Proc. 131/23
Fl. 003
Ass.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frotas, através de sistema informatizado e integrado, de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados em todo o Estado de Roraima, para o gerenciamento de abastecimento de combustíveis, por meio de cartões magnéticos, visando atender às necessidades da frota da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT. ESTIMADO	TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS: Prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle de abastecimento de veículos em rede credenciada com combustíveis (Gasolina aditivada e Óleo Diesel S-10), sob demanda, visando atender às necessidades da frota da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR.	UNIDADE	01	R$ 250.000,00	1,00%	R$ 252.508,25
TOTAL					**R$ 252.508,25**	

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR tem como objetivo primordial o fornecimento de educação de qualidade e o suporte necessário para o desempenho das atividades culturais e esportivas em toda a região. Para alcançar esses objetivos de forma eficiente e ininterrupta, é essencial garantir a disponibilidade contínua e o funcionamento adequado da frota de veículos que compõem o patrimônio municipal.

2.2. A contratação dos serviços de uma empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frotas, utilizando um sistema informatizado e integrado, se faz necessária por diversos motivos:

2.2.1. Redução de riscos no transporte de combustível: O transporte de combustível em carotes pode representar riscos significativos, como vazamentos, extravios ou até mesmo a possibilidade de desvio indevido. A utilização de cartões magnéticos para o abastecimento de combustível elimina a necessidade de transportar grandes quantidades de combustível, reduzindo assim os riscos associados ao transporte físico.

2.2.2. Atendimento a recomendações do Ministério Público: A recomendação do Ministério Público do Estado de Roraima pode ser considerada como uma medida preventiva para garantir a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos, especialmente no que diz respeito ao abastecimento de combustível. A implementação de um sistema integrado de gerenciamento de frotas, utilizando cartões magnéticos, demonstra o compromisso da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR em seguir as orientações das autoridades competentes.

2.2.3. Melhoria da segurança e controle das transações: O uso de cartões magnéticos para o abastecimento de combustível proporciona maior segurança e controle sobre as transações. Isso reduz a possibilidade de fraudes ou uso indevido dos recursos, garantindo uma gestão mais transparente e eficiente dos recursos públicos.

2.2.4. Modernização e otimização dos processos: A implementação de um sistema integrado de gerenciamento de frotas representa um importante passo na modernização e otimização dos processos de gestão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Isso contribui para o melhor aproveitamento dos recursos públicos e para o cumprimento eficaz da missão institucional da Secretaria.

2.2.5. Atendimento às Necessidades Operacionais: A frota de veículos da Secretaria é essencial para realizar deslocamentos necessários para o cumprimento das atividades finalísticas e logísticas da instituição, incluindo o transporte de materiais, servidores e estudantes.

2.2.6. Garantia de Abastecimento de Combustível: Através do sistema de cartões magnéticos, será possível garantir o abastecimento adequado de combustível em toda a rede de estabelecimentos credenciados em todo o Estado de Roraima, incluindo o município de Caracaraí-RR. Isso assegura a disponibilidade de combustível para os veículos da frota, garantindo que as atividades não sejam interrompidas devido à falta de combustível.

2.2.7. Otimização e Racionalização de Recursos: A utilização de um sistema integrado de gestão de frotas permite a otimização, padronização e racionalização no abastecimento de combustíveis dos veículos, contribuindo para a redução de custos e eliminando processos burocráticos desnecessários.

DOC. 131/23
004
Ass.:

2.2.8. Controle e Monitoramento Eficientes: A implantação de um sistema integrado permitirá o controle eficiente de todos os gastos com combustível, possibilitando a emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais detalhados. Isso proporcionará uma visão completa dos custos associados à operação da frota, permitindo uma tomada de decisão mais informada e estratégica.

2.2.9. Garantia da Continuidade dos Serviços: A interrupção no abastecimento de combustível pode comprometer o funcionamento regular das atividades da Secretaria, afetando o atendimento às escolas da rede municipal de ensino, especialmente aquelas localizadas em áreas mais remotas como Baixo Rio Branco. Portanto, é essencial garantir a continuidade do abastecimento de combustível de forma ininterrupta.

2.3. A decisão de implementar este sistema integrado de gerenciamento de frotas foi motivada pela necessidade de otimizar os processos de abastecimento de combustível, garantindo um controle mais preciso dos recursos e uma gestão mais eficiente dos veículos que compõem o patrimônio municipal.

