 (duas) horas, após solicitação feita pelo fiscal, exceto nos casos em que a distância a ser percorrida não comporte esse prazo.



ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.3.5.15.1. Não sendo possível o atendimento da demanda dentro do prazo estabelecido devido a escassez de serviços de guincho na região, ou pela distância do local de saída do veículo e o da ocorrência, a CONTRATADA deverá entrar em contato imediatamente com o Fiscal de Contrato e apresentar justificativa. O fiscal analisará os motivos expostos e, uma vez comprovada a real dificuldade, acatará a justificativa e dilatará o prazo de atendimento.

5.3.5.15.2. Serviço de lavagem geral interna, externa, aspiração, lavagem de motor, enceramento, polimento, cristalização, lubrificação geral e lavagem geral de estofamentos e teto, inclusive a seco, e outros serviços relacionados com lavagem e limpeza geral do veículo.

5.3.5.15.3. Serviços de reparação de acessórios dos veículos de emergência, sejam de comunicação, sonoros ou luminosos, bem como as peças e reposições dos mesmos.

5.3.5.15.4. Serviços de confecção de chaves simples ou codificadas para veículos, além de abertura de portas e reparo em fechaduras de portas de veículos, que se façam necessários.

5.4. DO MODELO DE EXECUÇÃO - ESPECIFICIDADES

5.4.1. A cada necessidade de serviço, o fiscal da frota responsável efetuará a abertura de solicitação (primeiro orçamento) em estabelecimento credenciado pela CONTRATADA, sendo que o credenciado deverá apresentar orçamento, de forma detalhada, abrangendo código, nome/descrição, marca e quantidade de peças, número de horas e descrição dos serviços a serem executados, tempo padrão para realização do serviço, bem como a quantidade de quilômetros necessários para o transporte do veículo (quando utilizado serviço de guincho), incluindo a garantia das peças e serviços.

5.4.2. O procedimento para reparo de um veículo seguirá a seguinte sistemática, que configura o gerenciamento compartilhado de manutenção de frota:

5.4.2.1. Havendo necessidade de execução de serviços, o fiscal da localidade de lotação do veículo solicitará orçamento à CONTRATADA, por meio de um estabelecimento credenciado, escolhido a seu critério (do fiscal).

5.4.2.2. O credenciado fornecerá o primeiro orçamento *on-line*, no prazo máximo de até 12 (doze) horas comerciais, contadas a partir da hora do pedido do fiscal ou da entrega do veículo no estabelecimento credenciado (caso haja necessidade ou manifestação), registrado no sistema.

5.4.2.2.1. Hora comercial é aquela considerada entre 08h e 18h do mesmo dia. Se, por exemplo, a solicitação tiver sido feita às 16h, o prazo da credenciada finalizará às 17h do dia seguinte.

5.4.2.2.2. A fim de esclarecer o item 5.4.2.2.1., o prazo estabelecido iniciará a partir do registro no sistema da solicitação de orçamento, exceto quando houver necessidade de apresentação do veículo no estabelecimento, momento em que, entregue o veículo, contará o prazo. Se ocorrer qualquer manifestação por parte do estabelecimento, esse deverá ocorrer via sistema, para que não restem frustradas as formas de se contabilizar o não atendimento, ou seu retardo.

5.4.2.3. A CONTRATADA então deverá encaminhar pedido de, pelo menos, duas outras cotações a sua rede credenciada, que terão o mesmo prazo, para apresentação do orçamento no sistema.

5.4.2.4. A partir do momento que o orçamento for disponibilizado no sistema, a CONTRATADA terá até 12 (doze) horas comerciais para realizar as negociações necessárias e apresentar sua aprovação dos orçamentos/cotações, disponibilizando-os para aprovação do fiscal, com todas os itens contratuais verificados e entrega das pesquisas quanto à conformidade de peças/produtos/acessórios e serviços.

5.4.2.5. A decisão quanto a aprovação de execução de orçamentos é EXCLUSIVA dos fiscais técnicos/gestores, sendo certo que tantos quantos forem os orçamentos e cotações relacionados ao mesmo serviço, devem ser disponibilizados pela CONTRATADA para que a Contratante analise e



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

adote as providenciar que julgar pertinentes, não podendo "bloquear" quaisquer orçamentos, sendo certo que deve ser mantido, orçamento por orçamento, o histórico desde o lançamento inicial, até as negociações e os valores finais, para que reste comprovada a atuação da empresa contratada e os resultados de economicidade.

5.4.2.6. A CONTRATADA é responsável pela cobrança para que as empresas credenciadas respondam as solicitações de orçamento/cotações/ dentro do prazo estabelecido, que é de até 12 (doze) horas comerciais, contadas a partir da hora do encaminhamento da cotação, registrada no sistema.

5.4.2.7. A CONTRATADA é a responsável pelo tratamento das omissões relacionados aos pedidos não atendidos pela rede credenciada, cujo prazo é de até 12 (doze) horas comerciais, contadas a partir da hora do lançamento da primeira solicitação constante no sistema, esclarecendo que essas horas não são cumulativas com outras solicitações relacionadas com o mesmo orçamento.

5.4.2.8. O estabelecimento que receber a aprovação para execução de um orçamento, terá até 1 (um) dia útil, a partir da aprovação, nos casos de serviços corriqueiros, podendo atingir, para demais serviços, até 5 (cinco) dias úteis, após o que deverá ser apresentada justificativa, sendo que casos específicos deverão ser analisados de acordo com o problema apresentado.

5.4.3. Os percentuais de desconto contratados para serviços e peças deverão constar no orçamento antes da aprovação pelo fiscal responsável, e sempre que não forem alcançados tais descontos por não concessão por parte do credenciado, ou outro fator, esse será glosado definitivamente no faturamento da CONTRATADA, independentemente do orçamento ter sido aprovado, pelo fiscal, sem os descontos devidos.

5.4.4. Independente dos descontos contratados e dos valores máximos admitidos para peças e serviços, a CONTRATADA deverá primar por reduzir os gastos com manutenção da Contratante, buscando potencializar as negociações com os estabelecimentos credenciados.

5.4.5. Sempre que a CONTRATADA aprovar orçamentos, sem observância dos itens tratados no Termo de Referência e seus Anexos, a Contratante efetuará glosas dos valores excedentes, sem prejuízo de o fiscal ter feito aprovação anterior, no próprio sistema.

5.4.6. O fiscal responsável pelo veículo a ser reparado deverá verificar a conformidade dos valores e tempos apresentados, utilizando os sistemas, tabelas tempárias e de preços das fabricantes disponibilizados pela contratada.

5.4.7. A credenciada pela CONTRATADA deverá disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos da Contratante, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo fiscal da Contratante.

5.4.8. Nos orçamentos apresentados pela CONTRATADA deverão constar também as seguintes informações: data de emissão, marca/modelo e ano do veículo, placa do veículo, hodômetro do veículo no momento do orçamento, e campo "observações" para inclusão de informações que sejam de caráter relevante para o fiscal do Contrato, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos advindos da omissão dessas informações.

5.4.9. Caberá à CONTRATADA verificar se o preço inicial proposto está de acordo com o preço praticado no mercado, o que deverá ser feito por meio de consulta *on-line* aos sistemas contratados, Audatex/Molicar, Cilia, Orion, ou outro similar, ou ainda, quando não disponível nesse, por pesquisa em estabelecimentos concessionários do fabricante, local ou regional (no município/cidade ou, no máximo, no estado onde se localiza o estabelecimento que apresentou o orçamento), de venda de peças e/ou serviços similares, e ainda verificar a conformidade quanto ao tempo padrão indicado, devendo fazer todos os ajustes, antes da liberação do orçamento para aprovação pelo fiscal,



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

observando as obrigações descritas no Termo de Referência e seus Anexos, sendo que as consultas apresentadas deverão conter marca, modelo, motorização, versão e ano fabricação/modelo.

5.4.10. Após a CONTRATADA realizar as verificações no orçamento e o liberar para aprovação, ainda que tenha deixado de observar algum dos itens contratados, esse poderá ser aprovado pelo fiscal, sem prejuízo de glosas definitivas no momento da preparação e conferência do pagamento mensal da fatura correspondente e/ou subsequente.

5.4.11. O fiscal poderá recusar os orçamentos, pedir sua revisão, inclusão de itens ou aceitá-los parcialmente, comprometendo-se a CONTRATADA, e sua rede credenciada, a executar ou fornecer o que for aprovado em todo ou em parte, tendo a CONTRATADA o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da rejeição, para incluir, refazer ou corrigir os serviços não aceitos.

5.4.12. Para peças exclusivas, onde não haja parâmetros para comparação em razão da existência de um único fornecedor, dever-se-á registrar essa informação, que servirá, por meio da apresentação de notas fiscais ou documentos que comprovem fornecimento anterior, como justificativa para a ausência de comparativos de mercado.

5.4.13. No caso de veículos que tenham modificações estruturais, pela especificidade das atividades desenvolvidas, e conseqüentemente as partes que também sofreram adaptações (mecânicas e/ou elétricas), o parâmetro de comparação não levará mais em conta a originalidade inicial (antes da modificação), mas sim aquela configuração apresentada desde o início do uso pela Contratante.

5.4.14. Cada Fiscal responsável pela unidade de lotação do veículo a ser mantido deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e o fornecimento das peças, objeto da contratação, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, bem como receber as peças substituídas.

5.4.15. É prerrogativa do Fiscal técnico responsável pela unidade de lotação do veículo rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e seus anexos.

5.4.16. Os orçamentos apresentados pelas credenciadas da CONTRATADA terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, período durante o qual não poderá alterar os preços das peças e serviços orçados, independente de flutuações do mercado e da data em que a Contratante autorizar a execução dos serviços.

