



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

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/PMRM/2025
REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2025**

VALOR TOTAL: R\$ 13.202.520,42 (Treze milhões, duzentos e dois mil, quinhentos e vinte reais e quarenta e dois centavos)

MODO DE DISPUTA ABERTO

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5981/2023, Instrução Normativa Municipal 003/2023 e 004/2023 e demais legislações complementares, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital, seus anexos, e em conformidade com a autorização contida no processo administrativo.

TIPO

MAIOR DESCONTO POR ITEM

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE FROTA, ASSOCIADO A UMA AMPLA REDE CREDENCIADA DE POSTOS DE COMBUSTÍVEIS E OFICINAS, COM VISTAS A ATENDER AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA OS VEÍCULOS OFICIAIS DA PREFEITURA DE ROLIM DE MOURA/RO.

SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES

DATA

02 de Setembro de 2025

INÍCIO

09h00min (Horário de Brasília – DF)

PREGOEIRO (A)

GILDO LIMANA

EQUIPE DE APOIO

EDNEI RANZULA E MARTA REGINA

LOCAL

www.licitanet.com.br

INFORMAÇÕES

DIAS

Segunda à sexta-feira (em dias de expediente)

HORÁRIOS

Das 7:30h às 13:30h (Horário de Rondônia -RO)

E-MAIL

cpl@rolimdemoura.ro.gov.br

RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

O Edital e demais informações referentes a este processo licitatório podem ser obtidas no site oficial do Município, na Plataforma de realização da sessão pública para disputa de lances e, obrigatoriamente, serão publicadas nos órgãos oficiais. O (A) licitante interessado (a) é, **exclusivamente**, responsável pelo acompanhamento deste processo.



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

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/PM-RM/2025

REGISTRO DE PREÇOS N. 15/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1506/2025

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 04.394.805/0001-18, com sede à Avenida João Pessoa, nº. 4478, Centro, Rolim de Moura - RO, através do Pregoeiro/Assessor de Agente Público de Contratações designado pela Portaria nº 055/2024 datado de 09 de fevereiro de 2024, levam ao conhecimento dos (as) interessados(as) que, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5981/2023, Instrução Normativa Municipal 003/2023 e 004/2023 e demais Leis e Decretos que regem a matéria, farão realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – MODO DE DISPUTA ABERTO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

Este processo licitatório será realizado em sessão pública, por meio eletrônico, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor (a) integrante do quadro do Município, denominado (a) PREGOEIRO (A) e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo, constante na página LICITANET - licitações *on-line* – <www.licitanet.com.br>.

O instrumento convocatório e todos os seus elementos, integrantes ao processo, estarão/encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <<https://transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>>.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente processo licitatório é REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE FROTA, ASSOCIADO A UMA AMPLA REDE CREDENCIADA DE POSTOS DE COMBUSTÍVEIS E OFICINAS, COM VISTAS A ATENDER AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA OS VEÍCULOS OFICIAIS DA PREFEITURA DE ROLIM DE MOURA/RO.

1.1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO DOS OBJETOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	TAXA ADM.	PORCENTAGEM DE DESCONTO DA TAXA	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMATIZADO	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

	FROTAS, POR MEIO DE SISTEMA WEB E TECNOLOGIA DE PAGAMENTO POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO POR REDE CREDENCIADA, VISANDO O ABASTECIMENTO DE 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	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**

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

1.2. A licitação será composta por itens, conforme constante do Termo de Referência, devendo os(as) licitantes atentar-se aos detalhes especificados neste, evitando futuras solicitações de desistência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de MAIOR DESCONTO, por item, VEDADO TAXA NEGATIVA, conforme justificado no item 32 do termo de referência.

1.4. O presente desconto será sobre o percentual da TAXA ADMINISTRATIVA, e não ao valor total em R\$ (reais), o qual serve apenas de base de valor levantado inicialmente, para fins de estimar a despesa.

1.6. A descrição dos itens descrito dos itens acima, será aceito **IGUAL, SIMILAR** ou **SUPERIOR**, sendo assim serão aceitos **SISTEMAS COM TECNOLOGIA DE GERENCIAMENTO**, que não possuem cartões, desde que atenda perfeitamente as necessidades desta prefeitura.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas com a execução do objeto desta licitação, seguirá as seguintes dotações descritas no item 34 do Termo de Referência (ANEXO I) e demais fichas que possam surgir no orçamento vindouro.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados(as) que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

3.2. Não poderão participar:

a) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo(s);



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

- b)** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c)** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- d)** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar de licitações em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e)** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f)** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g)** Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h)** Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei N.º 14.133/2021](#).
- i)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nesta condição;
- j)** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, quando for o caso;
- k)** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- l)** Consórcios;
- m)** OSCIP e instituições sem fins lucrativos; e
- n)** Pessoas físicas.

3.3. O impedimento de que trata o item d será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante (art. 14, § 1º da Lei N.º 14.133/21).



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

3.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas j e k, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.6. O disposto nas alíneas j e k não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.7. A vedação de que trata a alínea h estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

4.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública, via internet, sob sua responsabilidade.

4.1.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <www.licitanet.com.br>;

4.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos ofertados pela Plataforma LICITANET.

4.3. O *login* e a senha do(a) licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência junto a **LICITANET – Licitações On-line** ou canceladas por solicitação do(a) mesmo.

4.3.1. A manutenção ou alteração da senha de acesso será feita através de pedido do(a) licitante junto ao atendimento *on-line (chat)* do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu *e-mail* a nova senha.

4.4. O sigilo da senha é de **EXCLUSIVA** responsabilidade do(a) licitante.

4.4.1. Inclui-se a esta responsabilidade qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, à Prefeitura Municipal de Rolim de Moura ou ao pregoeiro(a), responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso, se for o caso.



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

4.6. O cadastramento do(a) licitante junto à Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

4.7. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633, (34) 2512-6500 e *Whatsapp*: (34) 2512-6504, (34) 2512-6505 e (34) 2512-6506 ou pelo e-mail <fornecedor@licitanet.com.br>.

4.8.2. A declaração falsa dos requisitos do credenciamento sujeitará às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.

4.9. A interconexão com a rede mundial de computadores (internet) é/será de responsabilidade EXCLUSIVA dos(as) licitantes interessados(as).

5. DA APRESENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. 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**.

5.1.1. 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 **DESCCLASSIFICADA** pelo(a) pregoeiro(a).

5.1.2. 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;



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

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.

5.1.3. 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.

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

5.1.5. 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.

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

5.1.7. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2. Aberta a etapa competitiva, os(as) representantes dos(as) fornecedores(as) deverão estar conectados(as) ao sistema para participar da sessão pública de lances. A cada lance ofertado o(a) participante será, imediatamente, informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor (R\$).

5.3. A (O)licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, bem como as demais declarações exigidas pela plataforma, que se encontram unificadas no documento denominado **Declaração Única**, firmada no momento de anexar a proposta.

5.4. A falsa declaração relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a(o)licitante às sanções previstas neste Edital.

5.5. As propostas iniciais ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.6. Até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para abertura da sessão, o(a)licitante poderá



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

retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.6.1. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. O (A) licitante será **inteiramente responsável** por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como, acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.8. O (A) licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.9. Um (a) licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar **uma única proposta de preços**. No caso de um(a) licitante participar em mais de uma proposta de preços, estas propostas serão desconsideradas se rejeitadas pela entidade promotora da licitação.

5.9.1. Para tais efeitos, serão consideradas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5% (cinco por cento) ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5.10. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao Município será elegível para participar deste processo licitatório.

5.11. Nas propostas de preços **REGISTRADAS** no sistema eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:

a) Desconto na Taxa Administrativa e valor total do item, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais.

b) Na proposta ofertada deverão estar inclusos todos os insumos que a compõem, tais como impostos, ICMS (Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços) e/ou ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) - conforme o caso -, taxas, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

5.12. A proposta registrada implicará em plena aceitação, por parte do(a) licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.13. O (A) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.14. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Identificarem o(a) licitante;

b) Apresentarem valores/percentuais de desconto simbólicos ou valor/percentual zero;



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

- c) Não indicarem a marca do produto ofertado (com exceção para produtos de fabricação própria ou serviços);*
- d) Contiverem vícios insanáveis;*
- e) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;*
- f) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital e seus anexos, desde que insanável.*

5.15. Caso julgue necessário, o(a) pregoeiro(a) submeterá a documentação relativa à proposta apresentada pelos(as) participantes à equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos produtos e/ou serviços ofertados.

6. DA ESCOLHA DA PLATAFORMA DE PREGÃO ELETRÔNICO:

6.1. O Município de Rolim de Moura–RO para definir sua plataforma de suporte aos pregões eletrônico efetuou Estudo Técnico para a escolha da Plataforma mais vantajoso para o município, onde foi elaborado envolvendo as diversas áreas de soluções, negócios e tecnologia, dentro do que preceitua a Decisão 390/2014 do TCE-RO e da legislação vigente. Vale destacar que estabelecemos critérios técnicos de economicidade, transparência, modicidade das taxas cobradas, segurança, agilidade e eficiência, e após tabulados todos esses dados objetivos, avaliamos a legalidade da melhor escolha.

6.2. Assim, uma das formas de manter a eficiência e a continuidade do serviço de disponibilização de plataforma de pregão eletrônico, através do estudo realizado, é a manutenção da plataforma já existente, que atende integralmente a finalidade e ao interesse público, bem como respeita a **Decisão 390/2014 do TCE-RO**.

6.3. Portanto, à luz dos princípios administrativos da competência, moralidade e eficiência, não poderia haver melhor escolha senão a **LICITANET – Licitações On-Line**, como plataforma eletrônica para operacionalização dos pregões eletrônicos deste município, sendo a mais acertada.

6.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.

6.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

7. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

7.1. LOCAL DE SERVIÇOS:

7.1. 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 quando da assinatura do contrato a relação que consta no item 4 e item 5 do Termo de Referência (ANEXO I).



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

7.1.1 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.

7.2. DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO: O sistema de Gestão de Frota deverá estar operante em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

7.3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO: O objeto desta licitação será recebido 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.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A abertura da sessão pública desta licitação, conduzida pelo (a) pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, em plataforma eletrônica, que poderá ser acesso em www.licitanet.com.br.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o (a) pregoeiro (a) e os (as) licitantes ocorrerá, exclusivamente, por troca de mensagens, em campo próprio, do sistema eletrônico.

8.3. Cabe ao (à) licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;

8.4. Devido ao caráter sigiloso das licitações, na fase de lances, **o (a) pregoeiro(a) não atenderá ao telefone para responder questões inerentes ao presente processo licitatório, de igual forma por meio de aplicativo de comunicação.**

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Somente os(as) licitantes que apresentarem proposta de preços em consonância com o que dispõe o Edital poderão apresentar lances para o(s) item(s) cotado(s), exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico, sendo, imediatamente, informado(a) do seu recebimento e respectivo horário de registro da proposta.

9.1.1. Os lances serão ofertados pelo **PERCENTUAL TOTAL DO ITEM**.

9.1.2. No julgamento por “maior desconto”, serão aceitos somente lances em percentual (%) de desconto.

9.2. A abertura e fechamento da fase de lances “via internet”, será feita pelo(a) pregoeiro(a).

9.3. Os (As) licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

9.4. O (A) licitante somente poderá oferecer lances de valor inferior ou desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema - **LANCE INTERMEDIÁRIO**.



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

9.5. O (A) licitante somente poderá oferecer lances de desconto superior ao último lance do concorrente que tenha sido, anteriormente, registrado pelo sistema - **LANCE INTERMEDIÁRIO**.

9.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser igual a R\$ 0,01% (em porcentagem).

9.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor ou percentual de desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.8. Durante o transcurso da sessão pública, os(as) participantes serão informados(as), em tempo real, dos lances registrados. O sistema **não identificará** o(a) autor(a) dos lances aos(às) demais participantes.

9.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os(as) licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública de lances.