2.4. Esta fase de implementação é crucial para garantir que os serviços de gerenciamento de frotas sejam integrados de forma eficaz à rede de estabelecimentos credenciados em todo o Estado de Roraima. A utilização de cartões magnéticos para o abastecimento de combustível proporcionará maior segurança e controle sobre as transações, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira adequada e transparente.

2.5. Neste contexto, a contratação de uma empresa especializada neste tipo de serviço se torna indispensável para auxiliar na implementação e operacionalização eficiente do sistema de gerenciamento de frotas. A expertise e experiência desta empresa serão fundamentais para garantir o sucesso desta iniciativa e para assegurar que as necessidades da frota da Secretaria sejam atendidas de forma adequada e contínua.

2.6. Portanto, a contratação dos serviços de gerenciamento de frotas em fase de implementação é essencial para garantir a eficiência e a continuidade das operações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR. Esta iniciativa representa um importante passo na modernização e otimização dos processos de gestão de frotas, contribuindo para o melhor aproveitamento dos recursos públicos e para o cumprimento eficaz da missão institucional da Secretaria.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A classificação como serviço comum é justificada pelo fato de que os padrões de qualidade necessários para a prestação desse tipo de serviço podem ser objetivamente definidos pelo termo de referência, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Além disso, os serviços possuem uma natureza contínua, uma vez que visam manter o funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR de forma rotineira. A interrupção desses serviços poderia comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional da Secretaria.

3.3. De acordo com o Acórdão n° 132/2008 – Segunda Câmara, a natureza contínua dos serviços permite que os prazos de execução e vigência do contrato sejam prorrogados, se necessário, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o Art. 57, II, da Lei n° 8.666/93, desde que preenchidos os requisitos legais e havendo necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR.

3.4. Com base na natureza dos serviços descritos, a contratação da empresa especializada em gerenciamento de frotas, conforme especificado, se enquadra como um serviço comum, conforme definido no artigo 1° da Lei n° 10.520/2002 e da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações.

3.5. Portanto, a contratação da empresa especializada em gerenciamento de frotas para atender às necessidades da frota da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR é classificada como serviço comum, de natureza contínua, sujeita à possibilidade de prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato, conforme previsto na legislação aplicável.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DOS REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO:

4.1.1. O sistema tecnológico a ser fornecido e implantado pela Contratada deverá constituir-se de um sistema informatizado via internet - WEB de gestão integrado que administre, gerencie e controle o abastecimento de combustíveis dos veículos.

4.1.2. O sistema deverá compreender:

4.1.2.1. Registro informatizado dos dados (dos serviços prestados) de abastecimentos disponíveis para consulta via internet - WEB, propiciando informações da data, hora, estabelecimento, veículo, entre outros;

4.1.2.2. Emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle das despesas, condutores e consumo específico por veículo, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados, no caso de abastecimento conter (Km/litro [mínimo e máximo]; intervalo de tempo entre transações; capacidade do tanque/veículo etc.);