5.4.17. Havendo alteração nos preços praticados pelas montadoras, caberá à CONTRATADA atualizá-los nos sistemas contratados, ou fornecer à Contratante as novas tabelas de preços atualizados.

5.4.18. As peças e suas quantidades, bem como o número de horas/serviços a serem executados, deverão corresponder ao efetivamente necessário para a realização da respectiva manutenção do veículo, devendo as credenciadas pela CONTRATADA abster-se de propor peças, serviços e horas em desacordo com o realmente empregado em cada caso concreto, conforme o que prevê o fabricante do veículo.

5.4.19. Após receber solicitação para remover o veículo, a ser emitida pelo Fiscal responsável pela unidade de lotação do bem a ser mantido, ou receber o veículo com condições próprias de locomoção em suas instalações, o credenciado da CONTRATADA terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentar orçamento para os devidos reparos, ou não tendo condições de fazê-lo nesse prazo, deverá apresentar as justificativas ao Fiscal, informando por escrito um novo prazo, que será analisado pelo fiscal responsável, em consonância com o serviço a ser executado.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

5.4.20. Poderão ser trocadas todas as peças que compõem o veículo, inclusive de seus acessórios, desde que o orçamento com as novas peças de primeira linha não ultrapasse a importância de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do veículo, nos termos do Art. 2º da Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

5.4.21. Fica estabelecido o uso da tabela FIPE para consulta do valor de mercado dos veículos a serem consertados, assim como balizar as autorizações de reparos/manutenções, que não podem ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do valor venal do bem, no período de 12 (doze) meses, sem considerar acessórios e equipamentos adicionais.

5.4.22. Os fornecimentos de produtos e serviços contratados deverão ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.4.23. Na impossibilidade do início execução no prazo estipulado no item acima, os prazos de credenciamento constantes do item neste termo deverão ser rigorosamente observados.

5.4.24. Os serviços prestados deverão ser executados rigorosamente de acordo com a legislação vigente, termos deste documento e demais documentos aplicáveis ao processo.

5.4.25. O atesto de fatura pelo fiscal da Contratante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de entregar os materiais de acordo com as condições e especificações contidas no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e no Contrato, nem invalida qualquer reclamação que a Contratante venha a fazer em virtude de posterior constatação de unidade defeituosa ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca.

5.4.26. Havendo alguma peça, material, produto ou serviço que não conste nos sistemas fornecidos pela CONTRATADA, essa deverá efetuar a consulta de preços de mercado, para atestar a conformidade dos valores cobrados, e apresentá-la ao fiscal do contrato, nos moldes descritos no Termo de Referência e seus anexos.

5.4.27. Os serviços de revisão em garantia ou demais trocas de peças e/ou serviços realizados em concessionárias das montadoras obedecerão critério de aceitação, de acordo com os itens previstos no manual do fabricante e conforme valores de pacotes de revisão e de peças/serviços a serem praticados na data do evento, pela concessionária da marca, mediante comprovação por pesquisa, local ou regional (no município/cidade ou, no máximo, no estado onde se localiza o estabelecimento que apresentou o orçamento), que deverá ser feita e apresentada pela CONTRATADA, ao Fiscal.

5.4.28. Os produtos ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste caderno, no Termo de Referência e seus anexos e na proposta, devendo ser substituídos de forma imediata e às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4.29. **A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento às credenciadas pelo valor efetivamente consumido, não respondendo, em nenhuma hipótese, a CONTRATANTE, nem solidária e nem subsidiariamente, por esse pagamento.**

5.4.30. O pagamento por parte da CONTRATADA em favor da rede credenciada deverá ocorrer PREFERENCIALMENTE em parcela única, no prazo usualmente praticado pela empresa no mercado, desde que não seja superior a 30 (trinta) dias, contados da autorização de pagamento dos serviços ou fornecimento de peças feita pelo fiscal no sistema.

5.5. DA GARANTIA DAS PEÇAS, MATERIAIS E SERVIÇOS

5.5.1. Sob responsabilidade da CONTRATADA, a Rede Credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota da CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de serviços ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação ou dentro do prazo de garantia.

5.5.2. A CONTRATADA deve exigir da Rede Credenciada garantia conforme abaixo estabelecido:

5.5.2.1. A Rede Credenciada deve fornecer garantia de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, a todo o serviço executado e peças substituídas, contados a partir da retirada do bem mantido, sendo que, durante este prazo, estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

5.5.2.1.1. Especificamente para os serviços e peças empregados em retíficas de bloco e/ou cabeçote de motor e seus componentes, caixa de câmbio, diferencial, motor de partida, bomba injetora, turbinas, bomba da direção hidráulica, compressor de ar- condicionado, a garantia deverá ser de 06 (seis) meses ou 15.000 (quinze mil) quilômetros, contados da data da efetiva prestação do serviço, sendo que a garantia se estenderá ao que terminar por último.

5.5.2.1.2. A CONTRATADA, por meio da Rede Credenciada, deve fornecer, obrigatoriamente, a mesma garantia oferecida pelo fabricante das peças, componentes, acessórios e materiais utilizados na manutenção dos veículos, quando for superior aos prazos constantes nos itens acima.

5.5.2.2. Os serviços de pintura e funilaria terão garantia mínima de 6 (seis) meses, contados a partir da retirada do bem mantido do estabelecimento credenciado.

5.5.2.3. Os serviços de balanceamento de rodas, alinhamento e cambagem terão garantia de 03 (três) meses ou 5.000 (cinco mil) quilômetros, o que ocorrer por último, sem prejuízo de garantia com prazo maior oferecida originalmente pelo fornecedor de peça ou prestador de serviço.

5.5.2.4. Durante o período da garantia, os estabelecimentos credenciados estão obrigados a substituir o material/peça defeituosa no prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar da data da comunicação do Gestor da Frota da CONTRATANTE, mediante o registro na respectiva Ordem de Serviço.

5.5.2.4.1. O sistema deverá possibilitar a abertura de Ordem de Serviço para regularização de serviços e peças que apresentaram defeito durante o prazo de garantia, vinculando-a à Ordem de Serviço original.

5.5.2.5. Após a correção dos serviços considerados imperfeitos, será reiniciada a contagem do prazo de garantia.

5.5.3. A garantia das peças e serviços deverá ser cumprida, mesmo após o término ou extinção do contrato, caso haja.

6. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE FROTA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS

6.1. CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO E DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS

6.1.1. O serviço de administração e gerenciamento por meio de sistema informatizado para fornecimento de combustíveis para atender as necessidades da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura de Rolim de Moura compreenderá:



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- 6.1.1.1. Gasolina comum.
- 6.1.1.2. Gasolina aditivada.
- 6.1.1.3. Etanol comum (álcool).
- 6.1.1.4. Diesel do tipo comum.
- 6.1.1.5. Diesel do tipo S10.
- 6.1.1.6. Qualquer outro tipo de combustível, indicados pela Contratante como necessário(s) ao perfeito abastecimento da máquina, equipamento ou veículo.
- 6.1.2. Aquisição de Produtos Afins (Arla, graxa, anticorrosivo, arrefecimento...); e
- 6.1.3. Aquisição de qualquer Lubrificantes necessário.
- 6.1.4. A CONTRATADA deve possuir estabelecimentos credenciados para a prestação dos serviços nos locais elencados neste Termo de Referência podendo ser acrescidas outras localidades, conforme necessidade da Contratante.
- 6.1.4.1. Não poderá haver nenhuma restrição, particionamento ou limitação do uso da rede credenciada da CONTRATADA, sob pena de sofrer as sanções previstas no contrato.
- 6.1.5. A CONTRATADA deverá:
- 6.1.5.1. Apresentar relação de sua rede credenciada, que deve estar apta a atender em todas as quantidade e locais mínimos listadas neste termo para todas as espécies, marcas, modelos e tipos de veículos descritos neste termo, e outros que vierem a ser incorporados ao patrimônio da Contratante.
- 6.1.5.1.1. Os estabelecimentos credenciados deverão, preferencialmente, prestar atendimento contínuo e ininterrupto durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, os 07 (sete) dias da semana, inclusive feriados, atendidos os demais quesitos de localização, valor e qualidade no atendimento.
- 6.1.5.1.2. A fim de promover total clareza quanto ao item anterior, a rede credenciada pela contratada deve ser utilizada, pela Contratante, de maneira irrestrita, não podendo existir estabelecimento relacionado como credenciado, porém não disponível para uso da Contratante (rede restrita).
- 6.1.3.2. Manter um representante/preposto, para prestar junto a Contratante esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo os meios de contato disponíveis como números de telefone, e-mail ou outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato Contratante- CONTRATADA, inclusive fora dos dias e horários normais de atendimento, sábados, domingos e feriados.
- 6.1.3.3. Providenciar, às suas expensas, sempre que houver interesse da Contratante, o credenciamento de um novo estabelecimento desejado, atentando-se para os prazos listados neste termo.
- 6.3.5. Implantar e operacionalizar, junto à Contratante, um sistema informatizado em ambiente de produção na web, que possibilite o acompanhamento da aquisição de combustíveis, propiciando à Contratante gestão e controle detalhado das informações, nos moldes previstos no Termo de Referência.
- 6.3.5.1. O sistema deverá ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows e Linux, com os navegadores usuais do mercado: MS Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, e também com ferramentas de escritório Microsoft Office, LibreOffice e BrOffice, ou outro que possa vir ser a utilizado pela Contratante, desde que amplamente utilizado no mercado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer softwares adicionais necessários ao seu acesso.
- 6.3.5.2. Em caráter excepcional, no caso de falha do sistema online, a CONTRATADA deverá disponibilizar meios alternativos que possibilitem realizar a transação de modo a não interferir na