9.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, ocorrerá sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública de lances encerrar-se-á automaticamente.

9.9.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.10. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores com, no máximo, 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e o(a) licitante divergir com o exigido, o(a) pregoeiro(a), poderá convocar no *chat*, por meio de mensagens, para atualização do referido lance e/ou, realizar a atualização dos valores, arredondando-os PARA MENOS, automaticamente, caso o(a) licitante permaneça inerte.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no artigo 156 da Lei N.º 14.133/2021 e neste Edital.

9.12. As empresas que, porventura, errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar, pelo *chat*, o cancelamento do lance para o(a) pregoeiro(a). Contudo, caso o(a) pregoeiro(a) detecte que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo, sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

9.13. A regra disposta no item acima será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso o(a) licitante solicite o cancelamento do seu lance e, **não for caracterizado erro de digitação**, mediante



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

a observação da regularidade dos lances apresentados, **o(a) pregoeiro(a) estará desobrigado(a)** de cancelar o lance, devendo o(a) licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado.

9.14. No caso de desconexão com o (a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos (às) licitantes para a recepção dos lances.

9.14.1. O (A) pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.14.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do pregão eletrônico será suspensa e será reiniciada somente após comunicação expressa aos(as) participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, no site <www.licitanet.com.br>.

9.15. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) pregoeiro(a) poderá alertar o (à) (s) proponente (s) sobre o valor orçado para o respectivo item e, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo (a) proponente.

9.16. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

9.17. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus recorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do (a) vencedor (a).

9.18. A desistência em apresentar lances implicará na exclusão do (a) licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

9.19. do critério de desempate:

Art. 60 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



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

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.20. Para fins de aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes enquadradas como ME/EPP declararão em campo próprio sua condição no momento de inserir proposta e documentos.

O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

9.21. Uma vez encerrada a etapa de lances o sistema identificará de forma automática em coluna própria as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123 de 2006.

9.22. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

9.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.26. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será **sorteada** pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



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

9.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro (a) encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.29. As regras previstas acima referentes ao empate ficto não se aplicam no caso de licitação exclusiva para ME/EPP/MEI.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do (a) primeiro(a) colocado(a) permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o (a) pregoeiro (a) negociará condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.1.1. A negociação poderá ser feita com os (as) demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o(a) primeiro(a) colocado(a), mesmo após a negociação, for desclassificado(a) em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração (artigo 59, inciso III da Lei N.º 14.133/2021).

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos (as) demais licitantes.

10.3. O resultado da negociação será divulgado a (à) todos (as) os (as) licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.4. O (A) licitante vencedor (a) anexará na plataforma a proposta readequada ao último lance ofertado, após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e/ou já apresentados.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA APÓS A FASE DE LANCES E AMOSTRAS

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no Edital e seus anexos, atentando-se ainda para propostas manifestamente inexequíveis.

11.2. Nos casos em que o (a) pregoeiro (a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, permite-se proceder as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta.

11.3. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último.

11.4. Quando for o caso, havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) pregoeiro (a) procederá a correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando, em consequência, o valor da proposta.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que:



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

- a) Contiverem vícios insanáveis;*
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital;*
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;*
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;*
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital e seus anexos, desde que insanável.*

11.6. Nos termos do artigo 59, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, o (a) pregoeiro (a) convocará o (a) licitante que ofertar proposta, manifestamente, inexequível para comprovação da exequibilidade e possibilidade de cumprimento do contrato, sendo as planilhas e documentos apresentados avaliados pela Administração Pública.

11.7. A critério do (a) pregoeiro (a) será aceita a proposta aparentemente inexequível caso o (a) licitante firme declaração expressa de que sustentará o lance/valor ofertado, anexando o documento através de funcionalidade disponível no sistema (HABILITANET ou DOCS. LEGAIS) no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a), que registrará o ocorrido na ata da sessão.

11.8. Neste caso, o (a) (s) licitante (s) fica (m) ciente (s) de que não será deferido pela Administração pedido de revisão de ata ou de reequilíbrio de contrato antes de efetuadas no mínimo 03 (três) entregas do objeto/serviço licitado.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de lances, o (a) pregoeiro (a) após aceitar a proposta concederá o prazo de 02 (duas) horas para que o (a)(s) licitante (s) mais bem classificado (a)(s) anexem os documentos de habilitação exigidos nesta seção (Lei N.º 14.133/2021, artigo 63, inciso II), à contar do pedido no sistema.

12.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser anexados no prazo estabelecido pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de inabilitação/desclassificação.

12.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do(a) fornecedor(a) detentor(a) da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) 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>.

b) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU<<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:26129291011010::NO:3,4,6::>>>;

12.2.1. Para a consulta de fornecedores(as) de pessoa jurídica **poderá** haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <<https://certidoes->



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

apf.apps.tcu.gov.br/>.

12.2.2. A consulta aos cadastros prevista nos itens a e b será realizada em nome da empresa fornecedora **e também de seu(ua) sócio(a) majoritário(a)**, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao(à) 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(a) majoritário(a).

12.2.3. Caso conste na consulta de situação do(a) fornecedor(a) a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) agente diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.2.4. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.2.5. O (A) fornecedor (a) será convocado (a) para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.2.6. Constatada a existência de sanção, o(a) fornecedor(a) será reputado inabilitado(a), por falta de condição de participação.

12.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário(a) no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

12.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

12.3.3. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

12.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.3.5. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto dos(as) sócios(as), diretores(as) ou do(a) proprietário(a) da empresa e CPF.

1. *Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;*

2. *Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou outro instrumento equivalente, com todas as suas alterações em vigor, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;*

3. *Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;*



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

4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa, se for o caso;

12.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

12.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

12.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e com a seguridade social (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da **Receita Federal** do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB N.º 1.751/2014).

12.4.3. Inscrição no **cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, caso haja, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.4.4. Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário.

12.4.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** através da certidão negativa de débitos municipais.

12.4.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

12.4.7. Prova de regularidade de **débitos trabalhistas**, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao <www.tst.jus.br/certidao>.

12.4.8. Certidão Negativa de Débito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Dos Recursos Naturais Renováveis – **IBAMA**

12.5. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, que ateste o bom e regular fornecimento similar ao objeto do Edital e seus anexos.

a.1) A empresa a deverá comprovar através do subitem anterior a entrega de no mínimo 50% (cinquenta por cento), da quantidade total licitada, sendo permitido o somatório das comprovações, sem limitação de tempo.

a.2) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazo de entrega.



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

a.3) *E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 14.133/2021 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado;*

12.5.2 Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia da (s) Nota (s) Fiscal (is) E correspondentes ao (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica.

12.5.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

12.5.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- 1. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;*
- 2. Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;*
- 3. Se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.*

12.6 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.6.1 Certidão negativa de feitos sobre **falência** expedida pelo distribuidor da sede da licitante (art. 69, inciso II, Lei N.º 14.133/2021);

12.6.2 Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado dos últimos 2 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 atualizado, quando encerrado 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.

12.6.2.1. 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.

12.6.2.2. 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) – Exercício Social: 2021/2022.*
- b) A partir do 1º (primeiro) dia do mês de Maio (01/05) – Exercício Social: 2022/2023.*



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

12.7. 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.

12.8. 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 12.6.2 de apresentação, sob pena de inabilitação.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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):

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \end{aligned}$$

12.12 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) por cento do valor estimado para sua contratação, a não comprovação inabilitará a licitante.



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

12.13 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.

12.14. 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.

12.15. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos(as) licitantes, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio de funcionalidade presente no sistema (*upload*), anexando-os ao **HABILITANET** no sistema eletrônico.

12.16. Somente mediante autorização do (a) pregoeiro(a) e, em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do *e-mail* <cpl@rolimdemoura.ro.gov.br>.

12.17. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.18. Se o (a) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o (a) licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, com exceção daqueles documentos que, pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.19. A declaração do (a) vencedor (a) acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.20. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o (a) licitante qualificado (a) como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado (a) vencedor (a), uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

12.21. A certidão de regularidade fiscal/trabalhista emitida por meio eletrônico não apresentada ou apresentada com prazo de validade expirado por **quaisquer licitantes** ensejará verificação pelo (a) pregoeiro (a) e/ou equipe de apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos a respectiva certidão.

12.22. Para licitante (s) enquadrado (a)(s) como ME/EPP/MEI, caso a diligência seja infrutífera, persistindo a irregularidade junto ao Fisco, o (a) pregoeiro (a) concederá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração de vencedor (a), para apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa pelo (a) referido (a) licitante.

12.23. O prazo **poderá ser prorrogado** por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo (a) licitante, mediante apresentação de **justificativa**.



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

12.24. A não regularização no prazo previsto no item 12.9 acarretará a inabilitação do (a) licitante, sendo facultada a convocação dos (as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa e/ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.25. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.26. Será inabilitado (a) o(a) licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.27. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus anexos.

12.28. As atividades previstas no Contrato Social dos (as) licitantes devem ser compatíveis com o objeto da licitação.

12.29. Poderá o (a) pregoeiro (a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração Pública, devendo também, se necessário, promover diligências para dirimir dúvida (s), em nome do princípio do formalismo moderado.

12.30. Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.

12.31. Constatado, através de diligências, o não atendimento ao estabelecido, o (a) pregoeiro (a) considerará o(a) proponente inabilitado(a) e prosseguirá a sessão.

12.32. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o (a) licitante será declarado (a) vencedor(a).

12.33. Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.

13. DOS RECURSOS

13.1. A intenção de interpor recurso referente ao julgamento das propostas, bem como, à habilitação ou inabilitação de licitantes, deverá ser manifestada de forma imediata e **MOTIVADA**, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.1.1. O (a) pregoeiro (a) assegurará, a seu critério, tempo mínimo de **10 (dez) minutos** para manifestação de intenção de interposição de recurso.

13.1.2. A intenção de recurso deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

13.1.3. A manifestação de interposição do recurso, somente será possível por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

13.1.4. Na manifestação, motivada, da intenção em recorrer, o (a) pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2. Uma vez admitido o recurso, o (a) recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias**



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

úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os (as) demais licitantes, desde logo, intimados (as) para, caso queiram, apresentarem contrarrazões, também pelo sistema eletrônico, **em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do (a) recorrente, sendo-lhes assegurado (a) vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.2.1. Deve o (a) licitante atentar-se aos prazos registrados no sistema.

13.2.2. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.3. Será assegurado ao (à) licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, nos termos do §5º do artigo 165 da Lei N.º 14.133/2021.

13.4. O recurso de que trata a cláusula 13.2 será dirigido ao (à) pregoeiro (a) que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.4.1. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.5. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Município de Rolim de Moura caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.5.1. No caso do *caput* deste item, o recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o encaminhará com sua motivação à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação e, decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.8. As decisões do (a) pregoeiro (a) e da autoridade competente serão informadas em campo próprio do sistema eletrônico, estando todos (as) os(as) licitantes obrigados (as) a acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.



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

14.2. Todos (as) os (as) licitantes remanescentes deverão ser convocados (as) para acompanhar a sessão reaberta.

14.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, *chat* e/ou *e-mail*, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.4. A convocação feita por *e-mail* dar-se-á de acordo com os dados contidos na plataforma LICITANET, sendo responsabilidade do(a) licitante manter seus dados cadastrais e *e-mail* atualizados.

15. DO CONTRATO

15.1 DO CONTRATO

15.1.1 A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

15.1.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.1.3. A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da ata de registro de preço ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

15.1.4 Nos termos do ART. 96 da Lei Federal 14.133/21, que dispõe sobre a garantia do contrato, definimos que para esta contratação, cujo grau de complexidade é reduzido, e se tratando de objeto comum, não há a exigência de garantia quanto à execução contratual.

15.1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, após a assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2.2 As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

15.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 15.2.1 do termo.



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

15.2.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

15.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.3.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15.3.2 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

15.3.3 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

15.3.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

15.3.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

15.3.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

15.3.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

15.3.8 A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021

16.4. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.4.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



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

IV. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.