4.1.2.3. Parametrização dos cartões com os dados necessários para identificação das características dos veículos;

131123
Fl. 005
Ass.

4.1.2.4. Definição de limites de gastos mensais (abastecimento) tanto para as bases de gerenciamento, quanto para cada veículo da frota, ficando a cargo do Gestor do sistema sua alimentação e realocação;
4.1.2.5. Base gerencial de dados disponíveis para consulta, 24 (vinte e quatro) horas por dia durante 07 (sete) dias por semana;
4.1.2.6. Possibilidade de consultas, cadastros, inclusão, exclusão, emissão de relatórios específicos por períodos, por veículos etc.;
4.1.2.7. Possibilidade de bloqueio/desbloqueio/troca de senha de forma on-line e instantânea, 24 (vinte e quatro) horas por dia, de domingo a domingo;
4.1.2.8. Possibilidade de identificação do usuário, com senha pessoal por condutor, de maneira a permitir o efetivo controle sobre as transações efetivadas evitando transações indevidas;
4.1.3. É necessário que o sistema possua manual completo online, bem como a Contratada realize treinamentos da equipe da Contratante para uso do sistema;
4.1.4. A Contratada deverá oferecer novo treinamento, sem ônus para a Contratante, sempre que ocorrer qualquer alteração no sistema e /ou houver necessidade durante a vigência do contrato;
4.1.5. A Contratada deverá tornar disponível à Contratante um sistema em ambiente web, de gerenciamento de serviços, cuja tecnologia possibilite/forneça um perfil mínimo de funcionalidade;
4.1.6. Todos os dados deverão estar disponíveis para consulta da Contratante e emissão de relatórios, sendo que, a cada fechamento de período e emissão de nota para pagamento, deverão constar discriminados e separados em relatório de consumo e composição de faturamento;
4.1.7. 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, possibilitando a sua extração por um período mínimo de 12 (doze) meses;
4.1.8. Todas as operações serão realizadas interativamente, via web, entre o sistema da Contratada e o operador - servidor autorizado da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR, mediante opções de execução oferecidas (menus);
4.1.9. A Contratada tornará disponível o acesso a software, em ambiente web para gerenciamento da frota da Contratante, cadastrando todos os veículos que a integram;
4.1.10. 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 02 (duas) horas;
4.1.11. O investimento necessário à implantação do sistema, tais como: instalação de equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, cartões, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, administradoras de cartão de pagamento, manutenção do sistema e treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação, serão por conta da Contratada sem ônus para a Contratante.
4.1.12. A Contratada deverá implantar o sistema, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

4.2. DOS CARTÕES ELETRÔNICOS:

4.2.1. A Contratada deverá emitir e encaminhar 01 (um) cartão eletrônico (chip ou tarja magnética) para cada veículo cadastrado, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato, sem custo adicional para a Contratante, mesmo que seja por motivo de roubo, extravio, perda, defeito, inutilização ou qualquer outro motivo similar;
4.2.2. A Contratada deverá disponibilizar cartão individual e intransferível para cada veículo, conforme Relação de Veículos, de forma que impeça o abastecimento de outros veículos que não sejam autorizados pela Contratante;
4.2.3. A Contratada deverá fornecer 02 (dois) cartões não vinculados (coringas) para a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR, o qual permanecerá em poder do Gestor do Contrato, para atender veículos locados, cedidos e/ou conveniados quando em trânsito no Estado de Roraima;
4.2.4. Será disponibilizado senhas individuais e intransferíveis para os servidores que serão indicados pela Contratante;
4.2.5. O uso indevido do cartão do veículo, não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão de responsabilidade da Contratada.
4.2.6. O sistema contratado deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha de cartões em tempo real para gerenciamento, acompanhamento e ações proativas por parte da Contratante.

3.3. DA REDE CREDENCIADA:

4.3.1. Após a assinatura do contrato, a Contratada deverá disponibilizar via sistema a sua rede de postos credenciados no Estado de Roraima e seus municípios, identificando a razão social, n° CNPJ, endereço e telefone, aptos para aceitar transações com os cartões dos veículos e dos usuários do sistema;
4.3.2. A Contratada deverá realizar o credenciamento de novos estabelecimentos, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de solicitação da Contratante;

PREFEITURA DE CARACARAÍ
PROC. 13123
FL. 006
ASS.

4.3.2.1. Havendo qualquer inviabilidade para a ampliação da rede credenciada a contratada deverá informar oficialmente pela Contratante de forma motivada.
4.3.3. A Contratada é a única responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados, decorrentes de abastecimento, manutenção e demais produtos/serviços efetivamente realizados, de modo que a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR não responderá solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;
4.3.4. A Contratada deverá arcar com todas as despesas resultantes da implantação do sistema de gerenciamento eletrônico, instalações, manutenção, relatórios e outras decorrentes;
4.3.5. As notas fiscais de combustível emitidas pela rede credenciada deverão ser em nome da Contratada e, em hipótese alguma, em nome da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR;
4.3.6. Caso haja erro na transação o estabelecimento credenciado deverá informar ao usuário o motivo para a tomada das medidas necessárias, seja pela Contratada ou pela Contratante.