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- rotina operacional da Contratante, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sendo preferencialmente por central de atendimento.
- 6.3.5.3. O sistema de gerenciamento integrado deverá permitir a emissão de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros, com identificação de toda e qualquer transação efetuada na rede credenciada, possibilitando o efetivo controle e gestão sobre os veículos, máquinas, equipamentos, usuários e respectivas despesas.
- 6.3.5.4. O sistema deverá permitir inclusão de novos usuários, veículos, máquinas e equipamentos no banco de dados.
- 6.3.5.5. O sistema deverá permitir a criação de centros de custos para o controle dos gastos com abastecimento.
- 6.3.6. Disponibilizar acesso a software ou site, em ambiente web para gerenciamento da frota da Contratante, sendo de sua responsabilidade, o cadastramento de todos os veículos, máquinas, equipamentos que a integrarem, respeitado o prazo estipulado neste Termo de Referência.
- 6.3.7. Possibilitar o registro dos dados de quilometragem, identificação do veículo, máquina, equipamento e condutor, datas, horários, tipos de serviços realizados e produtos adquiridos, por meio de:
- 6.3.7.1. Sistema de gerenciamento integrado, com banco de dados contendo todas as transações, de forma a viabilizar a emissão de relatórios gerenciais.
- 6.3.7.2. Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento dos produtos adquiridos junto à rede credenciada no momento do abastecimento.
- 6.3.7.3. Registro informatizado dos dados de abastecimento disponíveis para consulta via web em tempo real (online).
- 6.3.7.4. Acesso para os Gestores permitindo consulta, autorização, aprovação, rejeição, correção de transações, emissão e consulta de relatórios, permitindo cadastramento de usuários em diferentes perfis de acesso, conforme indicação formalizada pela Contratante, sem nenhuma restrição quanto a, por exemplo, prazos, entre outras funcionalidades.
- 6.3.7.5. Informatização dos dados do veículo, máquinas, equipamentos: unidade de lotação, quilometragem, custos, identificação, datas e horários, tipos de produtos e serviços a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis.
- 6.3.7.6. Rede de postos de abastecimento equipados para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA.
- 6.3.7.7. Interface digital e amigável.
- 6.3.7.8. Funcionalidade para definição de bloqueio de transações com base na autonomia previamente cadastrada dos veículos, máquinas ou equipamentos da contratante, com envio de alertas e notificações ao gestor para análise e possível desbloqueio da transação.
- 6.3.7.9. Transações somente deverão ser realizadas por meio da utilização do cartão do veículo, máquina ou sistema, sendo necessária também a inserção de senha individual do motorista ou usuário previamente cadastrado pela contratante.
- 6.3.7.9.1. O sistema deverá permitir a realização de transação por central de atendimento para os casos em que o cartão ou sistema não tenha sido entregue à contratante, devendo neste caso ser exigida também a senha do motorista ou usuário previamente cadastrado pela contratante.
- 6.3.7.10. Os relatórios/informações devem estar disponíveis para extração por parte da Contratante, no sistema contratado, sem restrições de período/base, entre outros, ou seja, quando da necessidade de confecção de um relatório/informação, o lapso temporal deve permitir a extração de dados desde a data da contratação, e independente da base ou bases onde o



PROCESSO Nº 08 FLSº 132
ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

veículo/máquina/equipamento possa ter estado, durante toda a contratação.

6.1.4. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período preestabelecido pelo gestor nacional ou regional de frota, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão, não se admitindo restrição de período.

6.1.5. O prazo para atendimento e solução de problemas técnicos no sistema da CONTRATADA, utilizado no atendimento das demandas da Contratante não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis.

6.1.6. As informações relativas às transações realizadas deverão ser disponibilizadas online no sistema de gestão.

6.1.7. Após a assinatura do contrato, as partes definirão a sistematização de novos credenciamentos, desde a forma de solicitação até os requisitos exigidos.

6.1.8. A prestação dos serviços e fornecimento de combustíveis acima descritos deverá atender:

6.1.8.1. Veículos, máquinas e equipamentos da Contratante, conforme relação constante no item 1 deste Termo de Referência.

6.1.8.2. Veículos, máquinas ou equipamentos que venham a ser acrescidos ou substituídos à atual frota.

6.1.8.3. Veículos, máquinas ou equipamentos cedidos à Contratante, por meio de convênio, contratos ou ordem judicial.

6.1.8.4. Veículos, máquinas ou equipamentos sob cessão de uso da Prefeitura de Rolim de Moura.

6.1.8.5. Veículos, máquinas ou equipamentos a serviço da Contratante, ou ainda aqueles de outros órgãos públicos, que estejam sendo utilizados diretamente pela Prefeitura de Rolim de Moura.

6.1.9. A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado de toda a frota ativa e inativa da contratante, bem como dos usuários autorizados a registrar as operações no sistema.

6.1.10. Todas as informações devem guardar sigilo necessário, respondendo a empresa por qualquer vazamento de informações na esfera civil e criminal.

6.1.11. As empresas que serão credenciadas pela licitante vencedora deverão atentar para os critérios de sustentabilidade ambiental constantes no Termo de Referência e na legislação em vigor.

6.1.12. Sob nenhuma hipótese caberá à CONTRATADA a autorização de execução de serviços ou aquisições de produtos, ficando sob sua única responsabilidade, o ônus havido de uma execução de serviço/materiais nesses parâmetros.

6.2. DO SISTEMA GERENCIAL E FORMATAÇÃO DE RELATÓRIOS

6.2.1. A CONTRATADA, por meio de seu sistema, deverá viabilizar a compra/pagamento e o controle de produtos contratados, com crítica de consistência aos lançamentos efetuados e a segurança de utilização, devendo estas informações estar disponíveis, para consulta via web, imediatamente após realizada a transação.

6.2.2. As operações (transações) deverão disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações individuais, seja na forma eletrônica (online), ou via autorização por URA (atendimento telefônico):

1. Base de Gerenciamento.
2. Placa e demais dados de identificação do veículo/máquina/equipamento.
3. Município / UF /Estabelecimento.
4. Data e hora.
5. Tipo de operação (compra, consulta, estorno, etc).
6. Origem (P.O.S., Central de atendimento).



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

7. Produto adquirido.
8. Quantidade.
 - i) Valor da operação por veículo/máquina/equipamento.
 - j) Identificação do responsável pelo abastecimento (servidor/colaborador).
 - k) Marcação da quilometragem/horímetro do veículo/máquina/equipamento.
 - l) Valor unitário do produto.
 - m) Valor da compra.
- 6.2.2.1. Tanto para transações online, como para aquelas em que seja necessário pedido de autorização por meio eletrônico (computador, tablet, celular, telefone, etc), será obrigatória a utilização de senha pessoal do usuário, a fim de validar a transação.
 - 6.2.2.1.1. A CONTRATADA deverá possibilitar, seja por meio de seu site ou de aplicativo, a obtenção/recuperação/troca de senha, a ser promovida pelo próprio usuário, ou seja, sem a necessidade de intervenção dos gestores/fiscais no sistema.
- 6.2.3. São considerados Relatórios Gerenciais Fundamentais a serem disponibilizados via web ou fornecidos à contratante, sem nenhuma restrição de prazos, quantidade, os seguintes:
 - 6.2.3.1. Relatório Cadastral do veículo/máquina/equipamento, contendo, no mínimo: Local de Cadastro; Marca/Tipo/Modelo; Cor; Ano Fabricação; Ano Modelo; Tipo combustível; Placa/UF; Chassi/Número de Série; Potência (em HP ou SHP); Número RENAVAL; capacidade do tanque; média de consumo Km/L ou Litro/H.
 - 6.2.3.2. Controle Anual de Unidades Abastecidas (UA): Local de Cadastro.
 - 6.2.3.3. Marca/Tipo/Modelo; Cor; Ano de Fabricação; Tipo de Combustível; Placa Atual/UF; quilometragem ou quantidade de horas utilizadas com o veículo/máquina/equipamento mensalmente e anualmente; consumo mensal e anual; média de consumo km/litro ou litro/h mensal ou anual; Quantidade de litros consumidos; custo total com combustível e inconsistências ocorridas.
 - 6.2.3.4. Controle de Operação: Dados com totalizadores gerenciais e de transações.
 - 6.2.3.5. Estes Relatórios Gerenciais deverão ser oferecidos pela CONTRATADA, também, por painéis de *Business Intelligence* (BI).
- 6.2.4. A CONTRATADA deverá replicar todos os dados relativos às transações realizadas, quando solicitadas, ao banco de dados da contratante em meio e/ou formato a ser acordado.
- 6.2.5. A CONTRATADA deverá fornecer cópia completa do banco de dados relativo a veículos/máquinas/equipamentos, usuários e transações realizadas em formato inteligível para planilhas ou banco de dados ao término de cada exercício fiscal, gravado em meio magnético ou disponível para download.
- 6.2.6. A CONTRATADA deverá permitir o acesso da contratante ao banco de dados e relatórios gerenciais, via web, 24 horas por dia, todos os dias, durante a vigência do contrato.
- 6.2.7. A CONTRATADA deve possibilitar solução *web service*, para exportação de todas as informações constantes no seu banco de dados referentes aos veículos/máquinas/equipamentos, para os sistemas das Contratantes.
- 6.2.8. As informações do banco de dados da CONTRATADA descritos no item anterior, deverão ser fornecidas nos moldes do layout indicado pela Contratante.
- 6.2.9. Os relatórios gerenciais disponibilizados pela CONTRATADA deverão permitir à Contratante verificar o consumo de combustível da frota, por tipo de combustível, a quantidade de transações, o valor pago por tipo de transação, o histórico do veículo/equipamento/máquina, diagnosticar diferenças significativas de consumo de combustível e outros, de forma geral, por



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

unidade regional e individual.