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

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

16.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;*
- II. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;*
- III. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.*

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia;*
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;*
- III - pagamento do custo da desmobilização.*

16.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;*
- II. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;*
- III. execução da garantia contratual para:*
 - a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;*
 - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;*
 - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;*
 - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;*
- IV. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.*



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

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

16.5. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.5.1 DAS REGRAS APLICÁVEIS AO REGISTRO DE PREÇOS

16.5.1.1 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA PARA FORNECIMENTO:

*a.1) Após o encerramento da etapa competitiva, o(a) pregoeiro(a) poderá convocar os(as) licitantes para, no prazo de **02 (duas) horas**, comporem o cadastro de reserva, reduzindo seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado;*

a.2) A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao(à) licitante melhor classificado(a);

a.3) Havendo um(a) ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao(à) do(a) licitante vencedor(a), estes serão classificados(as) segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva (lance);

a.4) Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a Ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas no artigo 29 do Decreto nº 11.462/2023.

16.5.2 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.5.2.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da publicação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de novembro 2023.

16.5.2.2 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.

16.5.2.3 Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21.

16.5.2.4 Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.



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

16.5.2.5 A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

16.5.2.6 Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

16.5.3 DA ASSINATURA DA ATA

16.5.3.1 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.

16.5.3.2 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.

16.5.3.3 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.

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

16.5.3.5. 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.

16.6 DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS

16.6.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

16.6.2 Conforme disposto no Art. 86. Da Lei 14.133 de 2021 em seu parágrafo 3º, que assegura o seguinte, **alterado pela Lei nº 14.770/2023 Art.86 § 3º**.

§ 3º A faculdade conferida pelo § 2º deste artigo estará limitada a órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que, na condição de não participantes, desejarem aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital. Ou,

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.



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

16.6.3 Fica facultada a Adesão de órgão e entidades da Administração Pública de outros Municípios.

16.6.4 Em conformidade com o Decreto Municipal 6160/2023 e alteração conforme Decreto Municipal nº 6309/24 no que disciplina o registro de preço durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no [art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e Decreto Municipal nº 5.981/2023

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

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

16.6.7 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 previstos neste artigo.

16.6.8 Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento (50%) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - 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 órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

16.7 RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.7.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5981/2023 observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

16.8 DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS



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

16.8.1 Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

16.8.2 Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

16.8.3 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

16.8.4 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

16.8.5 Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

16.8.6 Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

16.8.7 Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

16.8.8 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

16.8.9 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

16.8.10 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

16.8.11 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

16.8.12 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

16.8.13 Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;



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

16.8.14 Indicar e-mail, número de telefone e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficial do fornecedor, afim de facilitar a comunicação com o mesmo.

16.8.15 Atender aos dispositivos do CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, no que couber

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada devidamente certificada, indicados pelo contratado e que seja VINCULADO AO CNPJ da empresa, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, com fulcro nas Instruções Normativas RFB/1234/2012 e RFB 2.145/2023, como se segue:

17.2 "Os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil".

17.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

17.4. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

17.5 A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

17.6 Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

17.7 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

17.8 Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

17.9 Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

NOME DO BANCO;
NÚMERO E NOME DA AGÊNCIA BANCÁRIA
NÚMERO DA CONTA CORRENTE



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

17.10 Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

17.11 A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

17.12. DA LIQUIDAÇÃO

17.12.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

17.12.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.12.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

17.12.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.12.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.12.6. Constatando-se, junto ao SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

17.12.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à



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

inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

18. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1 DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

18.1.1 Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

18.1.2 Realinhamento de Preços, serão observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL 5981/2023.

18.1.3 Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

18.1.4 O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

18.1.5 A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rolim de Moura – RO, e outros, no que couber.

18.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

18.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

18.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rolim de Moura, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

18.2. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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



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

I - 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 pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante 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.

18.3 DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.3.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

- | |
|---|
| <p>I - por razão de interesse público; ou</p> <p>II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.</p> |
|---|

19. DAS SANÇÕES/PENALIDADES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei N.º 14.133/2021 o (a) licitante/adjudicatário (a) que:

- a) Der causa à inexecução parcial do (s) contrato (s);*
- b) Der causa à inexecução parcial do (s) contrato (s) que cause grave (s) dano (s) à Administração Pública, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;*
- c) Der causa à inexecução total do (s) contrato (s);*
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;*
- f) Não celebrar o (s) contrato (s) ou não entregar a (s) documentação (ões) exigida (s) para a contratação, quando convocado(a) dentro do prazo de validade de sua proposta;*
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
- h) Apresentar declaração (ões) ou documentação (ões) falsa(s) exigida (s) para o certame ou prestar declaração (ões) falsa(s) durante a licitação ou a execução do(s) contrato(s);*
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato (s) fraudulento (s) na execução do (s) contrato (s);*
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*
- m) Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei N.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).*



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

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os(as) licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O (A) licitante/adjudicatário(a) que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito(a), sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato/Ata;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

19.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) 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.

19.5. O atraso injustificado na entrega do material/execução do serviço sujeitará o fornecedor(a), a juízo da Administração Pública, a multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento).

19.5.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

19.5.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que o(a) fornecedor(a) possuir com o Município e poderá cumular com as demais sanções administrativas.

19.5.3. Se o(a) contratado(a) não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que o(a) contratado(a) possuir com o Município e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Geral do Município;

19.6. A aplicação das sanções previstas nesta Seção não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do (s) dano (s) causado(s) à Administração Pública.



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

19.7. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do (a) interessado (a) no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar, bem como, a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores (as) estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o (a) licitante ou o (a) contratado (a) para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, procedendo-se de acordo com as disposições contidas no artigo 158 da Lei N.º 14.133/2021.

19.9. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei N.º 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial e, **nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos (às) seus (uas) administradores (as) e sócios (as) com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.10. O Município deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas para fins de inclusão nos cadastros instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do artigo 161 da Lei N.º 14.133/2021.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

20.1. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE

20.1.1 Além das obrigações constantes do item 17.2 do Termo de Referência (ANEXO I), compete à contratante:

20.1.1.1 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

20.1.1.2 Fiscalizar a boa execução do objeto contratado zelando pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e condições.

20.1.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

20.1.1.4. Certificar as notas fiscais por meio de servidor e/ou Comissão de Fiscalização, acompanhamento e recebimento encaminhando-as para pagamento;

20.1.1.5. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto ou qualquer outro que venham a ser solicitados pela contratada.

20.1.1.6. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

20.1.1.7. Proporcionar todas as condições necessárias para que o CONTRATADO possa executar o objeto da contratação;



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

20.1.1.8. Fornece ao contratado todos os esclarecimentos necessários para execução do objeto;

20.1.1.9. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução/entrega do objeto deste termo, através do responsável designado pelo chefe da Secretaria Municipal;

20.1.1.10. Recusar qualquer produto cuja qualidade não se revise ao padrão desejado, bem como qualquer produto que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destina;

20.2 DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATADA

20.2.1. Além das obrigações constantes do item 17.1 do Termo de Referência (ANEXO I), compete à contratada:

20.2.1.1 A empresa ficará obrigada a efetuar os serviços bem como a execução do objeto no Município de Rolim de Moura/Rondônia.

20.2.1.2 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Rolim de Moura/Rondônia no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste edital, seus anexos.

20.2.1.3 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade quanto à entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

20.2.1.4 A falta dos produtos cujo fornecimento incumbe à adjudicatária, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má contratação do objeto e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

20.2.1.5 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Município. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço ou dados bancários e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

20.2.1.6 Indenizar terceiros e/ou o de Rolim de Moura/Rondônia, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a adjudicatária adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

20.2.1.7 Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida em Lei.

21. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

21.1. será de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021:

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:



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

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VIII - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei](#).



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

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 desta Lei](#) deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Devolução da garantia;

II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - Pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

III - Execução da garantia contratual para:

a) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.



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

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

22. DAS RESPONSABILIDADES

22.1. A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou terceiros.

22.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

22.3. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

22.4. A CONTRATADA manterá, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação.

23. DOS CASOS OMISSOS:

24.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração Contratante, aplicando-se o que dispõe a Lei nº 14.133/2021, suas alterações e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme no Art. 92, III.

25. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

25.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao(à) pregoeiro(a), até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por forma eletrônica, pelo site <www.licitanet.com.br>.

25.2. Caberá ao(à) pregoeiro(a) decidir sobre os pedidos de esclarecimento e impugnações no prazo de **até 03 (três) dias úteis**, limitados ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

25.3. Acolhida a impugnação, no caso de necessárias alterações, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25.4. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

25.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações prestadas pelo(a) pregoeiro(a) serão disponibilizados através da plataforma LICITANET, permanecendo entranhadas nos autos do processo licitatório, disponíveis para consulta por qualquer (quaisquer) interessado(a)(s).

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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

26.1. Da sessão pública do pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) pregoeiro (a).

26.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – Distrito Federal.

26.4. O (A) licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, devendo acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, observando as mensagens emitidas pelo sistema e/ou pelo (a) pregoeiro (a).

26.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não altere (m) a substância da (s) proposta (s), do (s) documento (s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a (à) todos (as), atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os (as) interessados (as), desde que não comprometam o interesse e necessidade da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.8. Os (As) licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração Pública não será, em nenhum caso, responsável por estes, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente na Administração Pública.

26.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do(a) licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.12. O Edital será disponibilizado na plataforma LICITANET, acessada em www.licitanet.com.br e no site oficial do município, acessado em <https://transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>.

26.13. A participação no certame implicará ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais **o (a) participante não poderá alegar desconhecimento.**



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

26.14. Caberá ao (à) licitante acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

27. DOS ANEXOS AO EDITAL

27.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de referência

ANEXO II – Quadro de detalhamento de itens

ANEXO III – Modelo de proposta de preços

ANEXO IV – 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

ANEXO V – Modelo de declaração que não emprega menor

ANEXO VI – Modelo de declaração de Microempresa ou EPP

ANEXO VII – Modelo de declaração de fato superveniente

ANEXO VIII – Modelo de declaração de habilitação e elaboração independente de proposta

ANEXO IX – Minuta da ata registro de preço

ANEXO X – Minuta do contrato

28. DO FORO

28.1. As questões decorrentes do presente Edital que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Rolim de Moura/RO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Rolim de Moura/RO, 29 de julho de 2025.

GILDO LIMANA
Agente de Contratação
Portaria nº 055/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



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

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 E 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

	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**

	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

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

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

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

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

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.



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

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

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 revelase 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

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.



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

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

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**

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

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 (frete, 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



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

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.
- 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

- 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**

- 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

- 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

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

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

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:



**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**

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 (cáster, 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

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

- 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 acrescidas 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**

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**

- 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**

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**

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

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**

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**

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 reconcondicionadas 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

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 reconcondicionadas/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

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 câster, 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 regulação 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**

- 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**

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

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

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.



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 resembram 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

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

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 consequentemente 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

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**

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**

- 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**

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



**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

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 RENAVAM; 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 Gerencias 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

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 bicompostíveis na frota do



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

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 RFIId 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**

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**

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**

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**

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/ou 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.



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**

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 **DESCCLASSIFICADA** 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**

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/menumercado/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

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 Luíz, 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**

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:

a) Nota fiscal;

b) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011);

c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);

d) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;

e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;

f) 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

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 ultrapassarem 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

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**

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**

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 irrevogáveis 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

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**

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

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

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.



**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**

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 poderá, 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**

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

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.



**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**

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**

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**

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.portaldoempreendedor.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**

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 expresso 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 nº 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**

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):

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

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**

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



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

ANEXO II

QUADRO DETALHAMENTO DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	TAXA ADM.	PORCENTAGEM DE DESCONTO DA TAXA	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E 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 COMBUSTÍVEL PARA VEÍCULOS E/OU EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA /RO.	SVÇ.	1	TAXA ADM.	2,82%	6.945.191,22
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	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

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



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

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO

Prezados senhores,

A pessoa jurídica a seguir discriminada:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMERCIAL:

TELEFONE/FAX:

BANCO, CÓDIGO DO BANCO, AGÊNCIA E Nº DA CONTA:

Representada por:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE:

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

Apresenta a seguir sua proposta de preço referente à licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que trata da Aquisição, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal, conforme especificações contidas no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital.