4.4. DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO:

4.4.1. A Contratada deve garantir que a rede credenciada fornecerá os COMBUSTÍVEIS (Gasolina e Óleo Diesel S-10), e outros combustíveis compatíveis com novos veículos caso venham a ser adquiridos pela Contratante;
4.4.2. Quanto à justificativa dos tipos de combustível a serem utilizados:
4.4.2.1. Foi considerando os tipos de combustíveis já utilizados nos contratos anteriores; 4.4.2.2. Levou-se em consideração o desempenho e qualidade na composição dos combustíveis;
4.4.3. A solicitação de abastecimento deverá ocorrer por meio de cartão magnético, autorizado por senha do condutor cadastrado no sistema;
4.4.4. A Contratada deverá fornecer através dos postos credenciados, o combustível para abastecimento da frota de veículos a serviço da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas;
4.4.5. O posto credenciado deverá possuir os requisitos mínimos para emitir e fornecer, a cada operação e por geração automática eletrônica, comprovante de abastecimento no qual deverão constar: identificação do cliente, data e hora do abastecimento, tipo de combustível, listagem abastecida e o respectivo valor total em reais, placa do veículo, quilometragem registrada em seu hodômetro e média de consumo por abastecimento;
4.4.6. A Contratada deverá oferecer os recursos e meios necessários e suficientes para a supervisão e fiscalização da regularidade e correção dos abastecimentos, além de assegurar que todo combustível registrado pela bomba seja efetivamente abastecido no veículo indicado, e não sejam abastecidos veículos que não estejam cadastrados na frota da Instituição;
4.4.7. Os combustíveis objetos deste Termo deverão atender às especificações técnicas exigidas pela Agência Nacional do Petróleo — ANP, conforme legislação em vigor;
4.4.8. Os abastecimentos deverão ser sempre comunicados na ocasião ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
4.4.9. Os abastecimentos devem ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial e, excepcionalmente, aos sábados, domingos e feriados, conforme demandas da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR;
4.4.10. Os combustíveis deverão ser fornecidos de forma parcelada e contínua, de acordo com a necessidade da Contratante;
4.4.11. O valor unitário para pagamento dos combustíveis terá como referência o valor do preço de venda praticado no abastecimento.

4.5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.5.1. A Contratada deverá ter no mínimo:
4.5.1.1. 05 (cinco) postos credenciados na Capital (Boa Vista), e 01 (um) posto credenciado em cada município do Estado de Roraima (Rorainópolis, Caracaraí, Mucajaí, Cantá, Alto Alegre, Pacaraima, Bonfim, Amajarí, Iracema, Normandia, Uiramutã, Caroebe, São João da Baliza e São Luís).
4.5.2. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto;
4.5.3. A Contratada é a única responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados pelo valor efetivamente consumido e não responde, em qualquer hipótese, a Contratante, nem solidária e nem subsidiariamente, por esse pagamento;
4.5.4. A Contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a nota fiscal dos produtos fornecidos no mês anterior, na qual deverá constar as quantidades, os tipos de combustível, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais, e relatórios com as datas dos serviços prestados (abastecimentos), especificação dos veículos, valor unitário, valor total, estabelecimento credenciado, entre outros;

PROC. 131/23
007

4.5.5. A Contratada deverá responder por todos os ônus referentes ao fornecimento do objeto da contratação, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato;
4.5.6. Jamais deve haver interrupção dos serviços sem comunicação prévia à Contratante, independentemente de avisos automáticos no sistema;
4.5.7. Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado em contrato, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

5. VALOR ESTIMADO

5.1 O custo estimado total da presente contratação é de **R$ 252.508,25 (duzentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e oito reais e vinte e cinco centavos).**
5.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas do ramo, em pesquisas de mercado.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser realizado via acesso à internet – WEB, via sistema de Gestão de Frotas utilizado e disponibilizado pela Contratada;
6.2. Não será exigido preposto no local, será exigida a indicação de preposto, não sendo necessário escritório local e preposto físico, sendo suficiente declaração, onde deverá constar o nome completo do preposto, n° do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail;
6.3. A declaração citada do item acima, deverá ser entregue a Contratante, no ato da assinatura do Contrato.
6.4. O objeto do presente Termo de Referência será recebido por meio de requisições em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, com prazo não superior a 10 (dez) dias úteis após recebimento da requisição para entrega do objeto.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta; 7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do Município de Caracaraí-RR, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
7.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
7.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
7.6. A empresa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
7.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
7.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
7.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
7.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
7.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
7.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
7.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
7.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