6.2.10. A Contratante poderá exigir a emissão de relatório específico para atender suas necessidades, desde que dentro dos objetivos relacionados ao controle da frota, ressalvada a razoabilidade da solicitação.

6.2.11. Durante os 5 (cinco) anos seguintes à extinção do contrato, a CONTRATADA obriga-se a fornecer os dados e relatórios gerenciais solicitados pelos órgãos gerenciador e participantes, sem custos, no prazo de 15 (quinze) dias contados da solicitação.

6.2.12. A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado de toda a frota ativa e inativa do órgão gerenciador e dos participantes, bem como dos usuários autorizados a registrar os abastecimentos no sistema.

6.2.13. Para atender às excepcionalidades da Contratante, o sistema deverá possibilitar o lançamento manual das transações com autorização fornecida via telefone, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, de forma a manter os serviços contratados em casos de pane ou de inoperância do sistema informatizado no local de abastecimento ou ainda de perda dos cartões dos veículos/máquinas/equipamentos ou dos usuários.

6.2.14. O sistema de administração e manutenção básica de cartões/chips deverá ser disponibilizado para Contratante de maneira a realizar procedimentos como correção de transações, alterações de senhas, atualização, bloqueio e liberação.

6.3. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - ESPECIFICIDADES

6.3.1. A rede credenciada deverá estar equipada de forma a integrar o sistema de fornecimento de combustíveis com a utilização dos cartões/login de usuário e veículo/máquina/equipamento da contratante.

6.3.2. No ato da utilização dos produtos ou serviços será obrigatória a utilização do cartão/chip/RFID ou sistema equipamento semelhante do veículo/máquina/equipamento, que deverá possuir senha individual.

6.3.3. A utilização de cartão/chip ou sistema do usuário não será necessária, contudo, obrigatoriamente, cada usuário deverá ter sua identificação validada por meio de login e senha durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados, seja online ou offline, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a implementação de solução que identifique e iniba, com agilidade e segurança, as eventuais utilizações não autorizadas.

6.3.4. Cada veículo/máquina/equipamento da contratante será cadastrado no sistema da CONTRATADA e identificado por características básicas como, por exemplo, placa, tipo, status (ativo ou inativo), capacidade máxima de abastecimento, chassi, tipo de combustível, marca/modelo, versão, motor, fabricante, ano de fabricação e modelo, patrimônio, unidade de lotação, hodômetro, cor etc.

6.3.5. Cada usuário da contratante será cadastrado no sistema da CONTRATADA e identificado por características básicas de, no mínimo, nome e matrícula funcional ou CPF.

6.3.6. O condutor, devidamente identificado e validado no momento da operação de fornecimento de combustíveis, será considerado responsável pela transação de abastecimento.

6.3.7. Não será permitido fornecimento de combustíveis de veículos/máquinas/equipamentos por responsável não identificado ou previamente autorizado. Da mesma forma, não será permitido o fornecimento de combustíveis de veículos/máquinas/equipamentos que não estejam cadastrados previamente na base de dados da contratante.

6.3.8. O sistema deverá possibilitar a utilização de diversos combustíveis para um mesmo veículo e/ou equipamento/máquina, face ao fato de que esses podem utilizar bicombustíveis na frota do



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

Contratante, bem como dos demais produtos e serviços constantes no objeto deste Termo de Referência.

- 6.3.9. O sistema terá seu uso restrito para fornecimento dos insumos, não sendo permitida a aquisição de quaisquer outros produtos ou serviços não especificados neste Termo de Referência.
- 6.3.10. A Contratante deverá estabelecer, para cada veículo/máquina/equipamento da sua frota, um limite de crédito (em moeda nacional corrente), o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do gestor nacional ou do gestor regional, conforme o caso. As transações realizadas pela rede credenciada sem a devida cobertura de crédito serão de total responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.3.11. O sistema contratado deverá permitir alterações online nos limites inseridos inicialmente, bem como o bloqueio/desbloqueio/troca de senha, com operações individualizadas.
- 6.3.12. Quando a efetivação das operações descritas no subitem anterior, ou quaisquer outras, dependerem de equipamento eletrônico, este deverá ser disponibilizado à Contratante.
- 6.3.13. A emissão de cartões/chips ou TAGs de RfId será autorizada pelo gestor do contrato, sendo que a emissão sempre será realizada sem qualquer custo adicional para a Contratante.
- 6.3.14. Caso a transferência de veículo/máquina/equipamento ou usuários entre as secretarias da Prefeitura de Rolim de Moura implique na confecção de novos cartões/chips ou TAG, este custo será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.3.15. As bases de gerenciamento terão acesso via internet ao sistema da CONTRATADA que permita a manutenção dos cadastros de veículo/máquina/equipamento e usuários, controle de cartões, consulta e emissão de relatórios e todas as demais operações e funcionalidades descritas neste documento e no Termo de Referência e seus anexos.
- 6.3.16. As bases de gerenciamento deverão possuir níveis de acesso ao sistema de acordo com o porte de autorização e controle, de acordo com a determinação do gestor do contrato.
- 6.3.17. O sistema deverá possibilitar o bloqueio imediato do uso de qualquer cartão/chip/TAG, local e regionalmente pelo respectivo gestor, ou ainda quando da comunicação de perda ou extravio ao serviço de suporte técnico.
- 6.3.18. O sistema deverá possibilitar o bloqueio temporário a fim de evitar custos com confecção e emissão de novo cartão/chip/TAG.
- 6.3.19. O sistema deverá ter a funcionalidade de solicitação e emissão de segunda via de cartões/chips ou assemelhados.
- 6.3.20. Quando a substituição de cartões/chips/TAGs for necessária em razão do desgaste decorrente do seu uso normal, a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição sem ônus para a Contratante.
- 6.3.21. A Contratante desconsiderará possíveis transações efetuadas depois da comunicação de dano físico, perda ou extravio à CONTRATADA.
- 6.3.22. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:
- 6.3.22.1. Identificação do posto (nome, município, UF).
 - 6.3.22.2. Identificação do veículo/máquina/equipamento (marca/modelo, placa, lotação).
 - 6.3.22.3. Registro de hodômetro.
 - 6.3.22.4. Tipo de combustível.
 - 6.3.22.5. Data e hora da transação.
 - 6.3.22.6. Quantidade referente a unidade da transação executada.
 - 6.3.22.7. Valor da operação.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

6.3.22.8. Saldo (crédito ainda existente no cartão do veículo/máquina/equipamento).

6.3.23. Os recibos deverão ser impressos de forma legível para que seja possível a cópia ou digitalização dos mesmos para fins de arquivo nas bases locais, regionais ou nacional, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

6.3.24. Em casos excepcionais, em que a transação for realizada offline, ou seja, mediante preenchimento manual de formulário ou outro meio cabível, o registro deverá preservar as informações constantes no subitem anterior.

6.3.25. A CONTRATADA deverá fornecer manuais operacionais de acordo com o porte de autorização e controle, mantendo-os atualizados em todas as bases de gerenciamento, bem como fornecer manual simplificado a todos os operadores do sistema.

6.3.26. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico operacional disponível 24 horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados, através de atendimento via e-mail ou de telefonia para solução de inconsistências técnicas apresentadas nos serviços.

6.3.27. **A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos Postos de Combustíveis credenciados pelo valor efetivamente consumido, não respondendo, em nenhuma hipótese, a CONTRATANTE, nem solidária e nem subsidiariamente, por esse pagamento.**

6.3.28. **O pagamento por parte da CONTRATADA em favor da rede credenciada deverá ocorrer PREFERENCIALMENTE em parcela única, no prazo usualmente praticado pela empresa no mercado, desde que não seja superior a 30 (trinta) dias.**

6.4. DO DETALHAMENTO DOS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

6.4.1. Os insumos a serem fornecidos constam no item 6.1. deste termo.

6.4.2. Todos os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a regulamentação específica do setor.

6.4.3. A CONTRATADA deverá manter controle dos estabelecimentos de abastecimento quanto a regularidade e qualidade dos combustíveis.

6.4.4. Os estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, manter em local visível, de forma clara e objetiva, a identificação de que trata-se de um estabelecimento credenciado, e apto ao uso por parte da Contratante, conforme objeto do contrato, não podendo a Contratante ser submetida a nenhum tipo de restrição de uso da rede, sob pena de a CONTRATADA sofrer as sanções cabíveis no contrato.

6.4.5. Cabe, única e exclusivamente, a CONTRATADA a obrigação contida no item 5.4 deste Anexo.

6.4.6. No caso de identificação da adulteração de combustíveis, infrações legais ou normativas cometidas pelos estabelecimentos credenciados, a CONTRATADA obriga-se a informar de imediato à Contratante e denunciar às autoridades competentes as irregularidades, adotando em paralelo medidas necessárias ao saneamento.

6.4.7. Promoções, descontos ou vantagens promovidas pelos estabelecimentos credenciados deverão estender-se irrestritamente à Contratante, sempre que houver amparo na legislação vigente.

6.4.8. No caso de configuração de valor abusivo, a CONTRATADA deverá submeter justificativa do preço praticado à Contratante, respondendo por eventual dolo ou culpa decorrente de erro ou omissão, inclusive com o ressarcimento de valores.