Quadro igual ao dos itens e quantitativos

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Marca	Valor Total

Valor Total por extenso:

- A Proposta terá Validade mínima de 90 dias a partir da data de Abertura das Propostas;
- O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à execução do contrato conforme edital de licitação.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege supracitada licitação.
Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



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

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA CONFORME DISPOSTO NO ART. 63 DA
LEI FEDERAL 14.133/21.**

A Empresa.....(nome da empresa licitante) ..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo), declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às

regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21.

Local, ____ de _____ de 2025

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ

DA

EMPRESA



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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

DECLARAÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins de participação na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, bem como atendendo ao que determina o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Acrescentar, se for o caso: Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de aprendiz.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EPP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Pregão Eletrônico. A ____ (RAZÃO SOCIAL)____, inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº)____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



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

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PROPONENTE: _____ ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000 / P M - R M / R O /2025 instaurado pelo **Processo de n.º 000-2025**, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão –MPOG.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 6, de 15 de março de 2013, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

de ____ de 2025.

Nome: RG/CPF:

Cargo



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

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE/IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº. (.....), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de PREGÃO ELETRÔNICO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



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

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ELABORAÇÃO INDEPENDENTE
DE PROPOSTA**

Edital de Licitação nº XX/XX – Pregão na forma Eletrônico

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada no (a) _____, Por intermédio de seu representante legal infra-assinada, credencia o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do RG Nº _____ e CPF Nº _____ declara em atendimento à Lei 14.133/21, que encontra-se regular perante a Fazenda, Seguridade Social– INSS, e FGTS, atende às exigências do edital relativas a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômica - financeira e que cumpre plenamente a todos os requisitos de habilitação previstos no edital e seus anexos.

Declara ainda que: a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico/SRP, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura do Município de Rolim de Moura-RO antes da abertura oficial das propostas e;

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



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

ANEXO X

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, com sede na Avenida João Pessoa, nº 4478, na cidade de Rolim de Moura - RO, inscrito no CNPJ sob o nº 04.394.805/0001-18, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **ALDAIR JULIO PEREIRA** brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. 254262 SSP/RO e CPF sob o nº XXX.990.XXX-04, residente e domiciliado em Rolim de Moura/RO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, com adoção do sistema de Registro De Preços, publicada nos dias XX e XX de XXXXXX de XXXX no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, resolve registrar os preços das empresa indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) orçada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal 6160/2023, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para Contratação De Sistema De Autogestão De Frota, Com Abastecimento De Combustíveis (Óleo Diesel Comum, S10 E Gasolina Reagente, Lubrificante) Para Prestação, De Forma Continua, De Gerenciamento, Controle Credenciamento De Rede Especializada Em Manutenção Preventiva E Corretiva E Fornecimento De Peças, Pneus, Lavador, Borracharia, Guincho E Serviços Mecânicos Eletricos, Solda, Ar Condicionado, Recauchutagem De Veículos E Equipamentos Leves E Pesados, Através De Sistema Informatizado (Com Software Disponibilizado Em Tempo Real Pela Internet) E Integrado Com Tecnologia De Cartão Magnético Físico Com Senha, Visando Atender As Necessidades Dos Veículos, Maquinários, Motores Estacionários, Entre Outros Pertencentes Ao Município, especificados no item 2.1 do Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº XX/2025 que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

....., empresa de direito privado, inscrita no CNPJ, situada na Telefone para contato (XX) XXXXX-XXXX – XX XXXXX-XXXX, e-mail; Daqui em diante simplesmente, tendo como representante o sr(a), portador(a) do CPF, residente no município de						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA/ MODEL O

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é o Município de Rolim de Moura.



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

3.2. Não há outros órgãos participantes nesta contratação.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

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

4.3. Após a autorização do órgão ou gerenciador, 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.

4.4. 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 gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. 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 4.1.

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

4.7. 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.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

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

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultado desta contratação, será de 1 (um) ano a contar de sua publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, com a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que comprovado o preço vantajoso.



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

5.2. 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.

5.2.1. 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.

5.3. 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.

5.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

5.5.1.1. Será considerado cadastro de reserva, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que no ato da licitação:

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

5.5.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.6. O registro a que se refere o item 5.4.1. e seus subitens, tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. 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.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante detentor do preço registrado.

5.9. 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.

5.10. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, 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.

5.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial dos



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

Municípios (AROM).

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.9. e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Além das obrigações constantes do item 17.2 do Termo de Referência (ANEXO I), compete à contratante:

6.2. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

6.3. Fiscalizar a boa execução do objeto contratado zelando pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e condições.

6.4. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

6.5. Certificar as notas fiscais por meio de servidor e/ou Comissão de Fiscalização, acompanhamento e recebimento encaminhando-as para pagamento;

6.6. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto ou qualquer outro que venham a ser solicitados pela contratada.

6.7. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

6.8. Proporcionar todas as condições necessárias para que o CONTRATADO possa executar o objeto da contratação;

6.9. Fornece ao contratado todos os esclarecimentos necessários para execução do objeto;

6.10. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução/entrega do objeto deste termo, através do responsável designado pelo chefe da Secretaria Municipal;

6.11. Recusar qualquer produto cuja qualidade não se revista ao padrão desejado, bem como qualquer produto que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destina;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações constantes do item 17.1 do Termo de Referência (ANEXO I), compete à contratada:

7.2. A empresa ficará obrigada a efetuar os serviços bem como a execução do objeto no Município de Rolim de Moura/Rondônia.

7.3. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Rolim de Moura/Rondônia no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste edital, seus anexos.

7.4. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade quanto à entrega dos



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

produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

7.5. A falta dos produtos cujo fornecimento incumbe à adjudicatária, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má contratação do objeto e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

7.6. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Município. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço ou dados bancários e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

7.7. Indenizar terceiros e/ou o de Rolim de Moura/Rondônia, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a adjudicatária adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

7.8. Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida em Lei.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

8.2. 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:

8.2.1. Gasolina comum.

8.2.2. Gasolina aditivada.

8.2.3. Etanol comum (álcool).

8.2.4. Diesel do tipo comum.

8.2.5. Diesel do tipo S10.

8.2.6. Qualquer outro tipo de combustível, indicados pela Contratante como necessário(s) ao perfeito abastecimento da máquina, equipamento ou veículo.

8.2.7. Aquisição de Produtos Afins (Arla, graxa, anticorrosivo, arrefecimento...); e

8.2.8. Aquisição de qualquer Lubrificantes necessário.

8.3. 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.

8.4. Não poderá haver nenhuma restrição, particionamento ou limitação do uso da rede credenciada da CONTRATADA, sob pena de sofrer as sanções previstas no contrato.

8.5. A CONTRATADA deverá:

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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).



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

- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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, sendo preferencialmente por central de atendimento.
- 8.14. 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.
- 8.15. O sistema deverá permitir inclusão de novos usuários, veículos, máquinas e equipamentos no banco de dados.
- 8.16. O sistema deverá permitir a criação de centros de custos para o controle dos gastos com abastecimento.
- 8.17. 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 integrem, respeitado o prazo estipulado neste Termo de Referência.
- 8.18. 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:
- 8.19. Sistema de gerenciamento integrado, com banco de dados contendo todas as transações, de forma a viabilizar a emissão de relatórios gerenciais.
- 8.20. Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento dos produtos adquiridos junto à rede credenciada no momento do abastecimento.
- 8.21. Registro informatizado dos dados de abastecimento disponíveis para consulta via web em tempo real (online).
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.



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

8.24. Rede de postos de abastecimento equipados para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA.

8.25. Interface digital e amigável.

8.26. 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.

8.27. 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.

8.28. 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.

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

8.30. 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.

8.31. 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.

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

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

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

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

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

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

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

8.39. 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.

8.40. 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.

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

8.42. 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.

8.43. 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.

8.44. DO SISTEMA GERENCIAL E FORMATAÇÃO DE RELATÓRIOS

8.45. 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



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

de utilização, devendo estas informações estar disponíveis, para consulta via web, imediatamente após realizada a transação.

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

8.47. Base de Gerenciamento.

8.48. Placa e demais dados de identificação do veículo/máquina/equipamento.

8.49. Município / UF /Estabelecimento.

8.50. Data e hora.

8.51. Tipo de operação (compra, consulta, estorno, etc).

8.52. Origem (P.O.S., Central de atendimento).

8.53. Produto adquirido.

8.54. Quantidade.

8.55. Valor da operação por veículo/máquina/equipamento.

8.56. Identificação do responsável pelo abastecimento (servidor/colaborador).

8.57. Marcação da quilometragem/horímetro do veículo/máquina/equipamento.

8.58. Valor unitário do produto.

8.59. Valor da compra.

8.60. 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.

8.61. 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.

8.62. São considerados Relatórios Gerenciais Fundamentais a serem disponibilizados via web ou fornecidos à contratante, sem nenhuma restrição de prazos, quantidade, os seguintes:

8.63. 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 RENAVAM; capacidade do tanque; média de consumo Km/L ou Litro/H.

8.64. Controle Anual de Unidades Abastecidas (UA): Local de Cadastro.

8.65. 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.

8.66. Controle de Operação: Dados com totalizadores gerenciais e de transações.

8.67. Estes Relatórios Gerencias deverão ser oferecidos pela CONTRATADA, também, por painéis de Business Intelligence (BI).

8.68. 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.

8.69. 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.

8.70. 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.

8.71. 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.



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

8.72. As informações do banco de dados da CONTRATADA descritos no item anterior, deverão ser fornecidas nos moldes do layout indicado pela Contratante.

8.73. 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 unidade regional e individual.

8.74. 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.

8.75. 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.

8.76. 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.

8.77. 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.

8.78. 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.

8.79. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - ESPECIFICIDADES

8.80. 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.

8.81. 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.

8.82. 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.

8.83. 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.

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

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

8.86. Não será permitido fornecimento de combustíveis de veículos/máquinas/equipamentos por responsável não identificado ou previamente autorizado. Da mesma forma, não será permitido o



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

fornecimento de combustíveis de veículos/máquinas/equipamentos que não estejam cadastrados previamente na base de dados da contratante.

8.87. 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 bicomcombustíveis na frota do Contratante, bem como dos demais produtos e serviços constantes no objeto deste Termo de Referência.

8.88. 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.

8.89. 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.

8.90. O sistema contratado deverá permitir alterações online nos limites inseridos inicialmente, bem como o bloqueio/desbloqueio/troca de senha, com operações individualizadas.

8.91. Quando a efetivação das operações descritas no subitem anterior, ou quaisquer outras, dependerem de equipamento eletrônico, este deverá ser disponibilizado à Contratante.

8.92. 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.

8.93. 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.

8.94. 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.

8.95. 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.

8.96. 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.

8.97. O sistema deverá possibilitar o bloqueio temporário a fim de evitar custos com confecção e emissão de novo cartão/chip/TAG.

8.98. O sistema deverá ter a funcionalidade de solicitação e emissão de segunda via de cartões/chips ou assemelhados.

8.99. 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.

8.100. A Contratante desconsiderará possíveis transações efetuadas depois da comunicação de dano físico, perda ou extravio à CONTRATADA.