Proc. 131/23
008

7.10. Paralisar, por determinação da 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;
7.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor (es) 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;
8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
8.4. Fornecer a relação dos veículos pertencentes à frota da Contratante autorizados a utilizar os produtos fornecidos, bem como dos condutores autorizados;
8.5. Solicitar à empresa o cadastramento dos servidores que terão acesso ao sistema, em dois níveis: o de administrador (com poderes de alteração de limites de crédito) e o de usuário (apenas com acesso a relatórios);
8.6. Requerer à Contratada a emissão de segunda via no caso de extravio ou danos ao cartão destinado ao veículo;
8.7. Solicitar o cancelamento definitivo dos cartões destinados aos veículos, em caso de alienação ou descredenciamento;
8.8. Informar, imediatamente, à Contratada o furto, o roubo ou o extravio do cartão destinado ao veículo;
8.9. Conferir, receber e atestar as faturas/notas fiscais de cobrança emitidas pela Contratada; 8.10. Efetuar o pagamento das faturas/notas fiscais de cobrança emitidas pela Contratada; 8.11. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, rejeitando no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo como contrato;
8.12. Solicitar a substituição dos estabelecimentos credenciados que forem considerados incompatíveis com o objeto contratado;
8.13. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado na data da necessidade, através de ferramenta disponibilizada pela empresa capaz de possibilitar que os gestores realizem, on-line, consulta à tabela de preços do fabricante de cada peça desejada, assim como consulta às tabelas de tempo de mão de obra padrão, extremamente necessária para fiscalização dos orçamentos apresentados pelas oficinas credenciadas;
8.14. Notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no fornecimento dos produtos, fixando prazo para sua correção;
8.15. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
8.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários à execução do Contrato.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento resultante da aquisição será efetuado de acordo com as normas da contratante, de acordo com os valores propostos, mediante apresentação de faturas devidamente atestadas por funcionário que não seja o Ordenador de Despesas.
9.2. Para pagamento, a contratada deverá apresentar a Secretaria Municipal solicitante, com os seguintes documentos:
Requerimento solicitando o pagamento da Nota Fiscal;
Nota Fiscal dos produtos fornecidos;
Prova de Regularidade com o **FGTS** (**CRF** – Certidão de Regularidade de Situação, expedido pela **Caixa Econômica Federal**) dentro de seu período de validade;
Prova de Regularidade com as **Fazendas Municipal e Estadual**, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu períodode validade;
Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**
(Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011), em validade.

Proc. 131/23
009
A39.

Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,** conforme **Decreto Federal nº 5.512 de 15/08/2005,** admitindo-se que seja emitida via Internet, no original,em validade;
Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente, em validade;
9.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ausência de quaisquer que seja as documentações, acima descritas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.
9.4. A contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á após reapresentação dos documentos regularizados, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação de serviços pela CONTRATADA.
9.5. O pagamento será efetuado por meio de "Transferência Bancária" a ser creditado no estabelecimento bancário, agência e conta corrente da própria empresa vencedora, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
9.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante, enquanto pendente de liquidação, que esteja em débito com a previdência social e/ou com o FTGS.
9.7. À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na formaestabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.
9.8. A critério da Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas deresponsabilidade da Contratada.
9.8. A existência de preços registrados não obriga a secretaria a adquirir, sendo que os pagamentos devidos à CONTRATADAdependerão dos quantitativos dos objetos efetivamente entregues.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas;
10.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade; 10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
10.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo; 10.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
10.7. 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 termo aditivo.
10.8. Não será permitido reajuste sobre os percentuais de desconto aplicados em cada item. 10.9. Não será permitido reajuste sobre a taxa de administração.
10.10. O reajuste ora estipulado incidirá tão somente em relação ao valor contratado, não alterando o desconto percentual (Desc.) sobre os valores dos itens, isto é, o desconto percentual não poderá sofrer diminuição durante o prazo de vigência do contrato, independente de reajuste contratual.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1 A fiscalização da contratação será exercida por servidor **a ser nomeado**, designado fiscal de contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-

Proc. 131/23
Fl. 010
Ass.

co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no fornecimento dos bens, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corrida, uma vez comunicada oficialmente;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Secretaria Municipal de Educação, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.2 As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

13.3 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

13.4 Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados às CONTRATANTES.

13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Caracaraí-RR, 18 de dezembro de 2024.

RAIMUNDO MARCOS ALMEIDA DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação Cultura e Desporto
Portaria de nº 214/2023

Aprovo, _____ de _____de 2024.

Proc. 13123
Fl. 01
Ass.

RAFAEL DALL' ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 033/2022