6.4.9. A Contratante, a qualquer tempo, se reserva ao direito de promover diligências sobre quaisquer preços de produtos ou serviços informados pela CONTRATADA, configurados abusivos ou



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

não.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

7.2. Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada, Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 art.º 78, mais conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - NLLC. O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

8.1. Fundamentação Legal

Nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto licitatório deve ser analisado quanto à sua viabilidade técnica e à vantagem para a Administração Pública. No caso em questão, após avaliação técnica e administrativa, conclui-se que é viável e vantajoso o parcelamento dos serviços de gerenciamento de frota, devendo o julgamento da licitação ser por ITENS, a fim de ampliar a competitividade, promover maior economicidade e permitir melhor adequação às necessidades da Administração, conforme se justifica a seguir:

8.2. Natureza Parcialmente Autônoma do Objeto:

Embora integrados em um mesmo escopo de gerenciamento, os serviços envolvidos (fornecimento de cartões magnéticos, rede credenciada, relatórios, controle de abastecimentos e manutenções) são divisíveis e podem ser contratados separadamente, sem prejuízo da eficiência global. O parcelamento possibilita que empresas especializadas em segmentos específicos participem, aumentando a qualidade e a competitividade da licitação.

8.3. Flexibilidade Tecnológica:

A utilização de sistemas web e plataformas digitais permite integração entre diferentes fornecedores, por meio de APIs, relatórios padronizados e soluções tecnológicas interoperáveis. Dessa forma, o parcelamento não inviabiliza a operacionalização, mas possibilita soluções mais modernas, adaptadas e customizadas conforme a necessidade da Administração.

8.4. Diversificação e Segurança dos Dados:

Ao permitir múltiplos fornecedores, a Administração reduz a dependência de um único prestador, mitigando riscos de falhas sistêmicas, descontinuidade contratual ou monopólio de informações. Essa diversificação fortalece a confiabilidade, amplia as opções de auditoria e assegura maior segurança das informações estratégicas.

8.5. Gestão Contratual mais Dinâmica:

Embora exija coordenação, a fiscalização de contratos fracionados pode ser realizada com instrumentos de gestão adequados, trazendo maior controle sobre cada etapa do serviço. O parcelamento facilita a substituição de fornecedores específicos em caso de falhas, sem comprometer a totalidade da execução contratual.

8.6. Competitividade e Economia para a Administração:

O parcelamento do objeto favorece a ampla participação de microempresas e empresas de pequeno porte, que muitas vezes não conseguiriam atender a totalidade do objeto. Isso estimula a



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

concorrência, promove melhores condições de preços e garante observância ao princípio da economicidade.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1.** A presente contratação tem como objetivo assegurar o fornecimento contínuo e eficiente de combustíveis (gasolina, etanol e óleo diesel), peças automotivas e serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, por meio de sistema informatizado de gestão com uso de cartão magnético ou tecnologia equivalente. Espera-se com isso alcançar os seguintes resultados:
- 9.2. Garantia de abastecimento contínuo, seguro e controlado** da frota de veículos e máquinas da administração pública municipal, assegurando a operacionalização regular dos serviços públicos;
- 9.3. Disponibilidade de peças automotivas e serviços de mão de obra especializada**, para manutenções preventivas e corretivas, assegurando maior vida útil da frota, redução de quebras e aumento da segurança operacional dos veículos;
- 9.4. Otimização da gestão de consumo e manutenção**, por meio de sistema informatizado com controle individualizado por veículo, motorista e unidade gestora, permitindo rastreabilidade, transparência e análise técnica de dados;
- 9.5. Redução de desperdícios, fraudes e custos operacionais**, com mecanismos de controle de consumo de combustíveis, peças aplicadas, horas de serviço realizadas e validação técnica das ordens de serviço;
- 9.6. Melhoria na eficiência dos serviços públicos municipais**, com maior disponibilidade de veículos e máquinas em condições adequadas de uso, refletindo diretamente na qualidade dos atendimentos à população em áreas como saúde, educação, transporte, obras e agricultura;
- 9.7. Facilidade e agilidade nos processos de pagamento e fiscalização**, com sistema que permita faturamento consolidado e emissão de relatórios gerenciais detalhados (por veículo, tipo de serviço, fornecedor, consumo e custo), atendendo aos princípios da economicidade, legalidade e eficiência na administração pública;
- 9.8. Ampliação da rede de atendimento**, permitindo o abastecimento e a manutenção em postos de combustíveis e oficinas credenciadas em pontos estratégicos do município e região, especialmente para atender demandas de zonas rurais, distritos e deslocamentos intermunicipais;
- 9.9. Padronização dos serviços de manutenção**, com utilização de peças originais ou homologadas e mão de obra qualificada, assegurando a integridade dos veículos, o cumprimento das garantias e a conformidade com normas técnicas.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 10.1. Confeccionar este Termo de Referência e Edital com base no ETP.
- 10.2. Após a contratação a equipe de fiscalização deverá receber as orientações necessárias para o controle e acompanhamento da execução do serviço de acordo normas legais aplicáveis.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

- 11.1. Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade de contratação desta demanda.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Padrões mínimos de qualidade e desempenho



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

12.1.1. A contratação dos serviços de gerenciamento de frota, com sistema informatizado e rede credenciada de postos e oficinas para manutenção de veículos oficiais, incluindo fornecimento de peças, acessórios e combustíveis, exige a observância de padrões mínimos de qualidade e desempenho. Estes requisitos visam garantir eficiência, segurança, e cumprimento das normas legais e técnicas, assegurando o controle eficaz e a utilização correta dos recursos. Seguem abaixo os padrões mínimos de qualidade e desempenho a serem observados nesta contratação.

12.1.1.1. **Condições Mínimas do Sistema de Gerenciamento:**

- a) **Interface de controle e monitoramento:** O sistema deve oferecer visualização em tempo real da frota, com dados sobre o status de manutenção, consumo de combustível e histórico de uso, permitindo a análise centralizada e relatórios automáticos.
- b) **Controle de abastecimento e manutenção:** O sistema deverá registrar todas as operações de abastecimento e manutenção, facilitando o acompanhamento detalhado por veículo e emitindo alertas para serviços de manutenção preventiva, revisões e vencimento de documentos, licenças obrigatórias e seguro.
- c) **Regras de controle de consumo e alertas contra uso indevido:** O sistema deverá incluir mecanismos de controle que impeçam desvios e utilização indevida de combustíveis. Isso deve abranger regras predefinidas de uso, como limites diários ou semanais de abastecimento por veículo, comparação entre o consumo real e o padrão esperado para cada modelo de veículo, e alertas automáticos para consumos atípicos. Além disso, o sistema deve registrar o usuário responsável por cada operação de abastecimento, associando-o ao veículo ou equipamento específico, e possibilitar o rastreamento da frota.
- d) **Relatórios gerenciais e indicadores de desempenho:** O sistema deverá gerar relatórios periódicos que incluam indicadores como custo por quilômetro rodado, consumo médio de combustível, frequência e tipo de manutenção, para apoio ao planejamento e gestão da frota.
- e) **Segurança e integridade dos dados:** O sistema deverá contar com autenticação segura de usuários, backup periódico e proteção contra acessos não autorizados, assegurando a integridade e confidencialidade das informações registradas.
- f) **Acesso remoto e suporte técnico:** O sistema deverá ser acessível remotamente pelos gestores e oferecer suporte técnico 24/7 para assegurar funcionamento contínuo e assistência em caso de falhas e/inconsistências.
- g) **Controle da garantia dos serviços ou peças:** O sistema deverá contar com mecanismos de alerta e controle da garantia dos serviços e/ou peças das manutenções realizadas nos veículos, de modo a evitar que sejam realizados novos serviços ou fornecidas novas peças dentro da garantia dos anteriormente prestados/fornecidos.
- h) **Segurança da Informação e Proteção de Dados:** O sistema informatizado deve atender às normas internas de segurança e proteção de dados, com autenticação segura de usuários e mecanismos de controle de acesso, atendendo às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).
- i) **Gestão Documental e Controle de Dados:** O sistema deve garantir o registro e armazenamento seguro de todas as operações de abastecimento e manutenção, com geração de relatórios para controle e planejamento estratégico.

12.1.1.2. **Condições Mínimas das Credenciadas (Postos e Oficinas):**

- a) **Conformidade com normas ambientais e trabalhistas:** As credenciadas deverão observar integralmente a legislação ambiental e trabalhista, adotando práticas sustentáveis de descarte de resíduos e controle de emissões, bem como manter uma equipe devidamente capacitada.



ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- b) **Certificação e qualificação técnica:** As oficinas credenciadas devem estar habilitadas conforme as normas técnicas nacionais para manutenção preventiva e corretiva de veículos, assegurando a execução de serviços com qualidade e segurança.
- c) **Infraestrutura e equipamentos adequados:** As oficinas precisam de infraestrutura organizada, equipamentos calibrados e condições adequadas para armazenar peças, acessórios e dos próprios veículos com segurança.
- d) **Acesso a peças e componentes certificados:** As oficinas devem fornecer peças e componentes originais ou certificados pelo fabricante do veículo, garantindo a segurança e compatibilidade no reparo dos veículos.
- e) **Sistema de documentação e controle de qualidade:** As credenciadas devem manter registros completos de todos os serviços realizados, incluindo o histórico de manutenção e substituição de peças, garantindo rastreabilidade e controle de qualidade.
- f) **Saúde e Segurança do Trabalho:** Oficinas credenciadas devem observar rigorosamente as normas de saúde e segurança do trabalho, promovendo um ambiente seguro para a execução dos serviços.
- 12.1.1.3. Padrões Mínimos de Qualidade dos Combustíveis:**
- a) **Conformidade com normas da ANP:** Todos os combustíveis fornecidos devem atender aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), incluindo especificações técnicas e de qualidade para os combustíveis, assegurando o desempenho e segurança dos veículos e equipamentos da Prefeitura de Rolim de Moura.
- b) **Controle de qualidade e certificação:** Os postos devem realizar testes periódicos para certificação de qualidade dos combustíveis, garantindo conformidade com os padrões da ANP e prevenindo possíveis danos aos veículos por uso de combustíveis de baixa qualidade.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 13.1.** A presente contratação poderá gerar impactos ambientais diretos e indiretos, decorrentes do uso de combustíveis fósseis, do descarte de resíduos provenientes da manutenção de veículos e do transporte rodoviário em geral. No entanto, a Administração Pública compromete-se a adotar medidas de controle, mitigação e compensação desses impactos, conforme as diretrizes legais e de responsabilidade ambiental. Dentre os principais aspectos, destacam-se:
- 13.2.** Emissão de poluentes atmosféricos: O uso de combustíveis fósseis (gasolina e óleo diesel) contribui para a emissão de gases de efeito estufa (CO₂, NO_x, SO_x) e material particulado. Para mitigar esse impacto, a frota será submetida a manutenções preventivas regulares, garantindo melhor desempenho dos motores e redução de emissões.
- 13.3.** Geração de resíduos sólidos perigosos: A manutenção de veículos envolve o descarte de peças usadas, óleos lubrificantes, filtros, pneus, baterias e demais componentes. Esses resíduos devem ser recolhidos e descartados de forma ambientalmente adequada pelas oficinas credenciadas, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- 13.4.** Risco de contaminação do solo e da água: O manuseio inadequado de combustíveis, óleos e outros produtos químicos pode causar contaminações ambientais. Por isso, serão priorizadas oficinas e postos que atendam às normas ambientais de armazenamento, transporte e destinação final de produtos perigosos.
- 13.5.** Consumo de recursos naturais não renováveis: A operação da frota consome combustíveis fósseis, recursos minerais (peças metálicas) e água (lavagens e arrefecimento). A



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

gestão eficiente da frota e a manutenção preventiva visam reduzir o consumo excessivo e promover maior eficiência energética.

14. SUSTENTABILIDADE

14.1. Na execução dos serviços, a empresa contratada deverá adotar as boas práticas de sustentabilidade, conforme disposições contidas no Decreto Estadual nº 21.264/2016, de 20 de setembro de 2016, que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia, em observância aos princípios dispostos no caput do art. 5º da Lei nº 14.133 /2021.

15. APRESENTAÇÃO DE GARANTIA

15.1. Os (As) licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da plataforma Licitanet utilizada para a realização do processo licitatório, a proposta com a **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS OFERTADOS**, incluindo **QUANTIDADE**, **DESCONTO NA TAXA ADMINISTRATIVA** e **PREÇO**, até o horário limite de início da sessão pública, quando então, encerrar-se-á, automaticamente a etapa de envio dessa documentação, **ACOMPANHADA DA COMPROVAÇÃO DE GARANTIA**, sendo como requisito de **PRÉ-HABILITAÇÃO**.

15.1.1. As propostas registradas na “plataforma” **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação do(a) licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA** pelo(a) pregoeiro(a).

15.1.2. A empresa deverá apresentar garantia da proposta relativo a 1% (um por cento) da contratação no valor total estimado pela administração de acordo com art. 58, § 1º da Lei nº 14.133/2024, sendo apresentada na forma da § 1º do art. 96 desta Lei da mesma lei.

Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

[...]

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

§ 2º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

§ 3º O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

15.1.3. A garantia de proposta apresentada em conformidade com o inciso II do § 1º, art. 96 da Lei 14.133/21, será devolvida aos licitantes no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação ou em caso seja for declarada fracassada a licitação.

15.1.3.1. Garantia na forma de caução em dinheiro deverá ser depositada a favor da **Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, Agência nº 1406-0 Conta Corrente nº 30.872-2 - Banco do Brasil.**

15.1.5. Seguro-garantia, mediante entrega da competente apólice, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a comercializar seguros, e em nome do Município de Rolim de Moura/RO cobrindo, inclusive, os riscos de rescisão do contrato.

15.1.5.1. A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio da consulta ao site: <https://www2.susep.gov.br/safe/numeromercado/regapolices/pesquisa.asp>.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

17. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Obrigações da Contratada

17.1.1. Prestar o serviço referente ao objeto licitado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos e no **prazo estipulado neste termo.**

17.1.2. Fornecer os produtos e serviços em perfeitas condições, **no prazo e local indicados pelas secretarias**, em estrita observância às especificações do edital e da proposta.

17.1.3. Responsabilizar -se pelos vícios e danos decorrentes do produto e serviço prestado, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor – CDC (Lei nº 8.078, de 1990) e art. 120. da Lei nº 14.133/2021.

17.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.

17.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.

17.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 01 (uma) hora no caso emergencial e 24 (vinte e quatro) horas no caso comum, que antecede a data prevista para entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

17.1.8. Manter-se, durante toda a execução do contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

17.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do serviço.

17.1.11. Manter permanente entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.

17.1.12. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os fornecimentos do objeto, segundo a legislação vigente.

17.1.13. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- 17.1.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções em decorrência do transporte ou dos materiais empregados, conforme dispõe o art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.1.15. Atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando -se principalmente a determinação disciplinada no inciso III, art. 39 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), bem como, em estrita observância às normas de segurança alimentar, estabelecidas pelos órgãos competentes.
- 17.1.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.
- 17.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 17.1.18. Adotar as práticas de sustentabilidade, conforme disposições contidas no Decreto Estadual nº. 21.264/2016.
- 17.1.19. Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.
- 17.1.20. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 17.1.21. Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.
- 17.1.22. Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.
- 17.1.23. Permitir e assegurar a unidade requisitante o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as especificações.
- 17.1.24. Embalar e transportar adequadamente os alimentos para pronta entrega à unidade requisitante.
- 17.1.25. Fica obrigado a empresa indicar no documento fiscal suas alíquotas, ou sua isenção conforme as legislações vigentes, fica obrigado ainda apresentar as declarações para os casos de isenção conforme Instruções Normativas vigentes.
- 17.1.26 Entregar os objetos desta licitação no Almoxarifado Central da Prefeitura (Avenida São Luiz, 4495, centro, Rolim de Moura/RO), segunda à sexta das 07:30 hrs. às 13:30 hrs. (GMT -4 Fuso-horário de Manaus), juntamente com a Nota de Empenho e Nota Fiscal.
- 17.2. Obrigações da Contratante**
- 17.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.
- 17.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.
- 17.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os Serviços entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.
- 17.2.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- 17.2.5. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- 17.2.6. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratuais assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- 17.2.7. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- 17.2.8. Reter os impostos incidentes sobre as empresas que prestem serviços ou forneçam bens ao município.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 18.1. Após o recebimento e atesto dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidadas, observando -se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.
- 18.2. A Secretaria solicitante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação abaixo elencadas, para verificar se contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:
- Nota fiscal;
 - Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011);
 - Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
 - Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
 - Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
 - Certificado de Regularidade do FGTS; e
- 18.3. As certidões elencadas nas alíneas "b" e "c" serão aceitas se apresentadas na forma "positiva com efeito negativa".
- 18.4. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devem conter no corpo delas a descrição dos serviços, o número do empenho e o número da Conta Bancária da Contratada para pagamento.
- 18.5. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado no item 18.2.
- 18.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados, exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- $I = (TX/100) \times 365 \times EM = I \times N \times VP$ Onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

VP = Valor da parcela em atraso.

18.7. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos e, ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

18.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

19. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

19.1 A fiscalização será exercida por servidor, formalmente designado para o acompanhamento da contratação e entrega dos produtos, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

19.2 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

19.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

19.2.2 Solicitar à CONTRATADA a correção do serviço, que apresente defeito insanável durante seu uso;

19.2.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. 19.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

19.4 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

19.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

19.6 A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A Contratada que incorre nas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeita -se às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas no art. 156 da mesma Lei.

20.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantia de contraditório e da ampla defesa.

20.3. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

20.4. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle e, ainda considerará a gravidade da conduta do infrator e o caráter educativo da pena, observado o princípio da proporcionalidade.

20.5. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais e Municipais.

20.6. A sanção de advertência será aplicada na hipótese de descumprimento de pequena relevância que importem em descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração e na hipótese de inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

20.7. A sanção de advertência deverá ser emitida por escrito e cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo. 20.8. A sanção de multa, eventualmente imposta à Contratada, que poderá ser aplicada pelo cometimento de quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.144/2021, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da Prefeitura, ser-lhe -á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia, caso houver. Mantendo -se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda, a Administração proceder à cobrança judicial.

20.9. A sanção de multa será aplicada nos seguintes percentuais:

- a) no atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);
- b) nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar -se -á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
- c) no caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, limitado a 10 (dez) dias;
- d) na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;
- e) em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista nesta cláusula, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
- f) se a multa a ser aplicada ultrapassar os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III do item 18.13, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.