8.101. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:

8.102. Identificação do posto (nome, município, UF).

8.103. Identificação do veículo/máquina/equipamento (marca/modelo, placa, lotação).

8.104. Registro de hodômetro.

8.105. Tipo de combustível.

8.106. Data e hora da transação.

8.107. Quantidade referente a unidade da transação executada.



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

- 8.108. Valor da operação.
- 8.109. Saldo (crédito ainda existente no cartão do veículo/máquina/ equipamento).
- 8.110. 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.
- 8.111. 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.
- 8.112. 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.
- 8.113. 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.
- 8.114. 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.
- 8.115. 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.
- 8.116. DO DETALHAMENTO DOS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS
- 8.117. Os insumos a serem fornecidos constam no item 6.1. do termo de referência.
- 8.118. Todos os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a regulamentação específica do setor.
- 8.119. A CONTRATADA deverá manter controle dos estabelecimentos de abastecimento quanto a regularidade e qualidade dos combustíveis.
- 8.120. 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.
- 8.121. Cabe, única e exclusivamente, a CONTRATADA a obrigação contida no item 5.4 Do termo de referência.
- 8.122. 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.
- 8.123. Promoções, descontos ou vantagens promovidas pelos estabelecimentos credenciados deverão estender-se irrestritamente à Contratante, sempre que houver amparo na legislação vigente.
- 8.124. 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.
- 8.125. 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 não.

9. DO PAGAMENTO



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

- 9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da nota fiscal que deverá ser eletrônica e indicar o número do banco, agência e conta corrente, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.
- 9.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida, a cada entrega, considerando as aquisições realizadas.
- 9.3. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.
- 9.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

10. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. 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 materiais registrados, nas seguintes situações:

- 10.1.1. 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 art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.1.2. 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;
- 10.1.3. 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.
- 10.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 10.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 11.1.1. 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.
- 11.1.2. 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.
- 11.1.3. 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.



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

11.1.4. 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 diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. 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.

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

11.2.2. Na 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.

11.2.3. 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, observado o disposto no item 5.7.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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.

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

12.1. 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 do registro de preços.

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

12.3. 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.

12.4. 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.

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

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

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



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

- 13.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 13.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 13.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.1.4.1. 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.
- 13.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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:
- 13.4.1. Por razão de interesse público;
- 13.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 13.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.
- 14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;
- 14.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.5. Fraudar a licitação;
- 14.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



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

- 14.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1. Advertência;
- 14.2.2. Multa;
- 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**
- 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública
- 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.5. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.6. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da lei n.º 14.133/2021.
- 14.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 14.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e



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

contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.17. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

15. DO FORO

15.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Rolim de Moura - RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente ata.

15.2. Mais informações poderão ser adquiridas pelo e-mail: grp@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.

15.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rolim de Moura, ... de ... de ...

Gabriel Ferreira dos Santos

Gerente de Registro de Preços

Ednei Ranzula da Silva

Chefe Do Departamento De Compras E Licitações



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

NOME DO REPRESENTANTE

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO Nº 000/2025 – P.G.M.

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.DO OBJETO (art. 92, I e II): CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOGESTÃO DE FROTA, COM ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (ÓLEO DIESEL COMUM, S10 E GASOLINA REAGENTE, LUBRIFICANTE) PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTINUA, DE GERENCIAMENTO, CONTROLE CREDENCIAMENTO DE REDE ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, LAVADOR, BORRACHARIA, GUINCHO E SERVIÇOS MECÂNICOS ELETRICOS, SOLDA, AR CONDICIONADO, RECAUCHUTAGEM DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS LEVES E PESADOS, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO (COM SOFTWARE DISPONIBILIZADO EM TEMPO REAL PELA INTERNET) E INTEGRADO COM TECNOLOGIA DE CARTÃO MAGNÉTICO FÍSICO COM SENHA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS, MAQUINÁRIOS, MOTORES ESTACIONÁRIOS, ENTRE OUTROS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO.

1.2 Objeto da contratação:



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

LOTE	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	TAXA ADM.	PORCENTAGEM DE DESCONTO DA TAXA
1	1.1	SVC.	1	TAXA ADM.	2,82%
	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMATIZADO DE FROTAS, POR MEIO DE SISTEMA WEB E TECNOLOGIA DE PAGAMENTO POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO POR				

%assinatura eletrônica - Identificador: 74cbe368-ce9c-489a-9fea-f643c3505c3e - Página 1 / 81



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

		REDE CREDENCIADA, VISANDO O ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA VEÍCULOS E/OU EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA/RO.				
1.2		SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMATIZADO DE FROTAS, POR MEIO DE SISTEMA 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.	SVC.	1	TAXA ADM.	1,68%
1.3		"SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMATIZADO DE FROTAS, POR MEIO DE SISTEMA 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 SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS."	SVC.	1	TAXA ADM.	4,65%

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- A Proposta do contratado;
- O Registro Preço;
- O Edital de licitação;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de ... (...) ..., após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



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

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII): A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Todas as operações serão realizadas interativamente, via web, entre o sistema da Contratada e o operador – servidor autorizado do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO. – mediante opções de execução oferecidas (menus).

b) A Contratada deverá ofertar serviços destinados à gestão de frota, apresentando dados quantitativos, mecanismo e processos necessários para viabilizar o acesso a sistema, em ambiente web capaz de atender a todas as demandas da Contratante no escopo do objeto do contrato, e apto a proporcionar soluções globais e integradas, com alto nível de segurança e de controle dos serviços gerais de manutenção dos diversos tipos de veículos (carros de pequeno, médio e grande porte, equipamentos leves e pesados) do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO.

c) A Contratada deverá tornar disponíveis sistemas tecnológicos de intendência, fornecendo serviços de gerenciamento informatizado, com metodologia de cadastramento, controle e logística, compreendendo, dentre outros:

- Ampla rede de oficinas e concessionárias credenciadas, em todo o território estadual, equipadas para aceitar transações de usuários do sistema;
- Implantação de sistema integrado, em ambiente web, para veículos componentes da frota do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO. e veículos com autorização de uso, proporcionando um controle eletrônico dos serviços de manutenção prestados pelas conveniadas;
- Controle informatizado de sistemas integrados de gestão de frotas possibilitando à Contratante a emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais, que permitam estrito e eficaz acompanhamento da situação de manutenção da frota, da qualidade dos serviços prestados, bem como total dos gastos envolvidos;

d) A Contratada disponibilizará acesso a software, em ambiente web para gerenciamento da frota da Contratante. Caberá à Contratada cadastrar todos os veículos que integram a frota da Contratante, inclusive, em campo próprio, registrar os dados da vida mecânica, quilometragem, custos, identificação dos veículos, datas e horários, tipos de peças, componentes e serviços a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis para a Administração.

e) O sistema de gerenciamento integrado deverá permitir a emissão de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros para o controle e gestão das informações sobre os veículos cadastrados, identificados toda e qualquer transação efetuada, cujo atendimento na rede credenciada tenha gerado despesas de manutenção e aquisição de peças originais.

f) 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 quatro horas úteis.

g) Entende-se por horas úteis aquelas ocorridas dentro do horário comercial, isto é, das 8hs às 18hs, de segunda à sexta-feira.

h) Serão consideradas como USUÁRIAS as unidades administrativas determinadas pelo Município de Rolim de Moura - RO., sendo designados servidores responsáveis pela fiscalização e gerenciamento dos serviços, aos



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

quais, a Contratada tornará disponíveis senhas de acesso ao sistema web de gerenciamento, em diferentes níveis, conforme o caso, e segundo determinação do órgão fiscal.

i) O sistema tecnológico integrado viabilizará o pagamento dos serviços executados e do fornecimento de peças e acessórios, mediante uso de senha fornecida aos fiscais designados pela administração.

j) 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.

k) A Contratada deverá credenciar, no mínimo, 06 (seis), e tornar disponível outros estabelecimentos para manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Contratante, no Município e em especial em todas as localidades citada no item anterior, sempre que houver interesse da Contratante, observados os critérios estabelecidos neste Contrato. O prazo para credenciamento será de no máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da unidade gestora.

l) As oficinas e concessionárias integrantes da rede credenciada pela Contratada deverão estar plenamente equipadas para prestação de serviços mecânicos automotivos e fornecimento de peças e acessórios automotivos originais e ou abastecimento.

m) Os estabelecimentos da rede credenciada da Contratada deverão fornecer ao usuário do serviço comprovante da transação efetuada, com a descrição dos serviços prestados; dos preços praticados, dos descontos ofertados, das garantias praticadas, da data, bem como identificação da credenciada.

n) As oficinas e concessionárias integrantes da rede conveniada pela Contratada deverão confeccionar Check-list, dos itens e acessórios no interior do veículo no momento do recebimento e entrega do mesmo.

o) As oficinas e concessionárias integrantes da rede credenciada pela Contratada deverão proceder à entrega ao usuário das peças substituídas nos veículos, bem como os certificados de garantia e relação de peças utilizadas com marca e modelo.



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

p) As oficinas e concessionárias integrantes da rede conveniada pela Contratada deverão confeccionar Check-list, dos itens e acessórios no interior do veículo no momento do recebimento e entrega do mesmo.

- As oficinas e concessionárias integrantes da rede credenciada pela Contratada deverão proceder à entrega ao usuário das peças substituídas nos veículos, bem como os certificados de garantia e relação de peças utilizadas com marca e modelo.

- As oficinas e concessionárias integrantes da rede pela Contratada deverão fornecer garantia conforme estabelecido abaixo:

- 90 (noventa) dias para as peças repostas e instaladas nas oficinas credenciadas pela Contratada, a partir da emissão da(s) nota(s) fiscal (is) fatura(s);

- 90 (noventa) dias para os serviços executados pelas oficinas credenciadas pela Contratada onde não houver utilização de peças, a partir da emissão da(s) nota(s) fiscal(is) fatura(s);

- Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 90 (noventa) dias, exceto alinhamento de direção e balanceamento que terão garantia de 30 (trinta) dias e os serviços de lanternagem e pintura que será de 06 (seis) meses;

- As peças utilizadas nos serviços poderão ter garantia diferenciada, desde que seja por um período superior à garantia mínima.

q) Durante o prazo de garantia, sem quaisquer ônus para o MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO., os estabelecimentos credenciados, às suas expensas, estão obrigados a:

- Substituir o material defeitos

- Corrigir defeitos de fabricação;

- Trocar o material, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da data de comunicação do Município de Rolim de Moura - RO.

- Todos os serviços executados ou materiais fornecidos pelas oficinas e concessionárias conveniadas pela Contratada, estarão sujeitos à aceitação pelo Município de Rolim de Moura - RO., que aferirá se aqueles satisfazem o padrão de qualidade desejável e necessário, em cada caso.

r) As oficinas integrantes da rede credenciada deverão ter como limite máximo de preço, para peças e acessórios originais que possuam código da montadora (número de peça), os constantes da Tabela de Preço Oficial da montadora do veículo para o qual material está sendo adquirido.

s) O Contratante deverá adquirir as peças ou acessórios atentando para o melhor desconto ofertado pela rede credenciada, sendo considerada como critério a proximidade do local onde o serviço será executado, avaliando-se o custo/benefício.

t) No caso de comprovada a necessidade de aquisição de peça ou acessório original (material com as mesmas características, especificações e fabricante do que compõe a montagem original dos veículos e equipamentos) que não seja contemplada com código da montadora (número de peça) na tabela de



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

Preços Oficial da respectiva montadora, a cotação do menor preço ficará a cargo do fiscal designado pelo Município de Rolim de Moura - RO.

u) A base do cálculo do preço praticado para prestação de serviços de mecânica, elétrica, lanternagem, alinhamento e balanceamento e outros deverá ser de acordo com o tempo para a execução do serviço constante da Tabela de Tempos Padrão de Reparos adotados pela montadora de acordo com o modelo do veículo (código, descrição e tempo padrão de execução do serviço).

v) Os serviços somente poderão ser executados após o envio on-line/real time, pela empresa credenciada, de orçamento detalhado, através dos menus eletrônicos apropriados existentes no ambiente web da Contratada, e respectiva autorização pelo fiscal designado pelo Município de Rolim de Moura - RO., que se pronunciará após imediata análise e avaliação do orçamento a ele submetido previamente.

w) Todos os estabelecimentos integrantes da rede credenciada da Contratada deverão ser, por esta, reembolsados, inexistindo qualquer vínculo ou obrigações financeiras entre o Município de Rolim de Moura - RO. e tais prestadores de serviço.

x) 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.

y) 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.

4.DO VALOR: O valor total da contratação é de R\$. (.....).

4.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.2 Pelos motivos expostos o valor base de é R\$, sendo o valor de R\$ para contratação de serviços e aquisição de peças e R\$ para aquisição de combustível para ser utilizado pelo período de (.....)

4.3 O valor da contratação foi obtido a partir da aplicação da Taxa de Administração no valor de acrescido de um desconto de



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

sobre o valor de referência R\$, resultando no valor de R\$, conforme proposta do Contratado.

4.4 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

5.1 O pagamento será realizado em até 30 dias após o recebimento da nota fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

5.2 A Contratada deverá emitir relatório informando a taxa de credenciamento cobrada de cada estabelecimento para fins de fiscalização a cada 30 (trinta) dias.

5.3 Juntamente com as notas fiscais/faturas, a Contratada deverá disponibilizar relatórios analíticos e sintéticos do período faturado, discriminando todas as transações/operações realizadas, por base operacional e respectivo centro de custo, anexando as notas fiscais dos estabelecimentos na ordem que constam no relatório;

5.4 Deverá apresentar espelhos ou outro instrumento comprobatório dos valores efetivamente cobrados do estabelecimento a título de taxa Rede sobre os serviços executados e/ou peças fornecidas à CONTRATANTE.

5.5 Ainda, juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar relatório a cada 30 (trinta) dias que discrimine o valor bruto, o valor de desconto com a aplicação da taxa e o valor líquido;

5.6 Deverão ser emitidas as Notas Fiscais no valor líquido e apresentadas à contratante, devendo conter no seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da CONTRATADA.

5.7 Caberá a contratante, a retenção de impostos Federais, Estaduais e Municipais, uma vez que as notas fiscais de prestação dos serviços geradas pela Rede Credenciada (subcontratadas) deverão ser emitidas em nome da Empresa Gerenciadora (CONTRATADA), em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

5.8 As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas, podendo ser aceitas as certidões positivas com efeito negativo.



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

5.9 A Ordem de Serviço só será emitida, após a implantação do sistema e treinamento do pessoal. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, o valor devido deverá ser

EM = $N \times VP \times I$, sendo:

EM = encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$ I =

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

5.10 Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

5.11 A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

5.12 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.DO REAJUSTE (art. 92, V): Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (cotações/média de mercado).

6.1 Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reequilibrados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPCA/IBGE), em conformidade com os estabelecidos no Art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.

7.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10 contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



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

7.2 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10 contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023): Comete infração administrativa nos termos do artigo **155 da Lei nº 14.133, de 2021**, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



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

8.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as **seguintes sanções nos termos do art. 156:**

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável 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.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.



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

§ 7º *As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.*

§ 8º *Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.*

§ 9º *A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.*

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

b) Multa de: 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado dos serviços prestados prejudicados pela conduta do contratado, por qualquer das infrações, cumpre dizer que refere-se ao valor total após o processamento das inscrições;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável 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;

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

8.2 Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 158. *A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão 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.*

§ 1º *Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.*

§ 2º *Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.*

§ 3º *Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.*



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

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

8.5 Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.6 Art. 160. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

8.7 Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. **Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.**

8.8 Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. **A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.**

8.9 Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. **O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.**

8.10 Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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



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

9.1 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.

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

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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.

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

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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.

9.12 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.

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

9.14 Peças e serviços referentes a tapeçaria/capotaria automotiva.

9.15 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.



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

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

9.17 Peças e serviços relacionados com blindagem automotiva.

9.18 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.

9.19 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.

9.20 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.

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

9.22 Possuir, preferencialmente, microcomputador, impressora e conexão à internet;

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

9.24 Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulação de motores;

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

9.26 Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção;

9.27 Dispor de equipe técnica preferencialmente uniformizada;

9.28 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;

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

9.30 Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;

9.31 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;

9.32 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;

9.33 Permitir que a CONTRATANTE realize fiscalização da execução dos serviços a serem prestados;

9.34 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



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

hipótese de itens recondicionados, salvo nos casos excepcionais com autorização expressa da CONTRATANTE;

9.35 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;

9.36 Não aplicar materiais/serviços sem prévia autorização, bem como prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.37 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;

9.38 Receber e inspecionar o veículo da CONTRATANTE;

9.39 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

9.40 Disponibilizar profissionais qualificados para prestar os serviços de forma regular e eficiente;

9.41 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.

10. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se ao presente contrato todas as Legislações pertinentes ao mesmo e reguladoras dos preceitos de direito público, bem como os itens aqui estabelecidos e no que faltar, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

11. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: 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 de primeira linha específicos necessários à execução dos serviços relativos à sua correta manutenção, incluindo-se:

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.3.1.1 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.



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

11.3.1.2 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.

11.3.1.3 Sistema Hidráulico: Consiste em serviços de substituição ou conserto nos sistemas hidráulicos dos veículos (freios, direção e outros), e todos os outros serviços afins.

11.3.1.4 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.

11.3.1.5 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.

11.3.1.6 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.

11.3.1.7 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.

11.3.1.8 instalação de Acessórios: Consiste nos serviços de conserto e instalação de equipamentos e acessórios de som, imagem e outros serviços afins.

11.3.1.9 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.

11.3.1.10 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.

11.3.1.11 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.

11.3.1.12 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.

11.3.1.13 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.

11.3.1.14 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).

11.3.1.15 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.

11.3.1.16 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.

11.3.1.17 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.



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

11.3.2 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.

11.3.3 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.

11.3.4 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.

11.3.5 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:

11.3.5.1 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.

11.3.5.2 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.

11.3.5.3 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.

11.3.5.4 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.

11.3.5.5 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.

11.3.5.6 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.

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

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

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

11.3.5.10 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.

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



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

11.3.5.12 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.

11.3.5.13 Materiais e serviços relacionados com blindagem automotiva.

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

11.3.5.15 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.

11.3.5.15.1 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.

11.3.5.15.2 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.

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

11.3.5.15.4 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.

12.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data da ciência ao chamamento.

13. DO MODELO DE EXECUÇÃO – ESPECIFICIDADES: 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.

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

13.1 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).

13.2 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.

13.2.1.1.1 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.

13.2.1.1.2 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 resembram frustradas as formas de se contabilizar o não atendimento, ou seu retardo.



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

13.2.1.2 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.

13.2.1.3 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.

13.2.1.4 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 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.

13.2.1.5 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.

13.2.1.6 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.

13.2.1.7 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.

13.2.2 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.

13.2.3 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.

13.2.4 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.

13.2.5 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.

13.2.6 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.

13.2.7 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.

13.2.8 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



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

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, 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.

13.2.9 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.

13.2.10 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.

13.2.11 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.

13.2.12 No caso de veículos que tenham modificações estruturais, pela especificidade das atividades desenvolvidas, e consequentemente 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.

13.2.13 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.

13.2.14 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.

13.2.15 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.

13.2.16 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.

13.2.17 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.

13.2.18 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.

13.2.19 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.



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

2º da Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

13.2.20 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.

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

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

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

13.2.24 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.

13.2.25 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.

13.2.26 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.

13.2.27 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.

13.2.28 **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.**

13.2.29 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.

14.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

14.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços executados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3.Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;



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

14.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

14.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.6 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

14.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

14.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.10 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento.

14.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.12 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

14.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.14 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.15 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento.

14.16 Fornecer ao CONTRATADO, após a lavratura do contrato, o cadastro completo dos veículos contendo todos os dados necessários à execução do objeto deste certame, bem como toda e qualquer alteração referente à frota durante a vigência do contrato.

14.17 O gestor do contrato somente autorizará o fornecimento ou a execução de serviço, cujo preço for compatível com o estabelecido no mercado, devendo, em cada autorização, demonstrar a compatibilidade, através da comparação do preço final proposto, com tabelas de preços e quantitativos elaboradas por entidades idôneas, cujos critérios de mensuração sejam obtidos mediante adequadas técnicas quantitativas;

14.18 Devolver ao CONTRATADO, ao final do período de vigência do contrato, todos os materiais e equipamentos envolvidos na presente contratação, se houver, cedidos ao CONTRATANTE em regime de comodato, no estado em que se encontrarem;

14.19 Definir as políticas (regulamento geral) de manutenção, assistência técnica e alienação da frota oficial, por meio do órgão gestor do contrato.

14.20 A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.



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

15.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (a):

15.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la na execução do contrato:

- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

15.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

15.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

15.6 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de materiais com defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos;

15.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

15.9 Substituir em 24 horas o objeto que apresentar defeitos, assim atestados pelo designado pela fiscalização/recebimento;

15.10 O vencedor deverá ofertar os serviços que estejam de acordo com os padrões de qualidade e segurança.

15.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.

15.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

15.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

15.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

15.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

15.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.



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

15.19 Executar o serviço conforme a demanda da Contratante, mediante Ordem de Serviço.

15.20 Será de inteira responsabilidade da Contratada todo o investimento necessário à implantação do sistema, tais como: instalação, gravação e transmissão de dados, migração, backup, segurança, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema e treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação.

15.21 A Contratada deverá fazer uma apresentação ilustrativa do funcionamento da senha e dos protocolos de atendimento a serem observados no ambiente web em até 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do contrato, no local e horário a serem determinados pela Coordenadoria de logística.

15.22 A Contratada deverá fornecer manual explicativo para utilização dos sistemas de atendimento no ambiente web abrangendo todos os perfis e configurações de menus de acesso e consolidação de dados, na quantidade a ser definida pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO., conforme a necessidade.

15.23 O estabelecimento credenciado deverá responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses.

15.24 O estabelecimento credenciado responsabilizar-se-á pela guarda e segurança dos veículos enviados para manutenção nas oficinas/concessionárias credenciadas, ressarcindo ao MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO. quaisquer danos que venham a ocorrer a esse, para os quais não tenha concorrido a Contratante.

15.25 A Contratada deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

15.26 A Contratada deverá manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

15.27 A Contratada deverá, sempre que lhe for exigido, apresentar os comprovantes de regularidade fiscal da empresa, em conformidade ao artigo 195, § 3º da Constituição Federal.

15.28 A Contratada deverá fornecer tantas senhas quantos forem solicitadas, além da previsão inicial, pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO, sem qualquer ônus adicional.

15.29 Será exigida a prestação de garantia pela CONTRATADA, no percentual de 5% (cinco cento) do valor total do contrato.

15.30 A Contratada deverá recompor o valor da garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato, durante a sua vigência.

15.31 À Contratada serão vedados, sob pena de rescisão e aplicação de qualquer outra penalidade cabível, a divulgação e o fornecimento de dados e informações referentes aos serviços objeto do contrato.

15.32 A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO.



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

15.33 A Contratada responderá civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à Administração Pública, ou a terceiros, em razão da execução dos serviços.

15.34 O estabelecimento credenciado obriga-se a reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, de emprego de equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações.

15.35 A Contratada deverá facilitar a ação de fiscalização do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO., fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, e atendendo prontamente às observações e às exigências por ela apresentadas.