20.10. Pelo inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a Contratada a aplicação das seguintes multas:

- a) pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

- b) pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;
- 20.11. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.
- 20.12. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa se dará em processo administrativo simplificado, facultando -se a defesa do licitante ou contratado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 20.13. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos a Contratada que incorrer nas infrações administrativas abaixo elencadas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- I – Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II – Der causa à inexecução total do contrato;
- III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 20.14. A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar fica a cargo da unidade participante (Secretaria) do Poder Executivo Municipal e será precedida de análise jurídica. 20.15. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 20.16. Será aplicada a sanção pelos danos que dela provierem para a Administração Pública e impedirá a Contratante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos se incorrer nas infrações administrativas abaixo elencadas:
- I – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III – comportar -se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 20.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por Comissão Processante, permanente ou ad hoc, designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Rolim de Moura, composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 20.18. Os efeitos de impedimento pela declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública se mantém enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

20.19. Se a adjudicatária recusar a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplica-se à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

20.20. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar -se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

20.21. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

20.22. Será admitida a reabilitação do licitante perante a própria autoridade que aplicou a penalidade e será concedida desde que cumpridos cumulativamente a seguintes exigências:

I – Tenha reparado integralmente o dano causado à Administração Pública;

II – Tenha pago da multa;

III – tenha transcorrido o prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV – Tenha cumprido as condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V – Tenha havido análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

20.23. A sanção pelas infrações previstas nos incisos I e V do item 20.16 exigirá, como condição de reabilitação da Contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. DO REAJUSTE DE PREÇOS

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato.

21.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

21.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

21.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

21.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostilamento.

21.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

22. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

22.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, sistema de registro de preços é o “conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras, aquisição e locação de bens para contratações futuras”.

22.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

“O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa.” (...) “Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina -se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar.”

22.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

23. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

23.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

23.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021;

23.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

23.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento sobre os preços registrados, nos termos da Lei 14.133/2021.

23.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

23.1.4. Da Ata de Registro de Preços, terá vigência inicial de 12 (Doze) meses, podendo ser poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, conforme Lei nº 14.133/2021.

23.1.5. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados,



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

até o limite do quantitativo original, conforme art. 11 da Resolução n. 403/2023/TCERO e DECRETO MUNICIPAL 6.560/2025.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

24. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e entidades municipais poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

24.1.1. Consulta e aceitação prévia do fornecedor; e

24.1.2. Consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora.

24.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

24.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

24.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

24.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

24.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item.

24.6. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

24.6.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

24.6.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

25. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

25.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade Lei nº 14.133/2021.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

25.1.1 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme art. 11 da Resolução n. 403/2023/TCERO e DECRETO MUNICIPAL 6.560/2025.

25.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

25.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

25.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.5. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

25.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.7. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

25.7.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

25.7.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

25.7.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

25.7.2.2. Mantiverem sua proposta original.

25.7.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

25.8. O registro dos licitantes ou dos fornecedores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

25.9. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

25.10. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

25.10.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

25.10.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

25.11. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

26. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

26.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

26.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

26.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

26.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

26.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

26.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

27. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

27.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

27.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

27.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

27.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

27.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

27.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

27.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

27.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.



PROCESSO Nº 08 FLSº 153
 ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
 ESTADO DE RONDÔNIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

27.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

27.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

27.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

27.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

28. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

28.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

28.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

28.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

28.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

28.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

28.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

28.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

28.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

29. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

29.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

29.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

29.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

29.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado mesmo que não haja comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou

29.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

PROCESSO Nº 08 FLSº 254

ASS. DO FUNCIONÁRIO

29.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

29.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste termo será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

29.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

29.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

29.4.1. Por razão de interesse público;

29.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

29.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

30. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

30.1 A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema E-PROC da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023.

30.2 Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema E-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

30.3 Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

30.4 A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.

30.5 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de novembro 2023, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

31. INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

31.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 94 de Lei nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao edital de licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

32. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

32.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO, VEDADO TAXA NEGATIVA**.

Regime de Execução

32.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

32.3. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ACEITAÇÃO DE TAXA NEGATIVA NO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE FROTA

32.3.1. Introdução

32.3.1.1. A adoção de taxas negativas em processos licitatórios para gerenciamento de frota tem se tornado uma prática comum, mas pode trazer impactos prejudiciais à administração pública e à rede credenciada. Embora, à primeira vista, pareça vantajosa, essa estratégia compromete a transparência, a viabilidade econômica e a qualidade dos serviços prestados. Assim, justifica-se a necessidade de impedir essa prática nos processos de contratação para evitar prejuízos a curto, médio e longo prazo.

32.3.2. Distorção do Objetivo da Licitação

32.3.2.1. O princípio fundamental de uma licitação é garantir a proposta mais vantajosa para a administração pública, considerando qualidade, eficiência e economicidade. Contudo, a prática de taxa negativa leva a uma inversão desse princípio, pois, em vez de reduzir efetivamente os custos do órgão público, cria um mecanismo artificial que pode gerar impactos financeiros e operacionais adversos.

32.3.2.2. Por exemplo, uma empresa que oferece uma taxa negativa de -30% pode, à primeira vista, parecer mais vantajosa. No entanto, para equilibrar essa perda, a empresa pode adotar estratégias como:

- a) **Aumentos disfarçados no custo final dos serviços**, cobrando valores mais altos na rede credenciada.
- b) **Substituição de insumos de qualidade por opções inferiores**, resultando em manutenções mais frequentes e, conseqüentemente, maiores gastos.
- c) **Redução da disponibilidade de atendimento**, levando a atrasos nas operações da frota pública e impactos na prestação de serviços à população.

32.3.3. Impacto Negativo na Rede Credenciada

32.3.3.1. As empresas que ofertam taxas negativas excessivas costumam compensar essa perda repassando o custo para a rede credenciada, como postos de combustível, oficinas e locadoras. Esse repasse pode gerar três conseqüências prejudiciais:

a) **Queda na Qualidade dos Serviços**: A necessidade de compensação financeira pode levar os credenciados a reduzir a qualidade dos serviços prestados, comprometendo o atendimento à frota. Em muitos casos, oficinas credenciadas passam a utilizar peças recondiçionadas ou paralelas, reduzindo a vida útil dos veículos e aumentando o risco de falhas mecânicas.

b) **Desistência de Prestadores**: Diante da inviabilidade econômica, muitos prestadores podem deixar de fazer parte da rede credenciada, reduzindo a concorrência e limitando as opções de



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONÁRIO

atendimento. Por exemplo, uma rede de postos de combustível pode optar por não atender frotas públicas devido aos valores defasados, resultando na falta de abastecimento em áreas estratégicas.

c) **Risco de Práticas Irregulares:** Algumas empresas podem adotar estratégias inadequadas para compensar suas perdas, como aumentos artificiais de preços ou restrições no fornecimento de produtos e serviços. Pode acabar ocorrendo restrições de horário ou quantidade mínima de abastecimento para garantir alguma lucratividade, prejudicando a operação da frota pública.

32.3.4. Risco à Sustentabilidade do Contrato

32.3.4.1. A contratação com base em taxas negativas elevadas pode comprometer a execução e a sustentabilidade do contrato. Isso pode resultar em:

a) **Pedidos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** Empresas que operam com taxas negativas podem, posteriormente, solicitar ajustes no contrato, anulando qualquer economia inicialmente prevista.

b) **Descumprimento Contratual:** A inviabilidade financeira pode levar ao descumprimento de obrigações contratuais, prejudicando o órgão contratante.

c) **Precarização dos Serviços:** A empresa pode adotar práticas de restrição de atendimento ou utilizar peças e insumos de qualidade inferior, afetando diretamente a manutenção e a operação da frota.

32.3.4.2. Do mesmo modo que a administração não pode intervir nas taxas praticadas com a rede credenciada por se tratar de relação comercial de terceiros, a prática de ofertar a taxa negativa algumas superando a - 40%, os contratos de prestação de serviços com a rede credenciada são somados o valor negativo e o valor que geralmente é operado quando a proposta não apresenta taxa negativa em alguns casos próximo a 60%, dessa feita a rede credenciada aplica o valor as peças e serviços o que acabam por cancelar qualquer possibilidade de economia a administração.

32.3.5. Ausência de Benefício Real para a Administração Pública:

32.3.5.1. Embora possa parecer que a taxa negativa representa um desconto, na prática, os valores são recuperados por meio de repasses à rede credenciada, eliminando qualquer vantagem real para o órgão público. Essa prática pode até mesmo gerar custos indiretos adicionais, como aumento nos preços praticados pela rede credenciada e restrições na prestação dos serviços.

Um exemplo prático ocorre quando oficinas credenciadas, para compensar as perdas, aumentam o custo de serviços como troca de óleo, revisões e manutenção preventiva. Assim, um contrato que deveria gerar economia acaba elevando os custos totais devido a reajustes indiretos na rede prestadora de serviços.

32.3.6. Conclusão

32.3.6.1. A aceitação de taxas negativas em processos de gerenciamento de frota pode comprometer a qualidade dos serviços, prejudicar a rede credenciada e tornar o contrato economicamente insustentável. Assim, para garantir a transparência e a eficiência da contratação, recomenda-se a adoção de medidas que evitem essa prática, assegurando a economicidade e a continuidade dos serviços prestados.

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

33.1. Os serviços e peças serão solicitados por demanda e de acordo com a necessidade das unidades administrativas e da estrutura organizacional.



PROCESSO Nº 08 FLSº 157
ASS. DO FUNCIONÁRIO

**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

33.2. TRANSPORTE: POR CONTA DA CONTRATADA DE FORMA A GARANTIR AS CONDIÇÕES DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E PEÇAS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DO PEDIDO EMPENHADO.

34. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Recursos Próprios das Secretárias interessadas;

34.1. AGERROM

Unidade orçamentaria: 13.001 - Agencia reguladora do município de Rolim de Moura;
Projeto/Atividade: 2141 - DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DA AGERROM;

34.2. AMEROLIM

07.013.27.122.0027.2151 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA AMEROLIM

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO reduzido 2

3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA reduzido 5

34.3. ROLIMPREVI

06.012.09.122.0023.2.143.3.3.90.30.00.00 material de consumo

06.012.09.122.0023.2.143.3.3.90.39.00.00 outros serviços de terceiros pessoa jurídica

34.4. SANEROM

Programa: 11001.17.512.0026-CIDADE LIMPA EFICIENTE

Ação: 2150-LIMPEZA URBANA

Elemento de Despesas: 33.90.30.00.00-MATERIAL DE CONSUMO.

33.90.39.00.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

34.5. SEMACOL

Serviços: 33.90.39

Material de Consumo: 33.90.30

Manutenção da Secretaria: 2.003

34.6. SEMAGRI

Dotação Fonte de Recurso

0201220608001120723390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - Exercício Corrente

0201220608001120723390390000 - OUTROS

SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - Exercício Corrente

34.7. SEMAS

Fonte de recurso - 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

0300908122001821143390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

0300908122001821143390390000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

0300908244001921253390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

0300908244001921253390390000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

0300908244002021353390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

0300908244002021353390390000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Fonte de recurso - 16600090 - Recursos do FNAS - Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ASS. DO FUNCIONARIO

0300908122001821193390300000 - MATERIAL DE CONSUMO 16600090 -
0300908122001821193390390000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Fonte de recurso - 16600000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

0300908244001921253390300000 - MATERIAL DE CONSUMO 0300908244001921253390390000 -
OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

0300908244002021323390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

0300908244002021323390390000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Fonte de recurso - 16610000 - Transferências Fundos Estaduais

0300908244001921273390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

0300908244001921273390390000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

0300908244002021373390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

0300908244002021373390390000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

34.8. SEMED

02.004.12.122.0002.2005 - MANUTENCAO DA SEMEC

02.004.12.122.0002.2005.3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO

02.004.12.122.0002.2005.3.3.90.39.00.00

OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

34.9. SEMFAZ

02.008.04.122.0031.2.159.3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO - COMBUSTIVEL E
PEÇAS - 02.008.04.122.0031.2.159.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURIDICA - serviços

34.10. SEMGOV

02.009.04.122.0007.2057 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO reduzido 215

3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA reduzido 218

34.11. SEMMADU

MANUTENCAO DA SEMMADU

236 - 02.010.04.122.0008.2061.3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO

238 - 02.010.04.122.0008.2061.3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA
JURIDICA

COMTRAN EFICIENTE

245 - 02.010.15.451.0009.2064.3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO

247 - 02.010.15.451.0009.2064.3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA
JURIDICA

34.12. SEMOSP

02.005.04.451.0006.2051 - MODERNIZACAO E CONSERVACAO DO CEMITERIO
MUNICIPAL E CAPELA MORTUARIA

02.005.04.122.0005.2049 - MANUTENCAO DA SEMOSP

02.005.04.451.0006.2052 - MANUTENCAO DA INFRAESTRUTURA URBANA

02.005.04.451.0006.2054 - DISTRITO DE NOVA ESTRELA MELHOR

02.005.04.606.0006.2055 - INFRAESTRUTURA RURAL - RECURSO PROPRIO/CIDE/FITHA

Elemento de despesa

33.90.30 material de consumo

33.90.39 serviços



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

34.13. SEMPLADEGE

3.3.90.30.00.00 Material de Consumo, Projeto/Atividade 2.154 e 2.157.

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Pessoa Jurídica, Projeto/Atividade 2.154 e 2.157.

34.14. SEMUSA

05.011.10.302.0017.2.101. - MANUTENÇÃO E MELHORAMENTO HOSPITALAR, POLICLÍNICA, CLÍNICA DA MULHER E LABORATÓRIO - 15% - 46 3.3.90.30.00.00 16000031 MATERIAL DE CONSUMO. 50 3.3.90.39.00.00 16000031 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS.

35. DA HABILITAÇÃO

35.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal nº 12.846/2013);
- b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

35.1.1. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992 que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

35.1.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

35.1.3. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão incluídos aos autos.

35.1.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

35.1.5. Será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

35.1.6. Será exigida do licitante declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

35.1.7. Será exigida do licitante DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO nos termos do Art. 14, IV, da Lei Federal n. 14.133/2021. (modelo anexo).

35.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

35.2.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita -se à comprovação de existência



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada. Deverá apresentar:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei 123/06 e alterações;
- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização; (caso o licitante seja dispensado de tal registro, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente, sob as penas da lei).

35.2.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

35.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

35.3.1. Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Federal** (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União, conforme portaria RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014);

35.3.2. Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

35.3.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

35.3.4. Certidão de Regularidade do **FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

35.3.5. Certidão de Regularidade de Débito – **CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

35.3.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

35.3.7. Certidão Negativa de Débito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Dos Recursos Naturais Renováveis – **IBAMA**

35.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO -FINANCEIRA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

35.4.1. Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial – (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresse na própria Certidão.

35.4.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

35.4.3. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado dos 2 (Dois) últimos Exercícios sociais, já exigíveis nos prazos da Receita Federal Brasileira e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS (IGP) - DISPONIBILIDADE INTERNA (DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) ou de outro indicador que o venha substituir.

35.4.4. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, a apresentação do balanço patrimonial limitar-se-ão ao último exercício social.

35.4.5. As Normas Brasileiras de Contabilidade não estabelecem ou dão qualquer indicação da data limite para que a empresa tenha suas Demonstrações Contábeis concluídas e devidamente transcritas no Livro Diário. Desta forma, conforme Lei N.º 6.404/76 (artigo 132), Código Civil Brasileiro (artigo 1.078), e Acórdão N.º 1999/2014 - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), para todas as empresas, independentemente de seu regime, elenca-se abaixo os exercícios sociais para fins de análise deste processo licitatório, que serão considerados aceitos se assim apresentados:

a) Até o 30º (trigésimo) dia do mês de Abril (30/04) – Exercícios Sociais: 2022 e 2023.

b) A partir do 1º (primeiro) dia do mês de Maio (01/05) – Exercício Social: 2022 e 2023.

35.4.6. Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE), devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

a) Para as empresas que enviarem por Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD) deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

b) Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação – Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

35.4.7. Para o presente processo será aceito Balanço Patrimonial e DRE enviados através de SPED – ECD, considerando o mesmo prazo dos exercícios sociais descrito no item 4.5.5. de apresentação, sob pena de inabilitação.

35.4.8. A Sociedade criada no exercício em curso deverá apresentar o Balanço de Abertura e Declaração do contador da empresa (com firma reconhecida/assinatura digital), informando a previsão do faturamento anual.

35.4.9. O BALANÇO PATRIMONIAL, AS DEMONSTRAÇÕES E O BALANÇO DE ABERTURA DEVERÃO ESTAR ASSINADOS PELOS ADMINISTRADORES DAS EMPRESAS CONSTANTES DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E POR CONTADOR LEGALMENTE HABILITADO.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

35.4.10. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos balanços apresentados pela empresa, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0 (um):

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
LG =
PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

ATIVO TOTAL
LG =
PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

ATIVO CIRCULANTE
LG =
PASSIVO CIRCULANTE

a) As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices LG, SG e LC, deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 5% (cinco por cento) do valor estimado para sua contratação, a não comprovação inabilitará a licitante.

b) Junto com o balanço patrimonial, nos termos do art. 69, §1º da Lei N.º 14.133/2021, deverá a empresa apresentar o demonstrativo de cálculo dos índices acima, dos balanços patrimoniais apresentados, devidamente assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa. Podendo, em sede de diligência, ser realizado pela Administração para auferir saúde financeira da empresa, em caso de não aptidão, será a empresa inabilitada.

35.4.11. Os indicadores de liquidez servem para averiguar a capacidade monetária da empresa, em cumprir com suas obrigações, compreendendo desta forma, uma importante ferramenta a fim de se observar a saúde financeira de uma empresa. Assim, a exigência dos respectivos índices visa comprovar a saúde financeira do licitante para assumir os compromissos advindos da contratação deste procedimento, evitando dissabores ao logo da contratação. Portanto, perfeitamente justificado e razoável a utilização dos índices.

35.4.12. Qualificação Econômico-Financeira (Art. 62, Inciso IV; Art. 69 da Lei 14.133/2021):

a) A habilitação econômico-financeira visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato ou seu equivalente. Para isso será exigido (Art. 69 da Lei 14.133/2021).

35.5. Requisitos de Qualificação Técnica

35.5.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar possuir as seguintes condições:

35.5.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ASS. DO FUNCIONÁRIO

meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

35.5.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço que é 50% (cinquenta por cento), a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica, a uma única contratação.

35.5.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

35.5.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

36. AMOSTRAS

36.1. Para o objeto deste Termo de Referência a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a natureza do objeto.

37. CONSIDERAÇÕES FINAIS

37.1. Fica eleito o Foro da Justiça, Seção Judiciária de Rolim de Moura do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

37.2. Mais informações poderão ser adquiridas pelo e-mail: cpl@rolimdemoura.ro.gov.br. Ou telefone (69) 3442-3100, junto a Secretaria Municipal De Administração, Compras E Licitações - SEMACOL, situada na Avenida João Pessoa, 4478 – Centro, Rolim de Moura – RO, nesta cidade de Rolim de Moura - RO, de segunda à sexta-feira, das 07h30min às 13h30min.

Rolim de Moura – RO, 29 de julho de 2025.

EDNEI RANZULA DA SILVA

Chefe do Departamento de Compras e Licitações

Portaria 113/2023