15.36 São da exclusiva responsabilidade da Contratada todas as despesas com:

- a) Disponibilidade de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, nos termos descritos neste Termo de Referência; Operação e controle dos sistemas web utilizados, o que inclui todos os recursos técnicos, materiais e humanos;
- b) Manutenção permanente de modo a não incorrer na descontinuidade dos serviços;
- c) Todas as despesas com custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços objeto do Contrato.
- d) A Contratada deverá treinar e capacitar os servidores indicados pela Contratante a utilizar todos os recursos do sistema;
- e) A Contratada deverá disponibilizar senhas, bloqueio e desbloqueio, além dos demais serviços inerentes ao objeto do contrato;
- f) A Contratada deverá entregar a Contratante quando solicitado cópia dos contratos firmados com as credenciadas.
- g) A Contratada deverá providenciar o credenciamento de oficinas em localidades onde sejam instaladas novas Residências do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO., em todo o território estadual, que venham a ser de interesse da Contratante por razões operacionais, procedendo à confecção e a entrega de senhas adicionais, conforme o caso, atendendo às solicitações do Fiscal do Contrato, sem custos adicionais;
- h) Cadastrar, em caso de veículo dentro da garantia de fábrica, concessionárias para a execução do referido serviço, em havendo mais de uma na região será proporcionada a livre concorrência, como nos veículos fora de garantia;
- i) Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

15.37 Prestar aos veículos da CONTRATANTE os seguintes serviços, através dos estabelecimentos credenciados e conforme termo de referência:



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

- a) Assistência mecânica;
- b) Manutenção corretiva e preventiva;
- c) Revisão;
- d) Assistência e reparos no sistema elétrico;
- e) Lanternagem em geral, pintura e funilaria;
- f) Substituição e instalação de peças e acessórios (utilizando-se obrigatoriamente preços de mercado);
- g) Vidraçaria, capotaria e tapeçaria;
- h) Reboque de veículos 24 horas;
- i) Chaveiro;
- j) Serviços de borracharia.

15.38 Fornecer através da rede credenciada à CONTRATANTE, bem como utilizar no serviço de reposição de peças em seus veículos, peças e acessórios originais ou genuínos, novas e de primeiro uso, não podendo valer-se, em nenhuma hipótese, de itens reconicionados, excetuando-se nos casos de viaturas fora de linha de fabricação de peças novas.

15.39 Exigir que o estabelecimento credenciado devolva à CONTRATANTE, através do condutor do veículo em manutenção, as peças, materiais e acessórios que forem substituídos por ocasião dos reparos realizados.

15.40 Fornecer ao Setor Administrativo/ Transporte da Contratante todo o material e documentação técnica necessária para a perfeita administração e acompanhamento do Contrato, tais como códigos de peças, tabela de preços do fabricante (TMO), códigos e rotinas de operação, planos de manutenção recomendados pela fábrica, a Lista ou Tabela de Tempo de Serviço e reparos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação formal.

15.41 A Contratada deverá exigir que o estabelecimento credenciado forneça à mesma, cópia simples da nota fiscal referente ao serviço efetuado, constando detalhamento do fornecimento e/ou serviço prestado, incluindo o custo da mão-de-obra – homem/hora (em sendo o caso), sob pena de não serem computadas as faturas dos serviços que tiverem sido realizados e não forem enviadas dentro do prazo de fechamento da sua Nota Fiscal, sendo que, nesse caso, a Credenciada deverá aguardar novo encerramento de fatura.

15.42 A rede credenciada NÃO poderá colar nos veículos e equipamentos da administração pública, decalques ou adesivos com propaganda própria da CONTRADATA ou de terceiros.

15.43 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 07 (sete) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

15.44 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



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

15.45 A Contratada quando solicitada pela Contratante, deverá apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis à relação da rede credenciada.

15.46 Repassar, ao final do contrato, à Contratante ou a quem ela determinar, todos os dados históricos dos veículos que receberam manutenção, de forma que esses dados possam ser migrados para sistema próprio do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO. ou por ele contratado.

15.47 Para efeito de ampliação da rede credenciada, a Contratada, efetuará convocação as empresas fornecedoras ou prestadoras de serviço do ramo, através da divulgação de aviso, publicado em jornal de circulação Regional e em página oficial na internet, pelo menos a cada 03 (três) meses, sendo o primeiro publicado até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

15.48 A Contratada deverá franquear, quando solicitado, inclusive aos órgãos de controle, acesso ao sistema de gerenciamento da frota a fim de que, por meio de auditoria, seja aferida a fidedignidade de suas informações.

15.49 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, decorrentes de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125, da Lei Federal 14.133/2021, sendo os mesmos, objeto de exame deste Município.

15.50 Retirar a Nota de Empenho e assinar Termo Contratual ou instrumento equivalente junto ao Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da convocação, prorrogáveis pelo mesmo período quando devidamente justificado, bem como fornecer, em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, relação completa das oficinas conveniadas e comunicar ao Contratante qualquer acréscimo ou supressão ocorrida.

15.51 Realizar cadastro no sistema SEI, bem como manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.

15.52 A contratada deverá credenciar oficinas, concessionárias/representantes autorizados das Marcas dos Equipamentos e Veículos da Frota, relacionadas no anexo I deste Termo de Referência.

15.53 A contratada deverá emitir termo de compromisso das redes credenciadas atestando que os estabelecimentos detém o conhecimento das exigências deste Termo de Referência e demais anexos ao edital da licitação, quando da realização dos credenciamentos.

15.54 Menor Taxa de administração a ser cobrada da rede credenciada limitando ao percentual máximo de até 10% (dez por cento).

15.55 A Contratada deverá realizar o treinamento de 15 (quinze) gestores e usuários envolvidos na utilização da solução proposta, a ser realizado nas instalações da sede do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO., ou em outro local previamente determinado, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais dos usuários por meio da Coordenadoria de Logística MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO.



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

15.56 A Contratada deverá disponibilizar 01 (um) instrutor, com capacidade técnica em informática e conhecimento e domínio teórico e prático no sistema de gerenciamento, para treinamento de até 15 (quinze) servidores do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO., com carga horária de 20 (vinte) horas.

15.57 A Contratada deverá disponibilizar assistência operacional à CONTRATANTE, no período das 8:00 horas às 18:00 horas, através de atendimento por: celular, whatsapp, ou chat integrado ao sistema. Esses sistemas deverão ser operados por funcionários que detenham capacidade técnica em informática e conhecimento e domínio teórico e prático no sistema de gerenciamento.

15.58 A contratada deverá fazer constar nas faturas mensais o montante já aplicando percentual de desconto da taxa administrativa devidamente discriminado.

15.59 Ao término do contrato, a CONTRATADA compromete-se a fornecer ao CONTRATANTE todas as informações relacionadas à manutenção dos veículos do Departamento de Estradas e Rodagem armazenadas no sistema desenvolvido pela CONTRATADA.

15.60 A CONTRATADA deverá disponibilizar, no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data de encerramento do contrato, uma cópia integral e estruturada da base de dados do sistema.

15.61 A cópia da base de dados fornecida deverá ser compatível com os padrões e formatos de dados utilizados durante a vigência do contrato, permitindo uma transição eficiente para qualquer sistema subsequente que o CONTRATANTE venha a adotar.

15.62 A CONTRATADA compromete-se a prestar assistência técnica adicional, se necessário, para facilitar a transição de dados e garantir a integridade das informações transferidas.

15.63 O não cumprimento desta obrigação por parte da CONTRATADA poderá resultar em penalidades contratuais, conforme estabelecido nas cláusulas pertinentes.

15.64 É de responsabilidade da Contratada a execução do objeto de sua especialidade, compreendendo:

- a) a implantação, alimentação e manutenção de sistema informatizado por meio da Web de autogestão da frota, integrado com tecnologia de cartão magnético;
- b) o gerenciamento e controle dos veículos e equipamentos leves e pesados, dos serviços realizados, peças substituídas e seu custo, da rede credenciada para atendimento e dos orçamentos necessários, através do sistema integrado implantado;
- c) o credenciamento, monitoramento e intermediação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota, a serem contratados através da rede especializada nas regiões de atendimento;
- d) suporte técnico permanente, tanto para a Contratante, quanto para a rede credenciada;
- e) o faturamento mensal de todos os serviços contemplados, inclusive os prestados através da frota credenciada.

15.65 A contratada deverá responsabilizar-se pelo desembolso necessário à implantação e operacionalização do sistema, para pleno atendimento do objeto, incluindo: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, emissão de cartões físicos,



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

credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação, despesas relacionadas a softwares, implantação e operação do suporte técnico e outras decorrentes das responsabilidades deste documento, todos cobertos pela taxa de administração.

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

15.67 Implantação do sistema informatizado de gerenciamento de dados de gestão e controle da frota compreende, em síntese:

I - Cadastramento e registro dos veículos pertencentes à frota da contratante;

II - Cadastramento de todos os usuários e gestores do sistema, com seus respectivos níveis de acesso;

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

IV - Identificação visual e divulgação da rede credenciada;

V - Implantação e parametrização dos sistemas tecnológicos, informatizado, compatível com o ambiente seguro, via WEB, on-line.

VI - Treinamento de Usuários e Gestores do contrato para operar o sistema, com previsão máxima de 05 (cinco) servidores de cada unidade contratante para capacitação.

VII - Treinamento da rede credenciada para operar o sistema.

VIII - O sistema deverá apresentar campo para aplicação de saldo para conclusão dos serviços e/ou peças executados, diretamente na ordem de serviço.

15.68 A Contratada deverá dispor de ampla rede de estabelecimentos credenciados (concessionárias, oficinas automotivas, autopeças, serviços de guincho e borracharia) em no mínimo 6(seis) Municípios do Estado, devendo promover o credenciamento de outros, a pedido da Contratante, em função das necessidades que se fizerem presentes, sempre conexas aos interesses públicos, para fins de prestação de serviços gerais de: mecânica, elétrica, funilaria, suspensão, pintura, filtros, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, retifica, alinhamento, balanceamento, serviços de chaveiro e fornecimento de peças e acessórios em geral, considerando:

a) Manutenção Preventiva - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, Sistemática regular de revisões e serviços para garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes, ou mesmo na paralisação do veículo. Esta manutenção deve ser efetuada de acordo com a periodicidade, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo e/ou as recomendações pela de



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

Logística e Gerência de Manutenção e Abastecimento do Município de Rolim de Moura - RO. São exemplos de manutenção preventiva:

- Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem;
- Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate a incêndios, correias de alternador/gerador, etc;
- Substituição de itens do motor; Limpeza de motor e bicos injetores;
- Regulagens de bombas e bicos injetores; Limpeza, higienização de veículos; Revisão de fábrica;
- Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos leves e pesados ou por orientação da Coordenadoria de Logística e Gerência de Manutenção Abastecimento do Município de Rolim de Moura - RO.

b) Manutenção Corretiva ou Pesada - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis e maquinários, 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 materiais.

b.1 São exemplos de manutenção corretiva:

- Serviços de retífica de motor;
- Montagem e desmontagem de jogo de embreagens; Serviços de instalação elétrica;
- Serviços no sistema de injeção eletrônica; Capotaria;
- Tapeçaria; Borracharia; Chaveiro; Funilaria e pintura;
- Serviços no sistema de arrefecimento; Serviços no sistema de ar-condicionado;
- Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;
- Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) em caso de acidente ou pane, no município ou em percurso dos Municípios referenciados neste termo.

15.69 A rede credenciada deverá ser suficiente para o pleno atendimento da demanda dos serviços de manutenção de serviços em no mínimo, contendo obrigatoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, o mínimo de 06 (seis) estabelecimentos credenciados na sede do município e no mínimo 3 nos demais Municípios de: autopeças; oficinas mecânicas; concessionárias autorizadas; e serviços de guincho de veículos. As localidades principais a serem credenciadas os prestadores e fornecedores são os Municípios: Cacoal; Ji-Paraná; Rolim de Moura; Porto Velho e Vilhena.

15.70 Nas cidades em que não houver 03 (três) estabelecimentos que prestem os serviços de autopeças, oficinas mecânicas, concessionárias e serviços de guincho de veículos, a contratada deverá cadastrar todos os estabelecimentos que tiver e que preencham os requisitos necessários.

15.71 Conforme necessidade da contratante, e sem qualquer ônus a ela, a contratada deverá efetuar o credenciamento de novos fornecedores e prestadores de serviço, tendo para isso, o prazo de 15 (quinze) dias a partir da data da solicitação.



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

15.72 A Contratada deverá apresentar o sistema em ambiente web, de gerenciamento de serviços, cuja tecnologia possibilite/forneça um perfil mínimo de funcionalidade, à Contratante no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, conforme o descrito nos itens a seguir:

- a) Abertura de Ordens de Serviço on-line/real time; recebimento de orçamento on-line/real time;
- b) Acesso ao sistema somente para consulta, onde o operador terá acesso somente aos lançamentos feitos na rede credenciada, demonstrando peças lançadas, data de lançamento sem consulta a valores;
- c) Avaliação e aprovação on-line/real time de orçamento de peças, acessórios e serviços; Cotação de preços de peças, acessórios e serviços on-line/real time; Acompanhamento on-line do status dos serviços que estiver sendo efetuado;
- d) Sistemas Integrados de Informações, permitindo a geração de Relatórios Gerenciais;
- e) Sistemas Tecnológicos integrados que viabilize a autorização para realização dos serviços de manutenção e reparos e fornecimento de autopeças e acessórios para os veículos da frota da Contratante junto aos estabelecimentos da rede, por meio de senha fornecida aos fiscais designados pela Administração;
- f) Utilização de logística especializada de rede, com amplo número de oficinas e concessionárias credenciadas, em todo o território nacional; Banco de Dados para fornecimento de relatórios gerenciais com históricos dos serviços executados, despesas de manutenção de cada um dos veículos da frota, fornecendo, inclusive, índice de atendimento por tipo de serviço;
- g) Fornecimento de relatórios específicos, analíticos e sintéticos, por período pré-estabelecido, extraídos por veículos individuais ou grupos, que possibilitem a análise de gastos discriminados em peças e mãos de obra;
- h) Relatório disponível por período, discriminando placa, marca, ano, modelo, renavam e total gasto com manutenção, valores gastos (peças e mão de obra).

Placa	Marca	Modelo	Ano	RENAVAM	Manutenção (R\$)	Peças (R\$)
-------	-------	--------	-----	---------	------------------	-------------

- i) Sistema tecnológico que possibilite a visualização dos saldos para plataforma da SR e de cada unidade descentralizada no respectivo contrato de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- j) Sistema tecnológico que permita distribuir saldos individuais para plataforma da SR e suas unidades descentralizadas; O sistema eletrônico deverá permitir o cadastramento de preços praticados no mercado;
- k) O sistema deverá emitir alerta, via correio eletrônico, a toda a rede credenciada, informando quando houver orçamento aberto para cotação de preços;
- l) O sistema deverá permitir que no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer unidade credenciada possa ofertar cotação e preços para o orçamento aberto no sistema.

15.73 O sistema deverá registrar e armazenar todos os dados da vida mecânica do veículo e, a cada operação:

- a) Número de identificação da ordem de serviço;
- b) Número de identificação do cartão ou centro de resultado demandante;
- c) Identificação do veículo (tipo de frota e placas);



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

- d) Modelo do veículo;
- e) Centro de Custo;
- f) Data e hora de abertura e fechamento da ordem de serviço;
- g) Data e hora de início e fim da manutenção do veículo;
- h) Tipo de serviço (aquisição de peça/ manutenção corretiva/ serviço de guincho);
- i) identificação do gestor responsável pela aprovação do orçamento (nome e matrícula);
- j) Quilometragem do veículo no momento da execução do serviço;
- l) Descrição dos serviços executados e peças trocadas;
- m) Valor total de mão de obra;
- n) Valor total das peças;
- o) Tempo de garantia do serviço realizados;
- p) Tempo de garantia das peças substituídas;
- q) Valor total da operação;
- r) Descrição sumarizada da operação;
- s) Razão Social, endereço e CNPJ do fornecedor e/ou prestador de serviço;
- t) Número e data das notas fiscais emitidas pelo fornecedor.

15.74 O sistema deverá emitir relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle de despesas e tipos de serviços, do valor das peças e da mão de obra, das garantias, do histórico de ordens de serviço, orçamentos e de manutenção por veículo e centro de custo de forma que as notas fiscais que foram emitidas para pagamento esteja em sintonia com relatório de pagamento na ordem numérica (tanto da notas fiscais em um único arquivo);

15.75 O histórico das operações deve ser armazenado e de imediata e fácil consulta pela Contratante durante a vigência contratual, bem como, ao término do contrato, deverá ser disponibilizado pela Contratada em planilha eletrônica.

15.76 Os relatórios disponibilizados pela Contratada deverão conter no mínimo, sem prejuízo a eventuais alterações e adequações às necessidades da Contratante, as seguintes informações:

- a) Histórico de manutenção por período, por tipo de veículo, por placa, por tipo de frota, por centro de custo e por estabelecimento comercial, com descrição do valor total de peças e valor total de mão de obra;
- b) Ordem de serviço cadastrada;
- c) Comparativo de valor negociado na ordem de serviço;
- d) Registro de garantia de peças e serviços;
- e) Histórico de orçamentos;
- f) Relatório de custos por tipo de veículo e centro de custo;
- g) Composição de frota, com ano de fabricação, tipo de veículo, modelo de veículo, centro de custo, placas e demais dados de identificação;
- h) Relação completa de discriminada de rede credenciada;
- i) Tempo de imobilização do veículo;
- j) Custo por tipo de manutenção;



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

k) Custo global, mensal de serviços e peças.

15.77 Todos os relatórios devem ser gerados a partir de período pré-estabelecido pelo gestor de frota, permitindo comparativos de desempenho, análise de gestão e migração de dados para planilha eletrônica tipo Excel.

15.78 Os prazos para execução das manutenções/reparos necessários nos veículos, nacionais ou importados, equipamentos e equipamentos pesados, devem ser estabelecidos de comum acordo com a Contratada, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos, porém os serviços de pequena monta (manutenções preventivas) deverão ser efetuados sempre dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sendo que para a manutenção corretiva o prazo máximo para execução do serviço é de 30 (trinta) dias úteis, a partir da aprovação do orçamento, sem prejuízo a serviços de maior duração, desde que previamente informados ao gestor de base.

15.79 Disponibilizar acesso ao Sistema AUDATEX, MOLICAR, CILIA, ORION ou outros *similares* ou outro instrumento hábil similar, composta por uma ferramenta que possibilita ao gestor/fiscal efetuar consulta on-line, tanto à tabela de preços dos fabricantes de peças, quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão (Tabela Tempária), conforme informação técnica do Sindicato da Indústria e Reparação de Veículos e Acessórios.

15.80 É de total responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a contratação do objeto deste instrumento, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

15.81 A empresa a ser CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que, quando da consecução dos serviços, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

15.82 A empresa a ser CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto deste instrumento.

15.83 A empresa a ser CONTRATADA deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus Artigos 5º e 6º, no que couber bem como, o artigo 6º, inciso I do Decreto Estadual n. 21.264/2016.

15.84 Conforme dispõe o Capítulo III, art. 5º, inciso III da Instrução Normativa/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, poderá ser exigido o seguinte critério de sustentabilidade ambiental: "que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento".

15.85 Conforme dispõe o artigo 6º, Inciso I do Decreto Estadual n. 21.264/2016, poderá ser exigido o seguinte critério de sustentabilidade ambiental: " Art. 6º. Quando da aquisição de bens poder-se-á exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental: I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável".

16. DA GARANTIA DAS PEÇAS, MATERIAIS E SERVIÇOS: Sob responsabilidade da CONTRATADA, a Rede Credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou



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

refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota 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.

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

16.2 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.

16.3 Especificamente para os eixos 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.

16.3.1.1.1 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.

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

16.3.1.3 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.

16.3.1.4 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.

16.3.1.4.1 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.

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

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

17.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139): Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



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

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. *A extinção do contrato poderá ser:*

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.



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

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso

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

18.1 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:

18.2 Gasolina comum.

18.2.1.1 Gasolina aditivada.

18.2.1.2 Etanol comum (álcool).

18.2.1.3 Diesel do tipo comum.

18.2.1.4 Diesel do tipo S10.

18.2.1.5 Qualquer outro tipo de combustível, indicados pela Contratante como necessário(s) ao perfeito abastecimento da máquina, equipamento ou veículo.

18.2.2 Aquisição de Produtos Afins (Arla, graxa, anticorrosivo, arrefecimento...); e

18.2.3 Aquisição de qualquer Lubrificantes necessário.

18.2.4 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.

18.2.4.1 Não poderá haver nenhuma restrição, particionamento ou limitação do uso da rede credenciada da CONTRATADA, sob pena de sofrer as sanções previstas no contrato.

18.2.5 A CONTRATADA deverá:



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

18.2.5.1 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.

18.2.5.1.1 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.

18.2.5.1.2 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).

18.3 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.

18.3.1.1 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.

18.4 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.

18.4.1.1 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.

18.4.1.2 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 rotina operacional da Contratante, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sendo preferencialmente por central de atendimento.

18.4.1.3 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.

18.4.1.4 O sistema deverá permitir inclusão de novos usuários, veículos, máquinas e equipamentos no banco de dados.

18.4.1.5 O sistema deverá permitir a criação de centros de custos para o controle dos gastos com abastecimento.

18.4.2 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.

18.4.3 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:

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

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

18.4.3.3 Registro informatizado dos dados de abastecimento disponíveis para consulta via web em tempo real (online).



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

18.4.3.4 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.

18.4.3.5 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.

18.4.3.6 Rede de postos de abastecimento equipados para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA.

18.4.3.7 Interface digital e amigável.

18.4.3.8 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.

18.4.3.9 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.

18.4.3.9.1 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.

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

18.4.4 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.

18.4.5 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.

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

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

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

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

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

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

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

18.5.1.4 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.

18.5.2 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.

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

18.5.4 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.



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

18.5.5 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.

18.6 DO SISTEMA GERENCIAL E FORMATAÇÃO DE RELATÓRIOS

18.7 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.

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

- 10.** Base de Gerenciamento.
- 11.** Placa e demais dados de identificação do veículo/máquina/equipamento.
- 12.** Município / UF /Estabelecimento.
- 13.** Data e hora.
- 14.** Tipo de operação (compra, consulta, estorno, etc).
- 15.** Origem (P.O.S., Central de atendimento).
- 16.** Produto adquirido.
- 17.** 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.

18.7.1.1 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.

18.7.1.1.1 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.

18.7.2 São considerados Relatórios Gerenciais Fundamentais a serem disponibilizados via web ou fornecidos à contratante, sem nenhuma restrição de prazos, quantidade, os seguintes:

18.7.2.1 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.

18.7.2.2 Controle Anual de Unidades Abastecidas (UA): Local de Cadastro.

18.7.2.3 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.

18.7.2.4 Controle de Operação: Dados com totalizadores gerenciais e de transações.

18.7.2.5 Estes Relatórios Gerenciais deverão ser oferecidos pela CONTRATADA, também, por painéis de *Business Intelligence* (BI).

18.7.3 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.

18.7.4 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.

18.7.5 A CONTRATADA deverá permitir o acesso da contratante ao banco de dados e



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

relatórios gerenciais, via web, 24 horas por dia, todos os dias, durante a vigência do contrato.

18.7.6 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.

18.7.7 As informações do banco de dados da CONTRATADA descritos no item anterior, deverão ser fornecidas nos moldes do layout indicado pela Contratante.

18.7.8 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 unidade regional e individual.

18.7.9 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.

18.7.10 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.

18.7.11 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.

18.7.12 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.

18.7.13 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.

19.DA FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

19.1 Fiscal do contrato:

19.2 Substituto do fiscal de contrato:

19.3 Gestor do contrato:

A)Fiscal do Contrato (funções);

- Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);
- O fiscal do contrato acompanhará a **execução** do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



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

- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- Caso ocorra descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.
- Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.
- Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.

B) Do Gestor de Contrato (funções): O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o
- aprimoramento das atividades da Administração;
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



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

- Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.
- Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.
- Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.
- Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.
- Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.
- Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.
- Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.
- Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.
- Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

20.DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

21.DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

22.DA PROTEÇÃO DE DADOS: É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

22.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

22.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

22.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso



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

a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

22.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.

22.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

22.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

22.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

23.DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

E, por assim estarem certos e contratados assinam o presente instrumento particular de contrato de igual teor e forma, o qual vai devidamente registrado sob nº **000/2025**.

Rolim de Moura/RO, 30/07/2025

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA