



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021

### PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Baldim/MG, realizará procedimento de licitação na modalidade **pregão presencial para registro de preços, tipo menor preço, regime de execução indireta, empreitada por preço unitário** nos termos da Lei nº 10.520/02, e legislação correlata; em especial a Lei nº 8.666/93, e de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos. Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos em sessão pública **às 08:00 horas do dia 23/11/2021**, na sala de licitação da Prefeitura Municipal, situada na Rua Vitalino Augusto, nº 635, centro, nesta cidade, telefone (31) 3718-1255 e e-mail [licitacao@baldim.mg.gov.br](mailto:licitacao@baldim.mg.gov.br), oportunidade em que serão examinados. O pregão será realizado pelo Pregoeiro oficial, ou substituto designados pela Portaria nº 051/2021 de 12 de abril de 2021.

### 1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto registro de preços para eventual contratação do serviço de implantação e operação de gerenciamento da frota de veículos e máquinas do Município de Baldim por meio de sistema informatizado, com utilização de tecnologia de cartão e/ou senhas, para manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, em decorrência da necessidade de promover a otimização, padronização e racionalização nos serviços de manutenção da frota municipal, conforme especificado no **ANEXO III - Termo de Referência**.

### 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2. Não poderão participar deste pregão:

2.2.1. Os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.2. Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de BALDIM/MG.

### 3. ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1. Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

3.1.1. Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



LOCAL: Sala de Licitação - Sede da Prefeitura de BALDIM/MG, situada na Rua Vitalino Augusto, nº 635, centro – Baldim/MG, aos cuidados do Pregoeiro, até o dia 23/11/2021, às 08:00 horas.

3.1.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE BALDIM  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021  
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE BALDIM  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021  
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_

3.2. O interessado deverá entregar juntamente dos dois envelopes a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **ANEXO VI** (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).

3.3. Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/06 (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).

3.4. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, a comprovação desta condição será efetuada mediante Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.

3.5. As certidões descritas nos itens 3.3 e 3.4 apresentadas após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terão obrigatoriamente que terem sido emitidas no exercício em curso.

3.6. O Pregoeiro não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

3.7. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

3.8. Poderá a licitante apresentar envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando a licitante obrigada a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 3.1.1.

3.8.1. A participação na forma do item 3.8, sem a presença de representante no ato da sessão, impede a apresentação de lances por parte da licitante.

3.9. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do Município, por meio de publicação em órgão de imprensa oficial, ou em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



3.10. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

3.11. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

4.3.1. Documento oficial de identidade;

4.3.2. Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (**ANEXO II**).

4.4. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

### 5. PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. As propostas comerciais serão apresentadas em língua portuguesa, datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo anexo a este edital, e constarão:

5.1.1. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone, fax e e-mail da empresa proponente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- 5.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64 § 3º da Lei nº 8.666/93;
- 5.1.3. Assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado.
- 5.2. A proposta deve ser elaborada preferencialmente, nos moldes do **ANEXO I** deste edital;
- 5.3. No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração da prestação dos serviços, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- 5.4. Taxa de administração a ser cobrada referente aos serviços efetivamente prestados pela licitante, expressa em termos percentuais, com no mínimo dois algarismos após a vírgula.
- 5.5. Prazo de início da execução dos serviços, objeto deste pregão, não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura da ata de registro de preços/do contrato.
- 5.6. Deverá ser consignado na proposta comercial o percentual de taxa de administração ofertado **e o valor da 2ª via do cartão eletrônico.**
- 5.7. A taxa de administração deverá incidir sobre o valor à vista da manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, indicado nos estabelecimentos credenciados, no momento da prestação dos serviços.
- 5.8. Será admitida taxa de administração negativa (menor que zero), que em caso de contratação será convertida em percentual de DESCONTO a ser aplicado sobre o valor de cada um dos itens eventualmente adquiridos ou executados.
- 5.9. A proposta deverá ser apresentada com a descrição detalhada das características do objeto da presente licitação, em rigorosa conformidade com as especificações do edital e seus anexos, especialmente a taxa de administração que poderá ser inferior a zero (taxa negativa), com assinatura e identificação do representante legal da licitante.
- 5.10. O percentual ofertado deverá ser único e permanecerá fixo e inalterável durante toda a vigência da ata de registro de preços/do contrato, incidindo sobre o valor real de cada um dos itens eventualmente adquiridos ou executados, sendo que os quantitativos apresentados no Termo de Referência são estimativos e não devem ser alterados pela licitante, não estando o Município obrigado a realizá-los, em sua totalidade, e não cabendo à licitante vencedora pleitear qualquer tipo de reparação/indenização.
- 5.11. O valor referente à emissão de 2ª via do cartão eletrônico, quando couber, será reembolsado pelo Município, não devendo compor o valor referente à taxa de administração ofertada.
- 5.12. A 2ª via do cartão eletrônico está limitada ao valor máximo de R\$ 20,00 (vinte reais), em caso de reincidência de extravio ou dano.
- 5.13. As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo Pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



5.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.15. Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex: 10,55%.

5.16. A licitante apresentará, FORA DO ENVELOPE, por ocasião da apresentação da proposta comercial, a declaração de que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme **ANEXO VI**.

5.17. Para fins de comprovação do atendimento às exigências do Termo de Referência (**ANEXO III**) deste edital, e como condição para julgamento e aceitação da proposta, a licitante classificada em primeiro lugar deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, apresentar a especificação dos equipamentos e softwares que serão fornecidos e instalados para a total prestação dos serviços, bem como a indicação de suas funcionalidades e realizar apresentação ilustrativa do sistema, demonstrando o funcionamento do mesmo, dos cartões e/ou senhas, dos terminais de leitura e do *software* utilizado, bem como o gerenciamento da informação para avaliação e análise de aceitabilidade pela subcomissão técnica nomeada através da Portaria nº 030/2021.

5.17.1. O local da apresentação será no endereço Prefeitura Municipal de Baldim, à Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG.

5.17.2. A licitante deverá providenciar para a apresentação o terminal e cartão e/ou senhas utilizados para leitura e gravação eletrônica dos dados, microcomputador com o *software* de gerenciamento instalado e manual de funcionamento do produto.

5.17.3. O sistema apresentado pela licitante será avaliado pela Prefeitura em face dos requisitos especificados no Termo de Referência (**ANEXO III**), e poderão ser solicitados ajustes visando a adequação do sistema.

## 6. HABILITAÇÃO

6.1. Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

6.1.2.1. No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

6.1.2.2. O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas;

6.1.3. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o contrato social ou estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;

6.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.1.5. 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.

6.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ atualizado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

6.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a tributos federais e à dívida ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF nº 358/14 e 443/14;

6.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação de:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF ou documento equivalente que comprove a regularidade;

6.2.4. Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual e Municipal;

6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.3. Quanto à REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, apresentará:

6.3.1. Certidão de falência e concordata emitida por órgão competente com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da abertura da sessão;

6.3.2. No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

6.4. Quanto à REGULARIDADE TÉCNICA, apresentará:

6.4.1. 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação da capacidade técnica da licitante, no qual mencione contratação do ramo de atividade objeto do presente edital (prestação de serviços de gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais), sem ressalvas desabonatórias.

6.5. Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes DECLARAÇÕES:

6.5.1. Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o art. 27 inc. V da Lei nº 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da lei, conforme **ANEXO V**.

6.6. As empresas participantes que não apresentarem a documentação exigida, apresentarem incompleta ou incorreta, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

6.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

6.7.1. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.7.2. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



6.7.3. Se a licitante for matriz, e a executora da ata de registro de preços/do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

6.7.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

### 7. SESSÃO DO PREGÃO

7.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial das licitantes, cadastrando-as no sistema.

7.2. Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do pregão para os lances.

### 8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1. Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis.

8.2.1. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o **MENOR PREÇO POR ITEM, CORRESPONDENTE À MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**.

8.3. A autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela serão classificadas para participarem dos lances verbais.

8.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que suas autoras participem dos lances verbais.

### 9. LANCES VERBAIS

9.1. Às licitantes classificadas e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço e os demais.

9.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.3. É vedada a oferta de lance com vista ao empate

9.4. Na sucessão de lances a diferença de valor não poderá ser inferior a 0,1% (zero virgula um por cento).

9.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado, devendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

9.6. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



### 10. JULGAMENTO

10.1. Para julgamento das propostas, será levado em consideração o **TIPO MENOR PREÇO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR ITEM, CORRESPONDENTE À MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.**

10.2. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa – ME, Micro Empreendedor Individual - MEI ou Empresa de Pequeno Porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/06.

10.2.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.2.1.1. A ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

10.2.1.2. Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão;

10.2.1.3. Não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem 10.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.2.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no subitem 10.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

10.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

10.4. Será considerada vencedora, a licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

10.5. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro, juntamente da equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

10.6. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10.7. As licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente, por servidor designado para o pregão, ou em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil.

10.8. As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**10.8.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, e trabalhista será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**

**10.8.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.**

**10.8.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.**

**10.8.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.**

**10.9. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.**

**10.10. Se a detentora da melhor proposta desatender às exigências previstas neste edital, será inabilitada, e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação da licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao edital, para declarar a licitante vencedora.**

**10.11. O Pregoeiro negociará diretamente com a proponente, para obtenção de melhor preço.**

**10.12. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.**

**10.13. A critério da Administração, no caso de desclassificação de todas as propostas ou inabilitação de todas as licitantes, poderão ser convocadas para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas ofertas ou nova documentação, em obediência ao disposto no art. 48 § 3º da Lei nº 8.666/93.**

**10.14. A contratação formalizar-se-á mediante ordem de serviços, observadas as cláusulas e condições deste edital, da ata de registro de preços, e da proposta vencedora.**

**10.15. Após a homologação do resultado da licitação, a contratação da empresa gerenciadora da frota registrada observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à ata de registro de preços e será formalizada, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93, mediante:**

**10.15.1. Instrumento contratual;**

**10.15.2. Emissão de nota de empenho de despesa; ou**

**10.15.3. Autorização de compra.**

**10.16. O órgão gerenciador convocará a empresa gerenciadora da frota com preço registrado em ata de registro de preços para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital e na ata de registro de preços, para:**

**10.16.1. Efetuar a retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente; ou**

**10.16.2. Assinar o contrato.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



10.16.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa gerenciadora da frota e aceita pela Administração.

10.17. As demais prestadoras de serviços serão classificadas neste processo, em ordem crescente de preço proposto e poderão ser convocadas para compor a ata de registro de preços, nos casos previstos neste edital e na ata de registro de preços dele decorrente.

10.18. É facultado ao Pregoeiro, caso a adjudicatária quando convocada não assinar o termo de contrato, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

10.19. Após a publicação da ata de registro de preços da Administração na Imprensa Oficial do Município, poderão ser firmados os contratos dentro do prazo de validade do registro.

10.20. Poderá a proposta da licitante ser desclassificada até a assinatura da ata de registro de preços, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal e trabalhista, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

10.21. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

### **11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG ou pelo e-mail [licitacao@baldim.mg.gov.br](mailto:licitacao@baldim.mg.gov.br), cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

11.1.1. Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 02º (segundo) dia útil que anteceder à data de realização do pregão, devendo protocolar o pedido no endereço acima ou enviá-lo para o e-mail acima. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

### **12. RECURSOS**

12.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, importará decadência do direito de recurso.

12.3. As razões do recursos e contrarrazões poderão ser protocolados no endereço Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG, encaminhados através do e-mail [licitacao@baldim.mg.gov.br](mailto:licitacao@baldim.mg.gov.br) ou pelos correios.

12.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias pela Administração.

12.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. O resultado do recurso será divulgado na Imprensa Oficial do Município mediante afixação no quadro de avisos e comunicado a todas as licitantes via fax ou correio eletrônico.

12.7. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, às licitantes, julgadas desclassificadas em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.

### 13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, o Pregoeiro registrará os preços ofertados pelas licitantes em ordem crescente.

13.2. Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666/93, a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

### 14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, a pregoeira, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de prestadoras de serviços a serem registradas, convocará as interessadas para assinatura da ata de registro de preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestação de serviço nas condições estabelecidas.

14.2. A ata de registro de preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para contratação do objetos, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada à beneficiária/detentora do registro a preferência de prestação do serviço, em igualdade de condições.

14.3. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pela beneficiária/detentora do registro, quando a Administração optar pela contratação do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a ata de registro de preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

14.4. O preço registrado e as respectivas prestadoras de serviços serão divulgados na Imprensa Oficial do Município e ficarão disponibilizados durante a vigência da ata de registro de preços.

14.5. A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



14.6. A Administração convocará a prestadora de serviços para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado

14.7. Caso seja frustrada a negociação, a prestadora de serviços será liberada do compromisso assumido.

14.8. Antes de receber o pedido de serviço e caso seja frustrada a negociação, a prestadora de serviço poderá ser liberada do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

14.9. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta da prestadora de serviço e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira

14.10. Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Administração para determinado Item.

14.11. Não havendo êxito nas negociações com a primeira colocada, a Administração poderá convocar as demais prestadoras de serviço classificadas ou cancelar a ata de registro de preços ou parte dela.

14.12. As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente na Imprensa Oficial do Município.

### **15. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

15.1. Poderá utilizar-se da ata de registro de preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

15.2. Caberá à prestadora de serviços beneficiária/detentora da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**15.3. QUALQUER ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DEVERÁ SER PREVIAMENTE COMUNICADA AO MUNICÍPIO DE BALDIM-MG.**

### **16. PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura à prestadora de serviços em parcelas mensais e consecutivas, por meio de ordem bancária, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, após a apresentação da nota fiscal/fatura (devidamente atestada pela unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização), relativa aos produtos e serviços consumidos.

16.2. A nota fiscal/fatura de quaisquer prestadoras de serviços será emitida em nome do Município de Baldim, e entregue aos cuidados da prestadora de serviços para faturamento.

16.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, isenta de erros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



16.4. A empresa gerenciadora da frota deverá discriminar em sua nota fiscal/fatura o nome da prestadora de serviços e o número do documento fiscal, bem como a discriminação dos serviços prestados e peças adquiridas.

16.5. O faturamento deverá vir acompanhado:

16.5.1. Do comprovante da prestação de serviços;

16.5.2. Da nota fiscal/fatura da prestadora de serviços com a discriminação obrigatória do período da prestação de serviços;

16.5.3. Da autorização devidamente assinada pelo servidor responsável;

16.5.4. Do termo de aceitação de serviço assinado pelo servidor responsável.

16.6. No caso dos serviços não estarem de acordo com as especificações técnicas e demais exigências da Prefeitura, fica ela desde já autorizada a reter o respectivo pagamento, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas.

16.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura/nota fiscal.

16.8. Dos pagamentos devidos à prestadora de serviços, serão descontados os valores de multa ou eventuais débitos daquela para com a administração, referentes a qualquer ata de registro de preços/contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

16.9. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à empresa gerenciadora da frota manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.10. Não será efetuado qualquer pagamento à beneficiária/detentora da ata de registro de preços/contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade.

16.11. O preço registrado/contratado inclui todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução da ata de registro de preços/do contrato.

16.12. O Município poderá sustar o pagamento que a beneficiária/detentora da ata de registro de preços/contratada tenha direito enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

### **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Recusando-se a vencedora a assinatura da ata de registro de preços/do contrato sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

17.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas, erros ou atrasos no cumprimento da ata de registro de preços/do contrato, infringência do art. 71 da Lei nº 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a beneficiária/detentora da ata de registro de preços/a contratada as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa de:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



17.2.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso na prestação de serviços, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

17.2.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da ata de registro de preços/rescisão do contrato, quando for o caso;

17.2.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo da ata de registro de preços/do contrato, nos casos de:

17.2.2.3.1. Inobservância do nível de qualidade dos serviços;

17.2.2.3.2. Transferência total ou parcial da ata de registro de preços/do contrato a terceiros;

17.2.2.3.3. Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do Município;

17.2.2.3.4. Descumprimento de cláusula da ata de registro de preços/do contrato;

17.2.3. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preços/do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o Município promova sua reabilitação.

17.3. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Baldim-MG, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

### **18. DO TERMO DE CONTRATO**

18.1. Dentro do prazo de validade da ata de registro de preços, a prestadora de serviços registrada poderá ser convocada para assinar o termo de contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

18.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do termo de contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias **úteis**, a contar da data de seu recebimento.

18.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela Administração.

18.3. Se a adjudicatária, no ato da assinatura do termo de contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais cominações legais.

### **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



19.1. Homologada a licitação a adjudicatária receberá autorização de serviço ou instrumento equivalente.

19.2. Caso a adjudicatária não preste o serviço de acordo com a sua proposta ou recuse-se a prestá-lo, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para prestação dos serviços.

19.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para prestação dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

19.4. Uma vez convocada, a recusa injustificada da adjudicatária em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas

19.5. Na hipótese acima referida será convocada nova adjudicatária, observada a ordem de classificação nesta licitação.

19.6. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei nº 8.666/93, no art. 77 e 78.

19.7. A licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições previstas na ata de registro de preços/no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, conforme estabelecido no § 1º do art. 65.

19.8. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

19.9. Será dada vista às proponentes interessadas tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

19.10. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do preço ofertado, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

19.11. É vedado a licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

19.12. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

19.13. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.4. A dotação orçamentária específica para acobertar a despesa deste pregão é a de nº

02.02.10.04.122.0020.2007.3.3.90.30.00 – Gabinete do Prefeito

02.02.10.04.122.0020.2007.3.3.90.39.00

02.02.10.06.181.0593.2013.3.3.90.30.00 – Polícia Militar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



02.02.10.06.181.0593.2013.3.3.90.39.00

02.02.10.06.181.0593.2286.3.3.90.30.00 – Polícia Civil

02.02.10.06.181.0593.2286.3.3.90.39.00

02.04.20.04.122.0021.2479.3.3.90.30.00 – Administração

02.04.20.04.122.0021.2479.3.3.90.39.00 - Administração

02.05.10.12.122.0021.2569.3.3.90.30.00 - Educação (Administrativo)

02.05.10.12.122.0021.2569.3.3.90.39.00 - Educação (Administrativo)

02.05.10.12.361.0239.2255.3.3.90.30.00 – Transporte Escolar 02.05.10.12.361.0239.2255.3.3.90.39.00 – Transporte Escolar

02.05.30.12.361.0239.2265.3.3.90.30.00 – Transporte Escolar Fundeb

02.05.30.12.361.0239.2265.3.3.90.39.00 – Transporte Escolar Fundeb

02.06.10.10.122.0437.2387.3.3.90.30.00 – Saúde (Administrativo)

02.06.10.10.122.0437.2387.3.3.90.39.00 – Saúde (Administrativo)

02.06.10.10.301.0433.2390.3.3.90.30.00 – Saúde (Atenção Básica)

02.06.10.10.301.0433.2390.3.3.90.39.00 – Saúde (Atenção Básica)

02.06.10.10.301.0433.2393.3.3.90.30.00 – Saúde (PSF)

02.06.10.10.301.0433.2393.3.3.90.39.00 – Saúde (PSF)

02.06.10.10.302.0434.2411.3.3.90.30.00 - Saúde (Média e Alta Complexidade)

02.06.10.10.302.0434.2411.3.3.90.39.00 - Saúde (Média e Alta Complexidade)

02.06.10.10.302.0434.2414.3.3.90.30.00 – Saúde TFD

02.06.10.10.302.0434.2414.3.3.90.39.00 – Saúde TFD

02.06.10.10.304.0436.2099.3.3.90.30.00 – Vigilância Sanitária

02.06.10.10.304.0436.2099.3.3.90.39.00 – Vigilância Sanitária

02.06.10.10.305.0436.2101.3.3.90.30.00 – Vigilância Epidemiológica

02.06.10.10.305.0436.2101.3.3.90.39.00 – Vigilância Epidemiológica

02.06.10.10.122.0600.2587. 3.3.90.30.00 – Enfrentamento COVID-19

02.06.10.10.122.0600.2587. 3.3.90.30.00 – Enfrentamento COVID-19

02.07.10.08.243.0588.2231.3.3.90.30.00 – Conselho Tutelar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



02.07.10.08.243.0588.2231.3.3.90.39.00 – Conselho Tutelar

02.07.20.08.244.0581.2561.3.3.90.30.00 – Assistência Social (PSB)

02.07.20.08.244.0581.2561.3.3.90.39.00 – Assistência Social (PSB)

02.07.20.08.244.0589.2564.3.3.90.30.00 – Assistência Social (Gestão SUAS)

02.07.20.08.244.0589.2564.3.3.90.39.00 – Assistência Social (Gestão SUAS)

02.07.20.08.244.0589.2566.3.3.90.30.00 – Assistência Social (Bolsa Família)

02.07.20.08.244.0589.2566.3.3.90.39.00 – Assistência Social (Bolsa Família)

02.08.10.15.452.0325.2179.3.3.90.30.00 – Limpeza Pública

02.08.10.15.452.0325.2179.3.3.90.39.00 – Limpeza Pública

02.08.10.15.452.0328.2146.3.3.90.30.00 – Praças e Jardins

02.08.10.15.452.0328.2146.3.3.90.39.00 – Praças e Jardins

02.08.10.15.452.0575.2149.3.3.90.30.00 – Atividades Vias Urbanas

02.08.10.15.452.0575.2149.3.3.90.39.00 – Atividades Vias Urbanas

02.08.20.26.782.0534.2183.3.3.90.30.00 – Estradas Vicinais

02.08.20.26.782.0534.2183.3.3.90.39.00 – Estradas Vicinais

02.08.30.26.122.0021.2489.3.3.90.30.00 – Departamento de Transportes

02.08.30.26.122.0021.2489.3.3.90.39.00 – Departamento de Transportes

02.09.10.20.122.0021.2572.3.3.90.30.00 – Agricultura

02.09.10.20.122.0021.2572.3.3.90.39.00 – Agricultura

02.11.10.18.122.0021.2482.3.3.90.30.00 – Meio Ambiente

02.11.10.18.122.0021.2482.3.3.90.39.00 – Meio Ambiente

não estando a mesma vinculada a despesa, antes da assinatura do contrato ou ordem de serviços, por se tratar de registro de preços.

19.5. Será permitida apenas a subcontratação de serviço de instalação dos *softwares*, quando for o caso.

19.6. O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado na Imprensa Oficial do Município, conforme disposto na Lei Municipal nº 704/2001.

19.7. Cópias do edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, nos horários de 7:00 às 13:00 horas, no endereço referido no preâmbulo deste edital, através do site [www.baldim.mg.gov.br](http://www.baldim.mg.gov.br) ou pelo e-mail [licitacao@baldim.mg.gov.br](mailto:licitacao@baldim.mg.gov.br).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



19.8. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG ou por e-mail, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (31) 3718-1255.

BALDIM-MG, 25 de outubro de 2021.

Pregoeiro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATORIO Nº 059/2021.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021.

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste pregão, acatando todas as estipulações consignadas no edital, conforme abaixo:

**Objeto:** Registro de preços para eventual contratação do serviço de implantação e operação de gerenciamento da frota de veículos e máquinas do Município de Baldim por meio de sistema informatizado, com utilização de tecnologia de cartão e/ou senhas, para manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, conforme especificações constantes do Termo de Referência, **ANEXO III**.

**Taxa de Administração:** A incidir sobre o valor à vista da manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, indicado nos estabelecimentos credenciados, no momento da prestação dos serviços:

ITEM 01 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS		
Descrição	Valor Anual Estimado R\$	Taxa de Administração %
Prestação de Serviços	R\$ 150.000,00 *	___ % (_____)
Fornecimento de Peças	R\$ 600.000,00*	___ % (_____)
ITEM 02 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE MÁQUINAS		
Descrição	Valor Anual Estimado R\$	Taxa de Administração %
Prestação de Serviços	R\$ 500.000,00*	___ % (_____)
Fornecimento de Peças	R\$ 550.000,00*	___ % (_____)

\*Os valores descritos no quadro acima são mera expectativa e não devem ser alterados pela licitante.

**Preço de emissão de 2ª via do cartão eletrônico para reembolso, em caso de reincidência de extravio ou danificação do cartão:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).  
Valor máximo de R\$ 20,00 (vinte reais).

**Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64 § 3º da Lei nº 8.666/93.

Observações:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



1 - O percentual ofertado deverá ser único e permanecerá fixo e inalterável durante toda a vigência da ata de registro de preços/do contrato, incidindo sobre o valor real do serviço, sendo que os quantitativos apresentados no Termo de Referência (**ANEXO III**) são estimativos e não devem ser alterados pela licitante, não estando o Município obrigado a realizá-los, em sua totalidade, e não cabendo à licitante vencedora pleitear qualquer tipo de reparação/indenização.

2 - Se a taxa de administração ofertada for zero, significará que o faturamento será efetuado pelo mesmo valor da manutenção à vista praticado pelos estabelecimentos credenciados; se for negativa, significará desconto ofertado sobre o valor da manutenção à vista praticado pelos estabelecimentos credenciados.

3 - No percentual da taxa de administração ofertada que constituirá a única e completa remuneração, deverá ser computado o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4 - A especificação dos equipamentos e *softwares* que serão fornecidos e instalados para a total prestação dos serviços, bem como a indicação de suas funcionalidades, **deve ser apresentada em anexo.**

Razão Social da Licitante:	
CNPJ:	
Endereço:	
E-mail:	
Telefone/fax:	
Representante Legal:	
Nome Completo:	
Identificação:	
Qualificação:	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome Completo: \_\_\_\_\_.

CPF nº \_\_\_\_\_.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



### ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, na modalidade Pregão Presencial nº 034/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Dirigente da Empresa  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

#### QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
  - 1.1. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
2. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física.
  - 3.1. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
4. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto registro de preços para eventual contratação do serviço de implantação e operação de gerenciamento da frota de veículos e máquinas do Município de Baldim por meio de sistema informatizado, com utilização de tecnologia de cartão e/ou senhas, para manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais.

1.2. O sistema de utilização dos cartões será o “pós-pago”, correspondente ao pagamento efetuado após o pedido de créditos.

1.3. As solicitações de créditos serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças, através da emissão de nota(s) de empenho, conforme a necessidade.

1.4. O serviço objeto deste edital será remunerado na forma de taxa de administração, calculada sobre o valor total de manutenção efetivamente consumidos pelo Município no período referência para o pagamento.

1.5. O quantitativo de veículos, máquinas que compõe a frota do Município, está relacionado no item 14.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Promover a otimização, padronização e racionalização nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município de **Baldim**, em caráter contínuo e ininterrupto, com tecnologia de cartão e/ou senha, visando reduzir custos e eliminando processos.

2.1.1. A operacionalização do sistema de gerenciamento de frotas prevê:

2.1.1.1. Implantação de sistema integrado por meio do uso de tecnologia de cartões eletrônicos e/ou senhas, individuais e intransferíveis, com sistema de segurança que impeça a manutenção de outros veículos, máquinas e equipamentos que não sejam autorizados pelo Município, visando a execução e controle eficientes;

2.1.1.2. Informatização dos controles por meio de sistema integrado de gestão de frota, possibilitando o lançamento de dados, emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais, que permitam controle total dos gastos com manutenção da frota;

2.1.1.3. Disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais informatizados, com informação de dados financeiros para cada veículo e máquina, contendo sua identificação: marca/modelo; ano de fabricação; chassi; placa; descrição detalhada das peças e serviços realizados; local; hora; data, motorista/operador;

2.2. O TCE/MG já se manifestou sobre a importância da utilização do sistema de gerenciamento conforme acordão abaixo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



*“O cartão com tecnologia de chip tem por escopo ampliar a segurança para o beneficiário, dificultando fraudes por clonagem, e sinaliza evolução importante no setor, sendo, aliás, medida de sucesso adotada por bancos e operadoras de cartões de crédito. Assim, desde que a Administração Pública, ao optar pela aquisição de cartões magnéticos somente com tecnologia de chip, o faça amparada nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, claramente definidos e fundamentados no procedimento licitatório, mais, advindos de estudos, parâmetros levantamentos previamente realizados, em especial, quanto à existência de razoável número de fornecedores da solução tecnológica proposta, não há que se cogitar em ilegalidade.” (TCE/MG – Acórdão: 923.998).*

### 3. DO ESCOPO E DOS CUSTOS ESTIMADOS

3.1. O atendimento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais deverá ocorrer por meio de rede de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, em caráter contínuo e ininterrupto, abrangendo todas as áreas e especialidades afetas à integridade da frota de veículos, máquinas do Município de Baldim análise, avaliação e diagnose, desmontagem, montagem, retificação, reparação, correção, restauração, reposição, complementação e conservação.

3.1.1. **Manutenção Preventiva:** Compreende todos os serviços executáveis em oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, obedecendo-se as recomendações do fabricante do veículo e máquina.

3.1.1.1. São exemplos de manutenção preventiva:

3.1.1.1.1. Troca de protetores e câmaras; alinhamento e balanceamento de rodas; troca de óleo de motor, câmbio, diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento; filtro de óleo, de ar e de ar condicionado; lubrificação; lavagem simples e completa, inclusive de motor; lavagem geral com polimento, aspiração e lubrificação; reposição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador; substituição de itens de motor; limpeza de motor e bicos injetores; regulagem de bombas e bicos injetores; troca de lona e pastilha de freio, mangueiras; outros serviços constantes no manual dos veículos/máquinas; entre outros da espécie.

3.1.2. **Manutenção Corretiva:** Compreende todos os serviços executáveis em oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, que venham a ocorrer fora dos estabelecidos para a manutenção preventiva, para correção de defeitos aleatórios resultantes do desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo e **máquina**, além de preservar a segurança de pessoas e materiais.

3.1.2.1. São exemplos de manutenção corretiva:

3.1.2.2. Serviços de retífica de motor; montagem e desmontagem de jogo de embreagem; serviços de instalação elétrica; serviços no sistema de injeção eletrônica; capotaria; tapeçaria; funilaria e pintura; serviços no sistema de arrefecimento; serviços no sistema de ar-condicionado; reboque de veículos e máquinas; entre outros da espécie.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



3.1.3. Rede de credenciados especializados em **transporte em suspenso, por guinchamento**, para remoções e socorros mecânicos.

3.2. Planilha de consumo estimado:

<b>ITEM 01 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor Anual Estimado R\$</b>
Prestação de Serviços	R\$ 150.000,00 (*)
Fornecimento de Peças	R\$ 600.000,00 (*)
<b>ITEM 02 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE MÁQUINAS</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor Anual Estimado R\$</b>
Prestação de Serviços	R\$ 500.000,00 (*)
Fornecimento de Peças	R\$ 550.000,00 (*)

**(\*) estes valores são mera expectativa.**

3.2.1. Os valores acima indicados são meramente estimados, não obrigando o Município de Baldim a realizar gastos no montante referenciado.

3.2.2. Todo o planejamento e definição do consumo estimado foram devidamente elaborados com suporte em premissas consistentes amparadas em dados concretos do exercício anterior, em conjunto com a demanda atual de cada uma das secretarias.

3.2.3. Não se trata de aquisição de peças, sim de serviço de gerenciamento de manutenção, preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, portanto, o consumo estimado serve apenas como base para a remuneração da empresa gerenciadora da frota.

#### **4. DA REDE CREDENCIADA**

4.1. A licitante vencedora deverá comprovar, em até 30 (trinta) dias contados da assinatura da ata de registro de preços/do contrato, que possui rede credenciada de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, nas quantidades mínimas indicadas, em pelo menos, cada uma das seguintes localidades:

<b>LOCAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>BALDIM</b>	<b>10</b>
<b>BELO HORIZONTE</b>	<b>20</b>
<b>CONTAGEM</b>	<b>10</b>
<b>PEDRO LEOPOLDO</b>	<b>05</b>



4.2. Sempre que for solicitado pelo Município deverá credenciar oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias em novas cidades.

4.2.1. A gerenciadora da frota deve atender às solicitações de credenciamento de novos estabelecimentos a qualquer tempo, devendo este ser efetivado em prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do requerimento formal da Administração.

4.2.2. A gerenciadora da frota deve reembolsar as empresas credenciadas pelos serviços executados.

4.2.3. Caso a empresa gerenciadora da frota não possa ofertar o serviço no local exigido, por motivo justificado e aceito pelo Município, poderá credenciar oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias em localização próxima e de acesso fácil, a critério do Município.

#### 4.3. DA JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE REDE CREDENCIADA MÍNIMA

4.3.1. Inicialmente esclarece-se que as cidades indicadas acima são as localidades para as quais, corriqueiramente, vários veículos e máquinas da frota municipal deslocam-se para prestar serviços de interesse público, como por exemplo, ambulâncias e transporte de pacientes para atendimentos específicos não existentes no Município.

4.3.2. Neste diapasão, uma das principais características da adoção do modelo de gerenciamento para manutenção preventiva e corretiva da frota municipal é a possibilidade de obter, através de um único instrumento, rede de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciados nas diversas localidades em que os veículos e máquinas frequentemente se deslocam.

4.3.3. Ressalta-se que não somente é imprescindível que o edital preveja as localidades MÍNIMAS para as quais os veículos e máquinas se deslocam, como é necessário prever que durante a execução do objeto possam surgir demandas em localidades diversas daquelas inicialmente descritas, das quais será necessário, para manutenção da eficácia da execução dos serviços, que a empresa vencedora busque novas credenciadas, caso ainda não as possua.

4.3.4. Do contrário, a execução do objeto ora licitado poderá se tornar ineficiente, pois, de nada adianta que a contratada possua somente rede de credenciadas em locais em que a frota municipal não se desloca, conforme corrobora entendimento do TCE/MG:

**“Denúncia. PREFEITURA MUNICIPAL. PREGÃO. EXIGÊNCIA DE REDE CREDENCIADA EM MUNICÍPIOS ESTRATÉGICOS. EXIGÊNCIA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE DOMICILIADO NO MUNICÍPIO CONTRATANTE. AFASTADAS AS IRREGULARIDADES. IMPROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA. RECOMENDAÇÃO. ARQUIVAMENTO. 1. A exigência de estabelecimentos credenciados em diversos municípios, em edital de certame licitatório, mostra-se essencial para assegurar a eficiência da prestação dos serviços a serem contratados, diante da provável**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**demanda em distintas localidades.** 2. A exigência de credenciamento de representante domiciliado no município objetiva assegurar à administração a contratação de serviço que atenda satisfatoriamente à sua demanda, e não viola o caráter competitivo do certame. a referida exigência visa ao interesse público ao demandar que a empresa forneça o suporte necessário durante a prestação do serviço, assegurando, conseqüentemente, a sua eficiência. dessa forma, mostra-se lógica e racional a presença de um preposto da empresa vencedora da licitação no município onde o serviço será prestado. 3. A licitação deve obedecer aos princípios da eficiência e da razoabilidade e, desde que observados os limites legais, **a escolha da melhor forma de contratação cabe ao administrador, utilizando-se de critérios de conveniência e oportunidade, resguardando-se a isonomia entre os licitantes, a vantajosidade para a administração e a sustentabilidade como preservação do meio ambiente** (inteligência do art. 3º da lei nacional de licitações e contratos).” (TCE/MG - Processo nº. 951931. Data da Publicação 18/08/2017) (g.n.).

### 5. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para implantação do sistema de gerenciamento para manutenção preventiva e corretiva da frota municipal será de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura da ata de registro de preços/do contrato, incluindo todos os equipamentos necessários à operação do sistema, bem como o cadastramento e treinamento dos gestores e motoristas/operadores.

5.2. O prazo para atendimento e solução de problemas, assistência técnica, em horas úteis não poderá ser superior a 04 (quatro) horas.

5.3. A empresa gerenciadora da frota deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, em até 05(cinco) dias contados da assinatura da ata de registro de preços/do contrato, cronograma discriminando todas as fases e prazos para a efetiva implantação do sistema.

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

5.5. O prazo para atendimento e solução de problemas de assistência técnica pela empresa gerenciadora da frota, não poderá ser superior a 04 (quatro) horas, em dias úteis, considerando o horário comercial de 08 horas às 18 horas, e 24 (vinte e quatro) horas em domingos e feriados, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito quando for o caso.

### 6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA GERENCIADORA DA FROTA

6.1. Cumprir todas as obrigações constantes do edital e deste Termo de Referência;

6.2. Cumprir fielmente a ata de registro de preços/o contrato responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, nos termos da legislação vigente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- 6.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto à execução dos serviços;
- 6.4. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- 6.5. Observar conduta adequada objetivando a correta execução dos serviços;
- 6.6. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados, à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;
- 6.7. Apresentar, sempre que exigido pelo Município, prova de quitação de todos os tributos, impostos, taxas e quaisquer encargos incidentes direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;
- 6.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações referentes à execução da ata de registro de preços/do contrato se obriga prontamente a atender;
- 6.9. Designar um representante perante o Município para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução da ata de registro de preços/do contrato;
- 6.10. Reembolsar pontualmente aos estabelecimentos credenciados os valores referentes aos créditos utilizados decorrentes da presente licitação, asseverando-se que o Município não responderá solidária ou subsidiariamente pelo reembolso, sendo este de exclusiva responsabilidade da empresa gerenciadora da frota;
- 6.11. Comunicar ao Município qualquer acréscimo ou supressão na relação de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas;
- 6.12. A empresa gerenciadora da frota deverá, no caso de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias que não tenham equipamentos para operar cartões eletrônicos, providenciar outro meio informatizado, de forma a não prejudicar o Município;
- 6.13. Fornecer tantos cartões eletrônicos quantos forem solicitados pelo Município para atender a frota, sem qualquer ônus adicional no primeiro fornecimento;
- 6.14. Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- 6.15. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa gerenciadora da frota todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente licitação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão de cartões ou vales eventualmente processados por necessidades, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao Município, ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
- 6.15.1. Responsabilizar-se ainda pelo desembolso necessário à implantação do sistema, tais como: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, emissão de cartões, credenciamento da rede de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, manutenção do sistema,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação, despesas relacionadas a *softwares* e outras, todos cobertos pela taxa de administração;
- 6.16. Disponibilizar/installar sistema de consulta de créditos nos cartões;
- 6.17. Efetuar recarga de créditos nos cartões, sempre que solicitada pelo Município, e no valor que este estabelecer;
- 6.18. A empresa gerenciadora da frota garantirá que os valores **da manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais** sejam os mesmos praticados nos respectivos estabelecimentos credenciados para pagamento a vista;
- 6.19. Implantar sistema de gerenciamento e administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, voltado ao controle da manutenção preventiva e corretiva, responsabilizando-se pela instalação e manutenção dos equipamentos e *software* do sistema;
- 6.20. Disponibilizar, a suas expensas, sistema informatizado de gerenciamento do serviço, compatível com o ambiente seguro, on-line, interligando os locais de atendimento;
- 6.21. Fornecer manual de utilização do sistema de gerenciamento e de consolidação de dados em língua portuguesa;
- 6.22. Fornecer suporte técnico para o sistema em prazo não superior a 04 (quatro) horas, em dias úteis, considerando o horário comercial de 08 horas às 18 horas, e 24 (vinte e quatro) horas em domingos e feriados, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito quando for o caso;
- 6.23. Treinar e capacitar os servidores indicados pelo Município, a utilizar todos os recursos do sistema, assumindo os custos decorrentes;
- 6.23.1. O treinamento deverá ser prestado no(a) prédio da Prefeitura do Município, em até 30 (trinta) dias após o início efetivo da prestação dos serviços, que dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pelo Município;
- 6.24. Facultar ao Município pleno acesso às informações do sistema, inclusive para extrato, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos;
- 6.25. Disponibilizar cartões para identificação e realização dos serviços, responsabilizando-se pela sua entrega sem ônus para o Município no primeiro fornecimento;
- 6.26. Deverão ser disponibilizados também cartões coringa, para suprir eventuais faltas de cartões originais, sendo necessários 02 (dois) coringas para atender à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 6.27. Entregar os cartões no prazo máximo de 10 (dez) dias após concluída a implantação do sistema, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Baldim, Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG;
- 6.28. Fornecer relação atualizada, com nome e endereço, de todas as oficinas multimarca/centros automotivos/concessionárias credenciadas com as quais a empresa gerenciadora da frota mantém parceria em todo o território nacional, especialmente no Estados de Minas Gerais.
- 6.29. Usar somente produtos de boa qualidade para a execução dos serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- 6.30. Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 6.31. Garantir que não pode ser executada qualquer manutenção em veículos e máquinas que não estejam cadastrados na frota do Município;
- 6.32. Garantir que toda peça cobrada foi realmente instalada nos veículos e máquinas da frota do Município, e que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas devolvam ao Município todas as peças substituídas, exceto quando a substituição acontecer “na base de troca”, que somente poderá ocorrer sob solicitação ou autorização formal do Município;
- 6.33. Garantir que todo serviço cobrado foi realmente executado no veículo e máquina indicado;
- 6.34. Garantir que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas forneçam peças, componentes, acessórios e outros materiais solicitados, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e máquinas, ou pelo comércio, indústria e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:
- 6.34.1. Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e máquina e constantes de seu catálogo;
- 6.34.2. Originais, do fabricante fornecedor da montadora dos veículos e máquinas atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo; ou
- 6.34.3. De outros fabricantes, cujo produto atenda os níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo e máquina constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal do Município, caso demonstrada a impossibilidade de atendimento com base nos dois subitens anteriores;
- 6.35. Usar somente material e mão de obra de boa qualidade para a execução dos serviços;
- 6.36. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Município, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;
- 6.37. Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- 6.38. Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, e atender prontamente às reclamações e solicitações;
- 6.39. Custear todos os treinamentos de, no mínimo, 2 (dois) servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda que serão responsáveis pela base de gerenciamento, no que se refere à utilização de todos os recursos dos sistemas de controle e planejamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- 6.40. Responsabilizar-se pela empresa subcontratada, se for o caso, para a execução dos serviços de instalação dos *softwares*;
- 6.41. Disponibilizar cartões eletrônicos individuais para identificação dos veículos, máquinas e equipamentos e realização dos serviços na rede credenciada;
- 6.42. Substituir os cartões, individualmente, sem ônus adicional ao Município, quando ocorrer um dos seguintes eventos:
- 6.42.1. Extravio do cartão, pela primeira vez, por parte do usuário;
- 6.42.2. Danificação do cartão pela primeira vez, por parte do usuário;
- 6.42.3 Quando ocorrer o desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão;
- 6.43. A reincidência dos eventos descritos acima nas alíneas “6.42.1” e “6.42.2” do subitem anterior acarretará em ônus da reposição do cartão ao Município, que poderá repassar o custo de reposição, pelo valor apresentado em sua proposta comercial, ao motorista/operador usuário do cartão, caso seja comprovada sua culpa;
- 6.44. Facultar à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos;
- 6.45. Fornecer assistência técnica para o sistema;
- 6.46. Disponibilizar ao Município, ao término da ata de registro de preços/do contrato, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período da vigência da ata de registro de preços/do contrato;
- 6.47. Disponibilizar ao Município a relação das oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas;
- 6.48. Comprovar, em até 30 (trinta) dias contados da assinatura da ata de registro de preços/do contrato, que possui rede credenciada de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, devidamente equipadas para aceitar as transações do sistema integrado, nas quantidades mínimas em, pelo menos, cada uma das localidades indicadas no item 4 deste Termo de Referência;
- 6.49. Fornecer sistema de gerenciamento eletrônico com interface que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais do Município para permitir a importação de dados;
- 6.50. O sistema deverá efetuar eletronicamente o registro e o tratamento das informações de manutenção dos serviços listados no item 2 deste Termo de Referência, através do uso de equipamentos especializados de leitura e gravação instalados na rede credenciada;
- 6.50.1. O sistema deverá permitir que não ocorra a interrupção do serviço e garantir todos os controles previstos, caso haja terminais leitores de cartões com defeito, ou por qualquer outro motivo, ficando todos os dados da transação registrados no sistema;
- 6.51. Designar um preposto perante a Prefeitura Municipal de Baldim para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução da ata de registro de preços/do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semanas, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



6.52. Garantir que toda a rede credenciada colocada à disposição da Prefeitura Municipal de Baldim seja formada por empresas idôneas.

6.53. Manter estrutura de consultoria permanente *on line* durante a vigência da ata de registro de preços/do contrato. O objetivo é subsidiar o uso do sistema e a performance dos indicadores de desempenho na gestão da frota sem custos adicionais para o Município.

6.54. Pagar pontualmente à rede credenciada pelos serviços realizados e pelas peças fornecidas, ficando claro que o Município não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de total responsabilidade da empresa gerenciadora da frota.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

7.1. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da ata de registro de preços/do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

7.2. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativos ao consumo e serviços efetivamente utilizados de acordo com as requisições;

7.3. Notificar à empresa gerenciadora da frota, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

7.4. Prestar à empresa gerenciadora da frota todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços;

7.5. Devolver à empresa gerenciadora da frota, ao final do período de vigência da ata de registro de preços/do contrato, todos os materiais e equipamentos envolvidos na presente licitação, cedidos ao Município em regime de comodato, no estado em que se encontrarem;

7.6. Fornecer a relação dos veículos e máquinas integrantes da frota, incluindo os veículos e máquinas a serviço do Município por contrato de locação, e a relação de motoristas/operadores;

7.7. Solicitar a substituição dos estabelecimentos credenciados que não atenderem à especificação do objeto.

### **8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS RELATÓRIOS**

8.1. Disponibilizar rede de estabelecimentos de atendimento – oficinas multimarca/centros automotivos/concessionárias, com tecnologia de cartão e/ou senha, credenciados ao sistema da empresa gerenciadora da frota, em número suficiente e localização nas proximidades da sede do Município de Baldim.

8.2. Implantar um sistema de gerenciamento e administração de frota de veículos, máquinas e equipamentos voltado ao controle da manutenção preventiva e corretiva, contendo os seguintes elementos mínimos:

#### **8.2.1. Identificação do veículo/máquina:**

- Marca/modelo
- Ano de fabricação
- Chassi



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- Placa
- Cor
- Patrimônio
- Unidade de lotação
- Tipo de combustível
- Capacidade do tanque
- Autonomia de rodagem Km/litro ou litro/hora

8.3. Disponibilizar relatórios cadastrais, gerenciais e operacionais informatizados para o Município, contendo os seguintes elementos mínimos:

### 8.3.1. **Cadastro de veículos/máquinas**

- Marca/modelo
- Ano de fabricação
- Chassi
- Placa
- Cor
- Patrimônio
- Unidade de lotação
- Tipo de combustível
- Capacidade do tanque
- Autonomia de rodagem Km/litro ou litro/hora

### 8.3.2. **Cadastro de usuários:**

- Motoristas/operadores

### 8.3.3. **Controle de manutenção (serviços e peças):**

- Por oficina multimarca/centro automotivo/concessionária
- Por veículo/máquina/equipamento
- Por combustível
- Por data/período
- Por unidade

### 8.3.4. **Controle de consumo/desempenho:**

- Por veículo/máquina/equipamento
- Por motorista/operador
- Por localidade
- Por km rodado/hora trabalhada
- Por combustível
- Por data
- Por unidade

8.3.5. Extrato analítico/sintético por centro de custo, contendo todos os serviços de manutenção, individualmente discriminados por veículo e máquina, apresentando data, hora, local do serviço, quilometragem/hora atual, além de relatório completo das peças substituídas/fornecidas, componentes, materiais, mão-de-obra, quantidade, preços cobrados e serviços empregados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



8.3.6. Demonstrativo de evolução das despesas e de utilização.

8.4. Proporcionar a manutenção, sempre que possível, perto do Município de Baldim, e disponibilizar oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias para execução dos serviços em todo território nacional, sempre que houver interesse, independente do fabricante.

8.5 . Ceder ao Município os equipamentos necessários à prestação dos serviços para utilização durante o prazo de vigência da ata de registro de preços/do contrato, devendo apresentar listagem contendo sua identificação e numeração.

8.5.1. A utilização dos equipamentos será precedida de treinamento específico e obedecerá aos manuais e procedimentos que os acompanham, sendo de responsabilidade da empresa gerenciadora da frota a manutenção ou substituição dos equipamentos que se mostrarem imperfeitos à plena execução dos serviços.

8.6. Implantar um sistema integrado por meio do uso de tecnologia de cartões eletrônicos e/ou senhas individuais e intransferíveis, com sistema de segurança que impeça a manutenção de outros veículos, máquinas que não sejam autorizados pelo Município, visando a execução e controle eficientes.

8.7. Informatizar os controles por meio de sistema integrado de gestão de frota, possibilitando o lançamento de dados, emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais, que permitam controle total dos gastos com manutenção.

8.8. Disponibilizar senhas individuais para os motoristas/operadores indicados pelo Município, sendo que:

8.8.1. O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário;

8.8.2. O bloqueio do uso do cartão, bem como o cancelamento, deverá ser on-line, a partir da base operacional;

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

8.8.4. O uso indevido de cartão não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa gerenciadora da frota;

8.8.5. A empresa gerenciadora da frota não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado ou roubado que não for bloqueado pelo Município;

8.8.6. A empresa gerenciadora da frota deverá disponibilizar cartões eletrônicos individuais para identificação dos veículos, máquinas e equipamentos e realização dos serviços na rede credenciada, sem ônus ao Município no primeiro fornecimento;

8.8.7. A empresa gerenciadora da frota deverá apresentar em sua proposta comercial o valor unitário de emissão de 2ª via do cartão eletrônico, para as hipóteses de reincidência de extravio ou dano por parte do usuário. Valor máximo de R\$ 20,00 (vinte reais).

## 9. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O prazo para implantação do sistema de gerenciamento para manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas será de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura da ata de registro de preços/do contrato, incluindo todos os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



equipamentos necessários à operação do sistema, bem como o cadastramento e treinamento dos gestores e motoristas/operadores.

9.2. O prazo para atendimento e solução de problemas, assistência técnica, em horas úteis não poderá ser superior a 04 (quatro) horas.

9.3. A empresa gerenciadora da frota deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, em até 05 (cinco) dias contados da assinatura da ata de registro de preços/do contrato, cronograma discriminando todas as fases e prazos para a efetiva implantação do sistema.

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

9.5. O prazo para atendimento e solução de problemas de assistência técnica pela empresa gerenciadora da frota, não poderá ser superior a 04 (quatro) horas, em dias úteis, considerando o horário comercial de 08 horas às 18 horas, e 24 (vinte e quatro) horas em domingos e feriados, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito quando for o caso.

### **10. DO CONTROLE E SEGURANÇA DO SISTEMA**

10.1. O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário.

10.2. O bloqueio do uso do cartão de veículo/máquina/ usuário deverá ser on-line a partir de cada base operacional feita pelo usuário diretamente em qualquer local da rede credenciada, mediante rotina/senha específica.

10.3. Deverá ser possível a troca periódica ou a validação de senha pessoal.

10.4. O cancelamento do cartão somente poderá ser feito pela empresa gerenciadora da frota a pedido do Município.

10.5. Se constatado o uso indevido de cartão do veículo/máquina/usuário não autorizado, cancelado ou bloqueado pela sede/usuário, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa gerenciadora da frota.

10.6. A empresa gerenciadora da frota não será responsável por reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado ou roubado que não for bloqueado pelo usuário.

### **11. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

11.1. As empresas interessadas em participar da licitação deverão apresentar proposta de preço contendo a taxa de administração, expressa em número percentual com duas casas decimais.

11.2. O percentual da taxa de administração ofertado pela empresa gerenciadora da frota, incidirá sobre o valor mensal do faturamento.

11.3. O valor mensal do faturamento corresponderá aos preços à vista da manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, indicado nos estabelecimentos credenciados, no momento da prestação dos serviços, em conformidade com documento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



comprobatório a ser emitido e relatório apresentado pela empresa gerenciadora da frota.

11.4. O valor total anual estimado para a execução das despesas decorrentes da ata de registro de preços/do contrato é de R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais).

11.5. As oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias que fizerem parte da rede credenciada deverão ser pagas pela empresa gerenciadora da frota, inexistindo qualquer relação financeira entre o estabelecimento que integrar a rede credenciada e o Município, que efetuará o reembolso das despesas à empresa gerenciadora da frota.

**11.6. O valor máximo da taxa de administração mensal a ser pago sobre a prestação dos serviços não poderá ultrapassar 1,41% (um virgula quarenta e um por cento) incidente sobre o montante mensal total de gastos do Município, efetuados através do sistema de gerenciamento da proponente.**

11.7. Deverá ser consignado na proposta comercial o percentual de taxa de administração ofertado e o valor da 2ª via do cartão eletrônico.

11.8. A taxa de administração deverá incidir sobre o valor à vista da manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, indicado nos estabelecimentos credenciados, no momento da prestação dos serviços.

11.9. Será admitida taxa de administração de valor zero ou menor que zero, que significará desconto ofertado sobre o valor à vista da manutenção, indicado nos estabelecimentos credenciados, no momento da prestação dos serviços.

11.10. O percentual ofertado deverá ser único e permanecerá fixo e inalterável durante toda a vigência da ata de registro de preços/do contrato, incidindo sobre o valor real do serviço, sendo que os quantitativos apresentados neste Termo de Referência são estimativos e não devem ser alterados pela licitante, não estando o Município obrigado a realizá-los, em sua totalidade, e não cabendo à licitante vencedora pleitear qualquer tipo de reparação/indenização.

11.11. O valor referente à emissão de 2ª via do cartão eletrônico, quando couber, será reembolsado pelo Município, não devendo compor o valor referente à taxa de administração ofertada.

**11.12. A 2ª via do cartão eletrônico está limitada ao valor máximo de R\$ 20,00 (vinte reais), em caso de reincidência de extravio ou dano.**

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. O Município pagará mensalmente à empresa gerenciadora da frota o valor total dos itens consumidos e dos serviços efetivamente executados na forma estabelecida na ata de registro de preços/no contrato, incluído nesse total peças de reposição utilizadas e demais itens indicados neste Termo de Referência, e o valor correspondente à taxa de administração.

12.1.1 O pagamento será efetuado pelo Município no prazo de até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente após a apresentação das respectivas faturas, devidamente atestada pela fiscalização da ata de registro de preços/do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



12.2. O pagamento será efetuado mensalmente através de ordem bancária depositada em conta corrente da empresa gerenciadora da frota no banco indicado na proposta comercial.

12.3. O Município reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes do edital e seus anexos.

12.4. Caso a empresa gerenciadora da frota seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente da nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.5. A nota fiscal/fatura correspondente deverá ser entregue pela empresa gerenciadora da frota diretamente ao Departamento de Compras, que somente liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços e respectivo período de realização.

12.6. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa gerenciadora da frota pelo fiscal da ata de registro de preços/do contrato e o pagamento ficará pendente, até que a empresa gerenciadora da frota providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município.

12.7. O Município, identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange aos valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la à empresa gerenciadora da frota para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício.

12.8. Os pagamentos à empresa gerenciadora da frota somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste edital, que será comprovada por meio do relatório de inspeção dos serviços a ser expedido pela Secretaria solicitante do Município e assinado, em conjunto, com o responsável técnico da empresa gerenciadora da frota.

12.9. A empresa gerenciadora da frota deverá manter atualizado, durante toda a vigência da ata de registro de preços/do contrato, o prazo de validade das “Certidões Negativas de Débito” exigidas no Processo Licitatório nº. 059/2021 e do “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, encaminhando cópia destes documentos em anexo à nota fiscal/fatura, para fins de liberação dos pagamentos.

12.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da empresa gerenciadora da frota, seja relativa à execução do objeto seja quanto à documentação exigida para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

12.11. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da empresa gerenciadora da frota.

12.12. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a empresa gerenciadora da frota dará ao Município plena, geral e irretratável quitação da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

12.13. A liberação do pagamento da nota fiscal/fatura relativa ao último mês de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, especialmente a apresentação de todos os documentos exigidos, bem como a correção de todas as eventuais pendências apuradas.

12.14. A taxa de administração consignada na ata de registro de preços/no contrato será irrevogável.

### 13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização dos serviços estará a cargo do Município, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à empresa gerenciadora da frota, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

### 14. DA RELAÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
PLACA	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERSÃO	COMBUST	ANO/MODE/FAB	Gastos <b>ESTIMADO</b>
HMG 8499	8AC9036727A956394	00000900541660	MERCEDE S BENZ	SPRINTER	16 PASS	DIESEL	2006/2006	1.500,00
HLF 8648	93ZL68B01C8436225	00000461120178	IVECO	MICROONIBUS	CITYCLASS	DIESEL	2011/2011	2.000,00
PUE 2746	9BM384069EB952312	00001012011396	MERCEDE S BENS	ONIBUS	CAIO	DIESEL	2014/2014	20.000,00
PUE 2747	9BM384069EB946451	00001012054699	MERCEDE S BENS	ONIBUS	CAIO	DIESEL	2014/2014	7.000,00
PUE 2748	9MB384069EB951638	00001012009561	MERCEDE S BENS	ONIBUS	CAIO	DIESEL	2014/2014	15.000,00
PYC 1115	93ZL68C01G8468984	00001090956115	IVECO	MICROONIBUS	WAYCLASS	DIESEL	2016/2016	15.000,00
QOR 9445	93ZL72C01K8481525	00001158414614	IVECO	MICROONIBUS	WAYCLASS	DIESEL	2018/2019	25.000,00
QOY 8836	93ZL72C01K8481480	00001158417141	IVECO	MICROONIBUS	CITYCLASS	DIESEL	2018/2019	5.000,00
QXJ 0820	93ZAO1LOK8933761	00012199244374	IVECO	ONIBUS	IVECO	DIESEL	2018/2019	5.000,00
HMH 5675	9BD15822A96235117	00000129328960	FIAT	UNO MILLE	EC	FLEX	2009/2009	5.500,00
RMI5J 70	3C6EFVEK1ME501931	00001251230994	I / FIAT DUCATO	SPRINTER		DIESEL S10	2020/2020	3.000,00
RMJ4E 46	8AC907843ME189578	00001250066430	I/M BENZ	SPRINTER		DIESEL S10	2020/2020	3.000,00
PYW-3162	94DFCUK13HB101294	01106414109	NISSAN	MARCH	16S	FLEX	2016/2017	5.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



GABINETE								
PLACA	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERSÃO	COMBUST	ANO DE FAB/MOD	Gastos
HMN 7512	9BD15802786 055711	0000094538 7342	FIAT	UNO MILLE FIRE	FIRE	FLEX	2007/2008	10.000,00
POLICIA MILITAR								
QPX 9670	9BD37417DK 5105747	0000117825 9770	FIAT	WEEKEND ADEVENTURE	ADEVENTURE	FLEX	2019/2019	5.000,00
QXW OC69	93YHJD205M J635963	0000124612 1066	RENAULT	RENAULT		FLEX	2020/2020	5.000,00
QUZ 2256	9BD37417DL5 108685	0000120773 4729	FIAT	WEEKEND ADEVENTURE	ADEVENTURE	FLEX	2019/2020	5.000,00
QMV 1104	8AJDA8CD8K 1877262	0000118096 0553	TOYOTA	HILUX CDLOW		FLEX	2018/2019	5.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL								
PLACA	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERSÃO	COMBUST	ANO DE FAB/MOD	Gastos
OQY 9382	9BD15802AD6 867870	0000058652 3570	FIAT	UNO MILLE	FIRE FL	FLEX	2013/2013	7.000,00
HNH 0489	9BD195152B0 007515	0000021555 5392	FIAT	UNO VIVACE	VIVACE	FLEX	2010/2011	7.000,00
CONSELHO TUTELAR								
RNL 8G46	93YRBB002 NJ831451	0000125774 3888	RENAULT	KWID ZEN 10 MT	KWID	FLEX	201/2021	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE								
PLACA	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERSÃO	COMBUST	ANO DE FAB	Gastos
HMH 6733	9BD22315592 015288	0000014490 0319	FIAT/IVECO	DOBLO TOTAN	CAMINHON	FLEX	2009/2009	8.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



				Amb2	ETEA MBUL ANCIA			
OQV 3306	BAEGCN6AV EG501399	0000000575 2863	PEGEOU T	PEGEOUT AM	CAMI NHON ETEA MBUL ANCIA	FLEX	2013/ 2013	15.000,00
PXS 5016	9BD22315UG 2041923	0000108610 5190	FIAT	DOBLO RONTAN AMB2	CAMI NHON ETEA MBUL ANCIA	FLEX	2016/ 2016	10.000,00
QOR 9451	8AEGCNFN8 KG503198	0000115824 4395	PEGEOU T	PEGEOUT PARTNER 1.6	CAMI NHON ETEA MBUL ANCIA	FLEX	2018/ 2019	11.000,00
RFA 3J53	3C6DFVDK3L E118829	0122837934 0	FIAT	DUCATO MAXICAR GO	CAMI NHON ETE FURG AO	DIESEL S10	2020/ 2020	8.000,00
OQM 8592	93YBSR6RHE J773967	0000056477 9865	RENAULT	SANDERO	PASS	FLEX	2013/ 2014	10.000,00
OQM 8593	93YBSR6RHE J774747	0000056478 0162	RENAULT	SANDERO	PASS	FLEX	2013/ 2013	10.000,00
ORC 9969	93YBSR6RHE J379707	0000101034 8810	RENAULT	SANDERO	PASS	FLEX	2014/ 2014	10.000,00
PVD 2753	93Y48RD04F J41747	0000102852 3740	RENAULT	LOGAN/AU TH 1016V	PASS	FLEX	2014/ 2015	8.000,00
PUK 0121	93Y4SRD04E J325649	0107514883 6	RENAULT	LOGAN/ EXPR 1016V	PASS	FLEX	2014/ 2014	10.000,00
PXS 5006	9BD17122ZG 7571607	0108610608 0	FIAT	PALIO FIRE	PASS	FLEX	2015/ 2016	10.000,00
QMQ 7706	9BF2H55L8J8 020957	0112461908 6	FORD	KA SE 1.0	PASS	FLEX	2017/ 2018	5.000,00
QUX 9467	9BD358A1NL YJ9032	0000120635 5465	FIAT	FIAT ARGO	PASS	FLEX	2020/ 2019	8.000,00
QUX 9468	9BD358A1NL YJ89160	0000120635 5678	FIAT	FIAT ARGO	PASS	FLEX	2020/ 2019	8.000,00
QUX 9469	9BD358A1NL YJ88089	0000120635 4825	FIAT	FIAT ARGO	PASS	FLEX	2020/ 2019	8.000,00
PLAC A	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERS ÃO	COMBUS T	ANO DE FAB	Gastos
HNH 1739	9BD195152C 0206989	335790283	FIAT	UNO VIVACE	VIVAC E	FLEX	2011/2 012	12.000,00
HLF 7252	9BD15844AC 6634193	356802876	FIAT	UNO MILLE WAY	ECON	FLEX	2011	10.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



HMG 9576	9C6KE094080 024973	942850114	YAMAHA	YAMAHA XTZ 125K	PAS/M OTOC ICLET A	GASOLIN A	2007/2 008	3.000,00
PYB 3553	9BD17122767 579139	0000109109 6535	FIAT	PALIO FIRE			2016	8.000,00
HLF 3611	93W244M24A 2052294	0000022821 1670	FIAT	DUCATO MINIBUS	PAS/M ICRO ONIBU S	DIESEL	2010/2 010	10.000,00
PXS 4994	9BD11960SG1 135494	0108607113 9	FIAT	DOBLO ESSENCE 1.8	PAS/A UTOM OVEL	FLEX	2016/2 016	25.000,00
PUE 7046	9BYC52A1AE C000932	0101234104 3	AGRALE	MASCA GRANMIC ROSO	PAS/ ONIBU S	DIESEL	2014/2 014	15.000,00
QOP 1156	9BGJC7520JB 232988	0115669648 5	CHEVRO LET	SPIN 1.8 MT LTZ	PAS/A UTOM OVEL	FLEX	2018/2 018	10.000,00
RMJ4 E36	8AC907843M E189578	0000125006 7054	I/M BENZ	<b>SPRINTER</b>	PAS	DIESEL S 10	2019/2 020	10.000,00
HNB 8647	9BD373121D5 012263	0050056495 7	FIAT	PALIO WK	ATTAR AC 1.4	FLEX	2012/2 013	6.000,00
PYJ 0425	9BD57814UG B101711	0109716909 7	FIAT	STRADA WORKING	CAR/C AMIN HONE TE/ C. ABER TA	FLEX	2016/2 016	7.500,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PLAC A	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERS ÃO	COMBUS T	ANO DE FAB/MO D	
HMG 3616	9BD17140B52 532573	0084496671 1	FIAT	PALIO ELX	ELX	FLEX	2004/ 0	8.000,0 0

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PLAC A	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERS ÃO	COMBUS T	ANO DE FAB	
TRT 0009		4307562719	MASSEY FERGUS ON	MASSEY FERGUSO N		DIESEL/S 10	2019/20 19	9.000,00
TRT0 010	9BLU08001JG 000530		LS TRACTO R	LS PLUS 80 ROPS		DIESEL/S 10		9.000,00
GLB 1763	344041125222 56	248318942	MERCED ES BENZ	M. B./ M. BENZ LK	CAMI NHÃO	DIESEL	1980/19 81	25.000,0 0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



				1113	BASC ULAN TE			
HLF 7761	93ZA1NFH0B 8712363	398388989	IVECO	EUROCAR GO 170E22	CAMI NHÃO BASC ULAN TE	DIESEL	2011/20 11	15.000,0 0
OWR 7876	953658268ER 412046	0065623393 1	VW	VW/26.280 CRM 6X4	CAMI NHÃO BASC ULAN TE	DIESEL	2013	20.000,0 0
TRT 0008			CASE	PA CARREGA DEIRA	W20E	DIESEL	2006	50.000,0 0
TRT 0005	KHX5X230		CATERPI LLAR	MOTONIV ELADORA 120KJ	PAC 02	DIESEL		35.000,0 0
TRT 0003	36344042		NEW HOLAND	MOTONIV ELADORA		DIESEL		45.000,0 0
TRT 0006			JCB RCF 4107	RETROES CAVADEIR A	JCB	DIESEL		50.000,0 0
TRT 0007			CATERPI LLAR	RETROES CAVADEIR A	MAQ	DIESEL	2014	25.000,0 0
PLAC A	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERS ÃO	COMBUS T	ANO DE FAB/MO D	
TRT 0001	0123189		URSUS	TRATOR	5312	DIESEL		5.000,00
PLAC A	CHASSI	RENAVAM	FABRIC	MODELO	VERS ÃO	COMBUS T	ANO DE FAB/MO D	
HMN 5612	9BWGF07X76 P012992	0000089266 7796	VW	KOMBI	12 PASS	FLEX	2006/20 06	10.000, 00
GQU 3789	9BWYTARB1R DB74033	0000062658 3527	VW	ONIBUS	VW/B RAN	DIESEL	1994/19 94	25.000, 00
NXX 0405	9BD15822AC6 669145	0000041992 7573	FIAT	UNO MILLE	FIRE FL	FLEX	2011/20 12	8.000,0 0

Todas as placas início TRT são máquinas, o restante são veículos.

14.1. O Município poderá incluir ou excluir veículos e máquinas quando necessário.

14.2. Os quantitativos apresentados nas tabelas acima são estimativos e não devem ser alterados pela licitante, não estando o Município obrigado a realizá-los, em sua totalidade, e não cabendo à licitante vencedora pleitear qualquer tipo de reparação/indenização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



14.3. Não constitui responsabilidade do Município a concretização das circunstâncias que orientam a citada estimativa dos veículos e máquinas, por estarem absolutamente fora do controle do Município. Dessa forma o Município fica totalmente desobrigado de utilizar qualquer dos serviços licitados com base no consumo previamente informado, durante toda a vigência da ata de registro de preços/do contrato resultante deste pregão.

### **15. DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES**

15.1. A empresa gerenciadora da frota disponibilizará ao Município de Baldim, para utilização durante o prazo da vigência da ata de registro de preços/do contrato, equipamentos e *softwares* necessários à prestação dos serviços, apresentando listagem contendo sua identificação e numeração.

15.2. A empresa gerenciadora da frota deverá fornecer sistema de gerenciamento eletrônico com interface que permita total compatibilidade com o ambiente de rede do Município, sendo os servidores de aplicação compatíveis com Windows 7 ou Windows 10.

15.2.1. A solução deverá, preferencialmente, utilizar ou ser compatível com o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 10g, por ser o ambiente corporativo de armazenamento de dados adotado pelo Município. O sistema deverá disponibilizar o acesso e a utilização dos dados, permitindo sua importação para os diversos sistemas aplicativos e utilitários instalados no Município.

15.3. A empresa gerenciadora da frota deverá disponibilizar *software* de gerenciamento integrado, disponibilizando relatórios gerenciais de controle da situação e das despesas de manutenção de cada um dos veículos e máquinas da frota, a cada 30 (trinta) dias.

15.4. O sistema deverá consolidar os dados, permitindo a consulta dos mesmos pelo Município, e a emissão de relatórios na base de gerenciamento, localizada na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

15.5. A empresa gerenciadora da frota deverá promover a instalação de base de gerenciamento na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, que ficará interligada on-line ao sistema central da empresa gerenciadora da frota, instalando os *softwares* de gerenciamento da frota do sistema, permitindo o acesso a todos os dados relativos aos veículos e máquinas e emissão, a qualquer momento, de relatórios gerenciais.

15.6. Toda a implantação do sistema deverá ser acompanhada por técnicos designados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

15.7. Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como a responsabilidade por sua violação, suas consequências e efeitos jurídicos, são de responsabilidade da empresa gerenciadora da frota, se esta tiver dado causa por sua culpa ou dolo, que deverá por eles responder, e defender o Município em juízo, ou fora dele, contra reclamações relacionadas com o assunto.

15.8. A utilização dos equipamentos e *softwares* será precedida de treinamento específico e obedecerá aos manuais e procedimentos que os acompanharem, sendo de responsabilidade da empresa gerenciadora da frota, a manutenção e/ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



substituição dos equipamentos e *softwares* que se mostrarem insatisfatórios à plena execução dos serviços.

15.9. Os equipamentos e *softwares* fornecidos pela empresa gerenciadora da frota deverão ser submetidos à aprovação da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, antes de sua implantação.

15.10. A empresa gerenciadora da frota poderá subcontratar empresas especializadas, para execução dos serviços de instalação dos *softwares*, mediante aprovação do Município, não se eximindo, contudo, de suas responsabilidades.

15.11. Durante a vigência da ata de registro de preços/do contrato, a empresa gerenciadora da frota deverá prestar assistência técnica ao sistema, promovendo as manutenções corretivas e evolutivas necessárias ao seu perfeito e constante funcionamento, sem ônus adicional para o Município.

15.12. A empresa gerenciadora da frota deverá especificar, em sua proposta de preço, quais os equipamentos e *softwares* serão fornecidos para a total prestação dos serviços, bem como suas funcionalidades.

### **16. Da cotação das peças e da manutenção**

16.1. Disponibilizar acesso a Sistemas como: Audatex/Molicar, Cilia, Orion, ou outro instrumento equivalente técnico, que deverá conter todas as marcas e modelos descritas no Item 14, deste Termo de Referência, todas as peças utilizadas na manutenção das referidas marcas e modelos, que é uma ferramenta que possibilitará que o fiscal efetue consultas on-line da conformidade de valores com relação à tabela de preços dos fabricantes de peças, e sistema que possibilite ao fiscal a consulta quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão.

**16.2. Sempre que não existir comparativo no sistema oferecido, o credenciado deverá efetuar 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.**

### **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. As despesas decorrentes deste pregão correrão a conta dos recursos nº  
–02.02.10.04.122.0020.2007.3.3.90.30.00 – Gabinete do Prefeito

02.02.10.04.122.0020.2007.3.3.90.39.00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



02.02.10.06.181.0593.2013.3.3.90.30.00 – Polícia Militar

02.02.10.06.181.0593.2013.3.3.90.39.00

02.02.10.06.181.0593.2286.3.3.90.30.00 – Polícia Civil

02.02.10.06.181.0593.2286.3.3.90.39.00

02.04.20.04.122.0021.2479.3.3.90.30.00 – Administração

02.04.20.04.122.0021.2479.3.3.90.39.00 - Administração

02.05.10.12.122.0021.2569.3.3.90.30.00 - Educação (Administrativo)

02.05.10.12.122.0021.2569.3.3.90.39.00 - Educação (Administrativo)

02.05.10.12.361.0239.2255.3.3.90.30.00 – Transporte Escolar

02.05.10.12.361.0239.2255.3.3.90.39.00 – Transporte Escolar

02.05.30.12.361.0239.2265.3.3.90.30.00 – Transporte Escolar Fundeb

02.05.30.12.361.0239.2265.3.3.90.39.00 – Transporte Escolar Fundeb

02.06.10.10.122.0437.2387.3.3.90.30.00 – Saúde (Administrativo)

02.06.10.10.122.0437.2387.3.3.90.39.00 – Saúde (Administrativo)

02.06.10.10.301.0433.2390.3.3.90.30.00 – Saúde (Atenção Básica)

02.06.10.10.301.0433.2390.3.3.90.39.00 – Saúde (Atenção Básica)

02.06.10.10.301.0433.2393.3.3.90.30.00 – Saúde (PSF)

02.06.10.10.301.0433.2393.3.3.90.39.00 – Saúde (PSF)

02.06.10.10.302.0434.2411.3.3.90.30.00 - Saúde (Média e Alta Complexidade)

02.06.10.10.302.0434.2411.3.3.90.39.00 - Saúde (Média e Alta Complexidade)

02.06.10.10.302.0434.2414.3.3.90.30.00 – Saúde TFD

02.06.10.10.302.0434.2414.3.3.90.39.00 – Saúde TFD

02.06.10.10.304.0436.2099.3.3.90.30.00 – Vigilância Sanitária

02.06.10.10.304.0436.2099.3.3.90.39.00 – Vigilância Sanitária

02.06.10.10.305.0436.2101.3.3.90.30.00 – Vigilância Epidemiológica



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- 02.06.10.10.305.0436.2101.3.3.90.39.00 – Vigilância Epidemiológica
- 02.06.10.10.122.0600.2587. 3.3.90.30.00 – Enfrentamento COVID-19
- 02.06.10.10.122.0600.2587. 3.3.90.30.00 – Enfrentamento COVID-19
- 02.07.10.08.243.0588.2231.3.3.90.30.00 – Conselho Tutelar
- 02.07.10.08.243.0588.2231.3.3.90.39.00 – Conselho Tutelar
- 02.07.20.08.244.0581.2561.3.3.90.30.00 – Assistência Social (PSB)
- 02.07.20.08.244.0581.2561.3.3.90.39.00 – Assistência Social (PSB)
- 02.07.20.08.244.0589.2564.3.3.90.30.00 – Assistência Social (Gestão SUAS)
- 02.07.20.08.244.0589.2564.3.3.90.39.00 – Assistência Social (Gestão SUAS)
- 02.07.20.08.244.0589.2566.3.3.90.30.00 – Assistência Social (Bolsa Família)
- 02.07.20.08.244.0589.2566.3.3.90.39.00 – Assistência Social (Bolsa Família)
- 02.08.10.15.452.0325.2179.3.3.90.30.00 – Limpeza Pública
- 02.08.10.15.452.0325.2179.3.3.90.39.00 – Limpeza Pública
- 02.08.10.15.452.0328.2146.3.3.90.30.00 – Praças e Jardins
- 02.08.10.15.452.0328.2146.3.3.90.39.00 – Praças e Jardins
- 02.08.10.15.452.0575.2149.3.3.90.30.00 – Atividades Vias Urbanas
- 02.08.10.15.452.0575.2149.3.3.90.39.00 – Atividades Vias Urbanas
- 02.08.20.26.782.0534.2183.3.3.90.30.00 – Estradas Vicinais
- 02.08.20.26.782.0534.2183.3.3.90.39.00 – Estradas Vicinais
- 02.08.30.26.122.0021.2489.3.3.90.30.00 – Departamento de Transportes
- 02.08.30.26.122.0021.2489.3.3.90.39.00 – Departamento de Transportes
- 02.09.10.20.122.0021.2572.3.3.90.30.00 – Agricultura
- 02.09.10.20.122.0021.2572.3.3.90.39.00 – Agricultura
- 02.11.10.18.122.0021.2482.3.3.90.30.00 – Meio Ambiente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



02.11.10.18.122.0021.2482.3.3.90.39.00 - Meio Ambiente

### **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. A empresa gerenciadora da frota deverá providenciar pelo menos uma apresentação ilustrativa do funcionamento do sistema, solução de problemas nos *softwares* de gerenciamento e controle de informações, durante o treinamento a ser ministrado aos servidores do Município, dirigida a todos os usuários do sistema, em local e horário indicados pelo Município, composto por: **03 funcionários, indicados pelo prefeito municipal.**

18.1.1 Microcomputador com o sistema (*software*) de gerenciamento de informações de manutenção;

18.2 Será permitido ao Município solicitar a adaptação do sistema as peculiaridades do Município, bem como de relatórios gerenciais adicionais necessários à melhor gestão da frota, sem custos adicionais aos valores registrados/contratados.

18.3. O atendimento aos serviços de manutenção solicitados, inclusive fornecimento de materiais, deverá ocorrer em rede de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas e disponibilizados pela empresa gerenciadora da frota, em horário comercial, bem como nos casos de emergência e, naqueles cuja realização tornar-se imprescindível, aos sábados, domingos, feriados e fora do horário de expediente e/ou em locais onde ocorrerem quebras ou defeitos nos veículos, máquinas e equipamentos quando se tratar de serviço de guincho ou socorro mecânico.

Secretário Municipal de Administração e Fazenda.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



## ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2021**

VALIDADE: 12 meses

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na sala de licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG, o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. Fabricio Andrade Magalhaes, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2021, TIPO MENOR PREÇO, por deliberação do Pregoeiro oficial e equipe de apoio, e por ele homologada conforme Processo Licitatório nº 059/2021 RESOLVE registrar os preços para a prestação dos serviços constantes nos anexos desta ata, beneficiária/detentora \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, cujo CNPJ é \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, conforme abaixo especificado:

ITEM 01 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS		
Descrição	Valor Anual Estimado R\$	Taxa de Administração %
Prestação de Serviços	R\$ 150.000,00	____ % (_____)
Fornecimento de Peças	R\$ 600.000,00	____ % (_____)
ITEM 02 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
Descrição	Valor Anual Estimado R\$	Taxa de Administração %
Prestação de Serviços	R\$ 500.000,00	____ % (_____)
Fornecimento de Peças	R\$ 550.000,00	____ % (_____)

### 01 - DO OBJETO

I - Registro de preços para eventual contratação do serviço de implantação e operação de gerenciamento da frota de veículos e máquinas do Município de Baldim por meio de sistema informatizado, com utilização de tecnologia de cartão e/ou senhas, para manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



componentes, acessórios e materiais, para atender às necessidades do município, conforme especificado no **ANEXO III** - Termo de Referência do edital.

### **02 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

I - A presente ata de registro de preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

II - Nos termos do art. 15 § 4º da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, durante o prazo de validade desta ata de registro de preços, o Município não será obrigado a contratar os serviços referidos nesta ata.

III - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei nº 8.883/94, a presente ata de registro de preços será, cancelada, garantidos, à sua beneficiária/detentora, o contraditório e a ampla defesa.

### **03 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I - A presente ata de registro de preços poderá ser utilizada, para a realização dos serviços constantes do respectivo Termo de Referência, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

### **04 - DO PREÇO**

I - Os preços ofertados pela empresa signatária da presente ata de registro de preços são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial nº 034/2021.

II - Em cada prestação de serviço decorrente desta ata de registro de preços, serão observadas as disposições da legislação pertinente, assim como as cláusulas e condições constantes do edital do Pregão Presencial nº034/2021, que integra o presente instrumento.

### **05 - DO PAGAMENTO**

I - O pagamento será efetuado pela Prefeitura à prestadora de serviços em parcelas mensais e consecutivas, por meio de Ordem Bancária, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, após a apresentação da nota fiscal/fatura (devidamente atestada pela unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização), relativa aos produtos e serviços consumidos.

II - A nota fiscal/fatura de quaisquer prestadoras de serviços será emitida em nome do Município de Baldim, e entregue aos cuidados da prestadora de serviços para faturamento.

III - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, isenta de erros.

IV - A empresa gerenciadora da frota deverá discriminar em sua nota fiscal/fatura o nome da prestadora de serviços, e o número do documento fiscal, bem como a discriminação dos serviços prestados e peças adquiridas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**V** - O faturamento deverá vir acompanhado:

**V.I** - Do comprovante da prestação de serviços;

**V.II** - Da nota fiscal/fatura da prestadora de serviços com a discriminação obrigatória do período da prestação de serviços;

**V.III** - Da autorização devidamente assinada pelo servidor responsável;

**V.IV** - Do termo de aceitação de serviço assinado pelo servidor responsável.

**VI** - No caso dos serviços não estarem de acordo com as especificações técnicas e demais exigências da Prefeitura, fica ela desde já autorizada a reter o respectivo pagamento, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas.

**VII** - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura/nota fiscal.

**VIII** - Dos pagamentos devidos à prestadora de serviços, serão descontados os valores de multa ou eventuais débitos daquela para com a administração, referentes a qualquer ata de registro de preços/contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

**IX** - O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à beneficiária/detentora da ata de registro de preços manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**X** - Não será efetuado qualquer pagamento à beneficiária/detentora da ata de registro de preços enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade;

**XI** - O preço registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução da ata de registro de preços;

**XII** - O Município poderá sustar o pagamento a que a beneficiária/detentora da ata de registro de preços tenha direito enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

**XIII** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, 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, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

**Onde:**

**EM** = Encargos moratórios;

**VP** = Valor da parcela em atraso;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento;

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{30}$$



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**TX** = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/ata de registro de preços/contrato.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA GERENCIADORA DA FROTA**

- I** - Cumprir todas as obrigações constantes do edital e do Termo de Referência.
- II** - Cumprir fielmente esta ata de registro de preços responsabilizando-se integralmente pelos serviços registrados, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, nos termos da legislação vigente.
- III** - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto à execução dos serviços registrados.
- IV** - Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- V** - Observar conduta adequada objetivando a correta execução dos serviços.
- VI** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados, à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão ou de quem em seu nome agir.
- VII** - Apresentar, sempre que exigido pelo Município, prova de quitação de todos os tributos, impostos, taxas e quaisquer encargos incidentes direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços registrados.
- VIII** - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações referentes à execução da ata de registro de preços se obriga prontamente a atender.
- IX** - Designar um representante perante o Município para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução desta ata de registro de preços.
- X** - Reembolsar pontualmente aos estabelecimentos credenciados os valores referentes aos créditos utilizados decorrentes da presente ata de registro de preços, asseverando-se que o Município não responderá solidária ou subsidiariamente pelo reembolso, sendo este da exclusiva responsabilidade da empresa gerenciadora da frota.
- XI** - Comunicar ao Município qualquer acréscimo ou supressão na relação de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas.
- XII** - A empresa gerenciadora da frota deverá, no caso de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias que não tenham equipamentos para operar cartões eletrônicos, providenciar outro meio informatizado, de forma a não prejudicar o Município.
- XIII** - Fornecer tantos cartões eletrônicos quantos forem solicitados pelo Município para atender a frota, sem qualquer ônus adicional no primeiro fornecimento.
- XIV** - Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**XV** - Serão de inteira e total responsabilidade da empresa gerenciadora da frota todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente ata de registro de preços, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão de cartões ou vales eventualmente processados por necessidades, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao Município, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.

**XVI** - Disponibilizar/installar sistema de consulta de créditos nos cartões.

**XVII** - Efetuar recarga de créditos nos cartões, sempre que solicitada pelo Município, e no valor que esta estabelecer.

**XVIII** - A empresa gerenciadora da frota garantirá que os valores **da manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais** sejam os mesmos praticados nos respectivos estabelecimentos para pagamento a vista.

**XIX** - Implantar sistema de gerenciamento e administração da frota de veículos, máquinas do Município, voltado ao controle da manutenção preventiva e corretiva, responsabilizando-se pela Instalação e manutenção dos equipamentos e *software* do sistema.

**XX** - Disponibilizar, a suas expensas, sistema informatizado de gerenciamento do serviço, compatível com o ambiente seguro, on-line, interligando os locais de atendimento.

**XXI** - Fornecer manual de utilização do sistema de gerenciamento e de consolidação de dados em língua portuguesa.

**XXII** - Fornecer suporte técnico para o sistema em prazo não superior a 04 (quatro) horas, em dias úteis, considerando o horário comercial de 08 horas às 18 horas, e 24 (vinte e quatro) horas em domingos e feriados, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito quando for o caso.

**XXIII** - Treinar e capacitar os servidores indicados pelo Município, a utilizar todos os recursos do sistema, assumindo os custos decorrentes. O treinamento deverá ser prestado no(a) no prédio da Prefeitura do Município, em até 30 (trinta) dias após o início efetivo da prestação dos serviços, que dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pelo Município.

**XXIV** - Facultar ao Município pleno acesso às informações do sistema, inclusive para extrato, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos.

**XXV** - Disponibilizar cartões para identificação e realização dos serviços, responsabilizando-se pela sua entrega sem ônus para o Município no primeiro fornecimento.

**XXVI** - Deverão ser disponibilizados também cartões coringa, para suprir eventuais faltas de cartões originais, sendo necessários 02 (dois) coringas para atender à frota de veículos e máquinas.

**XXVII** - Entregar os cartões no prazo máximo de 10 (dez) dias após concluída a implantação do sistema, no seguinte endereço: Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**XXVIII** - Fornecer relação atualizada, com nome e endereço, de todas as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas com os quais a empresa gerenciadora da frota mantém parcerias nos Estados de Minas Gerais.

**XXIX** - Usar somente produtos de boa qualidade para a execução dos serviços.

**XXX** - Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.

**XXXI** - Garantir que não pode ser executada qualquer manutenção em veículos, máquinas e equipamentos que não estejam cadastrados na frota do Município.

**XXXII** - Garantir que toda peça cobrada foi realmente instalada nos veículos e máquinas da frota do Município, e que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas devolvam ao Município todas as peças substituídas, exceto quando a substituição acontecer “na base de troca”, que somente poderá ocorrer sob solicitação ou autorização formal do Município.

**XXXIII** - Garantir que todo serviço cobrado foi realmente executado no veículo e máquina indicado.

**XXXIV** - Garantir que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas forneçam peças, componentes, acessórios e outros materiais solicitados, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e máquinas, ou pelo comércio, indústria e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:

**XXXIV.I** - Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e máquina e constantes de seu catálogo;

**XXXIV.II** - Originais, do fabricante fornecedor da montadora dos veículos e máquinas atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo; ou

**XXXIV.III** - De outros fabricantes, cujo produto atenda os níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo e máquina constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal do Município, caso demonstrada a impossibilidade de atendimento com base nos dois subitens anteriores.

**XXXIV** - Usar somente material e mão de obra de boa qualidade para a execução dos serviços.

**XXXVI** - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Município, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.

**XXXVII** - Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

**XXXVIII** - Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, e atender prontamente às reclamações e solicitações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**XXXIX** - Custear treinamentos de, no mínimo, 02 (dois) servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, que serão responsáveis pela base de gerenciamento, no que se refere à utilização de todos os recursos dos sistemas de controle e planejamento.

**XL** - Responsabilizar-se pela empresa subcontratada, se for o caso, para a execução dos serviços de instalação dos *softwares*.

**XLI** - Disponibilizar cartões eletrônicos individuais para identificação dos veículos, máquinas e equipamentos e realização dos serviços na rede credenciada.

**XLII** - Substituir os cartões, individualmente, sem ônus adicional ao Município, quando ocorrer um dos seguintes eventos:

**XLII.I** - Extravio do cartão, pela primeira vez, por parte do usuário;

**XLII.II** - Danificação do cartão pela primeira vez, por parte do usuário;

**XLII.III** - Quando ocorrer o desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão.

**XLIII** - A reincidência dos eventos descritos acima nos incisos “**XLII.I**” e “**XLII.II**” do subitem anterior acarretará em ônus da reposição do cartão ao Município, que poderá repassar o custo de reposição, pelo valor apresentado em sua proposta comercial, ao motorista/operador usuário do cartão, caso seja comprovada sua culpa.

**XLIV**- Facultar à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos.

**XLV** - Fornecer assistência técnica para o sistema.

**XLVI** - Disponibilizar ao Município, ao término da ata de registro de preços, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período da vigência da ata de registro de preços.

**XLVII** - Disponibilizar ao Município a relação das oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas.

**XLVIII** - Comprovar, em até 30 (trinta) dias contados da assinatura da ata de registro de preços, que possui rede credenciada de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, devidamente equipadas para aceitar as transações do sistema integrado, nas quantidades mínimas em, pelo menos, cada uma das localidades indicadas no item 4 do Termo de Referência.

**XLIX** - Fornecer sistema de gerenciamento eletrônico com interface que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais do Município para permitir a importação de dados.

**L** - O sistema deverá efetuar eletronicamente o registro e o tratamento das informações de manutenção dos serviços listados no item 2 deste Termo de Referência, através do uso de equipamentos especializados de leitura e gravação instalados na rede credenciada.

**LI** - O sistema deverá permitir que não ocorra a interrupção do serviço e garantir todos os controles previstos, caso haja terminais leitores de cartões com defeito, ou por qualquer outro motivo, ficando todos os dados da transação registrados no sistema;

**LII** - Designar um preposto perante a Prefeitura Municipal de Baldim para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



que porventura surgirem durante a execução da ata de registro de preços. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semanas, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota do Município;

**LIII** - Garantir que toda a rede credenciada colocada à disposição da Prefeitura Municipal de Baldim seja formada por empresas idôneas.

**LIII** - Manter estrutura de consultoria permanente *on line* durante a vigência da ata de registro de preços. O objetivo é subsidiar o uso do sistema e a performance dos indicadores de desempenho na gestão da frota sem custos adicionais para o Município.

**LIV** - Pagar pontualmente à rede credenciada pelos serviços realizados e pelas peças fornecidas, ficando claro que o Município não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de total responsabilidade da empresa gerenciadora da frota.

**LV** - Apresentar a atualização, a cada 180 (cento e oitenta) dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT referida na Lei nº 12.440/11.

### **07 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**I** - Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da ata de registro de preços, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**II** - Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativos ao consumo e serviços efetivamente utilizados de acordo com as requisições.

**III** - Notificar à empresa gerenciadora da frota, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

**IV** - Prestar à empresa gerenciadora da frota todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços registrados.

**V** - Devolver à empresa gerenciadora da frota, ao final do período de vigência da ata de registro de preços, todos os materiais e equipamentos envolvidos na presente ata de registro de preços, cedidos ao Município em regime de comodato, no estado em que se encontrarem.

**VI** - Fornecer a relação dos veículos, máquinas e equipamentos integrantes da frota, incluindo os veículos, máquinas e equipamentos a serviço do Município por contrato de locação, e a relação de motoristas/operadores.

**VII** - Solicitar a substituição dos estabelecimentos credenciados que não atenderem à especificação do objeto.

### **08 - DAS PENALIDADES**

**I** - Recusando-se a vencedora a assinatura da ata de registro de preços sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**II** - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas, erros ou atrasos no cumprimento desta ata de registro de preços, infringência do art. 71 da Lei nº 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



prévia defesa, aplicar à beneficiária/detentora da ata de registro de preços as seguintes sanções:

**II.I - Advertência;**

**II.II - Multa de:**

**II.II.I - 0,3%** (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso na prestação de serviços, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

**II.II.II - 20%** (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da ata de registro de preços, quando for o caso;

**II.II.III - 20%** (vinte por cento) sobre o valor do saldo da ata de registro de preços, nos casos de:

**II.II.III.I - Inobservância do nível de qualidade dos serviços;**

**II.II.III.II - Transferência total ou parcial da ata de registro de preços a terceiros;**

**II.II.III.III - Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do Município;**

**II.II.III.IV - Descumprimento de cláusula da ata de registro de preços.**

**II.III - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução desta ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.**

**II.IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o Município promova sua reabilitação.**

**III - O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Baldim, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.**

### **09 - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS**

**I - Por se tratar de registro de preços pela menor taxa de administração, não se aplica a cláusula de reajuste sobre referido percentual.**

### **10 - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**I - O regime de execução será INDIRETO, empreitada por preço UNITÁRIO.**

### **11 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



I - A presente ata de registro de preços poderá ser cancelada, de pleno direito **pela Administração, quando:**

I.I - A beneficiária/detentora não cumprir as obrigações constantes desta ata de registro de preços;

I.II - A beneficiária/detentora não retirar qualquer ordem de serviços, no prazo estabelecido, e a Administração não aceitar sua justificativa;

I.III - A beneficiária/detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração;

I.IV - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

I.V - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

I.VI - Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

I.II - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente ata de registro de preços;

I.III - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da beneficiária/detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

II - A presente ata de registro de preços poderá ser cancelada, de pleno direito **pela beneficiária/detentora, quando** mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta ata de registro de preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 incs. XIII a XVI, da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

II.I - A solicitação da beneficiária/detentora para cancelamento dos preços registrados deveser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula 08, caso não aceitas as razões do pedido.

III - Ocorrendo o cancelamento da ata de registro de preços pelos motivos constantes nos incisos "I.I" a "I.IV" do item I, **é facultado à administração**, convocar o segundo colocado e seguintes para executar o objeto da licitação pelo preço ofertado pelo primeiro colocado.

### 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Integram esta ata de registro de preços, o edital do Pregão Presencial nº 034/2021 e as propostas das empresas classificadas no certame supra-numerado.

II - Fica eleito o foro desta Comarca de Sete Lagoas-MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata de registro de preços.

III - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM**

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



Prefeito Municipal

Beneficiária/detentora



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



### ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada no(a) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº 034/2021, DECLARA expressamente que:

Para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_) .

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome Completo: \_\_\_\_\_.

CPF nº \_\_\_\_\_.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



<b>ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO</b>
--

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada no(a) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº 034/2021, DECLARA expressamente que:

Cumpra plenamente os requisitos de habilitação e com todos os termos estabelecidos neste edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome Completo: \_\_\_\_\_.

CPF nº : \_\_\_\_\_.

Observação: essa declaração deverá ser entregue FORA DOS ENVELOPES ao pregoeiro, pelo interessado ou seu representante, na abertura da sessão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



## ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2021**

O **MUNICÍPIO DE BALDIM-MG**, CNPJ nº 18.116.129/0001-25, com sede na Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Fabricio Andrade Magalhães; e a \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 059/2021, Pregão Presencial nº 034/2021, sob a regência das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, conforme abaixo especificado:

ITEM 01 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS		
Descrição	Valor Anual Estimado R\$	Taxa de Administração %
Prestação de Serviços	R\$ 150.000,00	____ % (_____)
Fornecimento de Peças	R\$ 600.000,00	____ % (_____)
ITEM 02 - GERENCIAMENTO DA FROTA DE MÁQUINAS		
Descrição	Valor Anual Estimado R\$	Taxa de Administração %
Prestação de Serviços	R\$ 500.000,00	____ % (_____)
Fornecimento de Peças	R\$ 550.000,00	____ % (_____)

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

I - Contratação do serviço de implantação e operação de gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos do contratante por meio de sistema informatizado, com utilização de tecnologia de cartão e/ou senhas, para manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, para atender às necessidades do município, conforme especificado no **ANEXO III** - Termo de Referência do edital.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

I - Os preços ofertados pela contratada são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial nº 034/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**II** - Em cada prestação de serviço decorrente deste contrato, serão observadas as disposições da legislação pertinente, assim como as cláusulas e condições constantes do edital do Pregão Presencial nº034/2021, que integra o presente instrumento.

**III** - O pagamento será efetuado pelo contratante à contratada em parcelas mensais e consecutivas, por meio de Ordem Bancária, até 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, após a apresentação da nota fiscal/fatura (devidamente atestada pela unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização), relativa aos produtos e serviços consumidos.

**IV** - A nota fiscal/fatura de quaisquer prestadoras de serviços será emitida em nome do Município de Baldim, e entregue aos cuidados da contratada para faturamento.

**V** - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, isenta de erros.

**VI** - A contratada deverá discriminar em sua nota fiscal/fatura o nome da prestadora de serviços, e o número do documento fiscal, bem como a discriminação dos serviços prestados e peças adquirida.

**VII** - O faturamento deverá vir acompanhado:

**VII.I** - Do comprovante da prestação de serviços;

**VII.II** - Da nota fiscal/fatura da prestadora de serviços com a discriminação obrigatória do período da prestação de serviços;

**VII.III** - Da autorização devidamente assinada pelo servidor responsável;

**V.IV** - Do termo de aceitação de serviço assinado pelo servidor responsável.

**VIII** - No caso dos serviços não estarem de acordo com as especificações técnicas e demais exigências do contratante, fica ele desde já autorizada a reter o respectivo pagamento, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas.

**IX** - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura/nota fiscal.

**X** - Dos pagamentos devidos à contratada, serão descontados os valores de multa ou eventuais débitos daquela para com a administração, referentes a qualquer ata de registro de preços/contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

**XI** - O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à contratada manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**XII** - Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade;

**XIII** - O preço contratado inclui todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato;

**XIV** - O contratante poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

**XV** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pelo contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



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, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

**Onde:**

**EM** = Encargos moratórios;

**VP** = Valor da parcela em atraso;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento;

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{30}$$

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/ata de registro de preços/contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO**

I - Por se tratar de contratação pela menor taxa de administração, não se aplica a cláusula de reajuste sobre referido percentual.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **4.1 - São obrigações DA CONTRATADA**

I - Cumprir todas as obrigações constantes do edital e do Termo de Referência.

II - Cumprir fielmente este contrato responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

III - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto à execução dos serviços contratados.

IV - Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

V - Observar conduta adequada objetivando a correta execução dos serviços.

VI - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados, ao contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão ou de quem em seu nome agir.

VII - Apresentar, sempre que exigido pelo contratante, prova de quitação de todos os tributos, impostos, taxas e quaisquer encargos incidentes direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços contratados.

VIII - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações referentes à execução do contrato se obriga prontamente a atender.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**IX** - Designar um representante perante o contratante para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução deste contrato.

**X** - Reembolsar pontualmente aos estabelecimentos credenciados os valores referentes aos créditos utilizados decorrentes da presente contratação, asseverando-se que o contratante não responderá solidária ou subsidiariamente pelo reembolso, sendo este da exclusiva responsabilidade da contratada.

**XI** - Comunicar ao contratante qualquer acréscimo ou supressão na relação de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas.

**XII** - A contratada deverá, no caso de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias que não tenham equipamentos para operar cartões eletrônicos, providenciar outro meio informatizado, de forma a não prejudicar o contratante.

**XIII** - Fornecer tantos cartões eletrônicos quantos forem solicitados pelo contratante para atender a frota, sem qualquer ônus adicional no primeiro fornecimento.

**XIV** - Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

**XV** - Serão de inteira e total responsabilidade da contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão de cartões ou vales eventualmente processados por necessidades, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao contratante, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.

**XVI** - Disponibilizar/instalar sistema de consulta de créditos nos cartões.

**XVII** - Efetuar recarga de créditos nos cartões, sempre que solicitada pelo contratante, e no valor que esta estabelecer.

**XVIII** - A contratada garantirá que os valores **da manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais** sejam os mesmos praticados nos respectivos estabelecimentos para pagamento a vista.

**XIX** - Implantar sistema de gerenciamento e administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos do contratante, voltado ao controle da manutenção preventiva e corretiva, responsabilizando-se pela Instalação e manutenção dos equipamentos e *software* do sistema.

**XX** - Disponibilizar, a suas expensas, sistema informatizado de gerenciamento do serviço, compatível com o ambiente seguro, on-line, interligando os locais de atendimento.

**XXI** - Fornecer manual de utilização do sistema de gerenciamento e de consolidação de dados em língua portuguesa.

**XXII** - Fornecer suporte técnico para o sistema em prazo não superior a 04 (quatro) horas, em dias úteis, considerando o horário comercial de 08 horas às 18 horas, e 24 (vinte e quatro) horas em domingos e feriados, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito quando for o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**XXIII** - Treinar e capacitar os servidores indicados pelo contratante, a utilizar todos os recursos do sistema, assumindo os custos decorrentes. O treinamento deverá ser prestado no(a) prédio da prefeitura, sito à Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG, do contratante, em até 30 (trinta) dias após o início efetivo da prestação dos serviços, que dar-se-á com a implantação do sistema, devidamente testado e aprovado pelo contratante.

**XXIV** - Facultar ao contratante pleno acesso às informações do sistema, inclusive para extrato, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos.

**XXV** - Disponibilizar cartões para identificação e realização dos serviços, responsabilizando-se pela sua entrega sem ônus para o contratante no primeiro fornecimento.

**XXVI** - Deverão ser disponibilizados também cartões coringa, para suprir eventuais faltas de cartões originais, sendo necessários 02 (dois) coringas para atender à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

**XXVII** - Entregar os cartões no prazo máximo de 10 (dez) dias após concluída a implantação do sistema, no seguinte endereço: Rua Vitalino Augusto, nº635, Centro, Baldim-MG.

**XXVIII** - Fornecer relação atualizada, com nome e endereço, de todas as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas com os quais a contratada mantém parcerias nos Estados de Minas Gerais.

**XXIX** - Usar somente produtos de boa qualidade para a execução dos serviços.

**XXX** - Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.

**XXXI** - Garantir que não pode ser executada qualquer manutenção em veículos, máquinas e equipamentos que não estejam cadastrados na frota do contratante.

**XXXII** - Garantir que toda peça cobrada foi realmente instalada nos veículos, máquinas e equipamentos da frota do contratante, e que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas devolvam ao contratante todas as peças substituídas, exceto quando a substituição acontecer “na base de troca”, que somente poderá ocorrer sob solicitação ou autorização formal do contratante.

**XXXIII** - Garantir que todo serviço cobrado foi realmente executado no veículo, máquina e equipamento indicado.

**XXXIV** - Garantir que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas forneçam peças, componentes, acessórios e outros materiais solicitados, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos, máquinas e equipamentos, ou pelo comércio, indústria e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:

**XXXIV.I** - Originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo, máquina e equipamento e constantes de seu catálogo;

**XXXIV.II** - Originais, do fabricante fornecedor da montadora dos veículos, máquinas e equipamentos atendidos os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo; ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**XXXIV.III** - De outros fabricantes, cujo produto atenda os níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, máquina e equipamento constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal do contratante, caso demonstrada a impossibilidade de atendimento com base nos dois subitens anteriores.

**XXXIV** - Usar somente material e mão de obra de boa qualidade para a execução dos serviços.

**XXXVI** - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.

**XXXVII** - Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

**XXXVIII** -. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, e atender prontamente às reclamações e solicitações.

**XXXIX** - Custear treinamentos de, no mínimo, 02 (dois) servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, que serão responsáveis pela base de gerenciamento, no que se refere à utilização de todos os recursos dos sistemas de controle e planejamento.

**XL** - Responsabilizar-se pela empresa subcontratada, se for o caso, para a execução dos serviços de instalação dos *softwares*.

**XLI** - Disponibilizar cartões eletrônicos individuais para identificação dos veículos, máquinas e equipamentos e realização dos serviços na rede credenciada.

**XLII** - Substituir os cartões, individualmente, sem ônus adicional ao contratante, quando ocorrer um dos seguintes eventos:

**XLII.I** - Extravio do cartão, pela primeira vez, por parte do usuário;

**XLII.II** - Danificação do cartão pela primeira vez, por parte do usuário;

**XLII.III** - Quando ocorrer o desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão;

**XLIII** - A reincidência dos eventos descritos acima nos incisos “**XLII.I**” e “**XLII.II**” do subitem anterior acarretará em ônus da reposição do cartão ao contratante, que poderá repassar o custo de reposição, pelo valor apresentado em sua proposta comercial, ao motorista/operador usuário do cartão, caso seja comprovada sua culpa.

**XLIV**- Facultar à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos.

**XLV** - Fornecer assistência técnica para o sistema.

**XLVI** - Disponibilizar ao contratante, ao término do contrato, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período da vigência do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**XLVII** - Disponibilizar ao contratante a relação das oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias credenciadas.

**XLVIII** - Comprovar, em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, que possui rede credenciada de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, devidamente equipadas para aceitar as transações do sistema integrado, nas quantidades mínimas em, pelo menos, cada uma das localidades indicadas no item 4 do Termo de Referência.

**XLIX** - Fornecer sistema de gerenciamento eletrônico com interface que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais do contratante para permitir a importação de dados.

**L** - O sistema deverá efetuar eletronicamente o registro e o tratamento das informações de manutenção dos serviços listados no item 2 deste Termo de Referência, através do uso de equipamentos especializados de leitura e gravação instalados na rede credenciada.

**LI** - O sistema deverá permitir que não ocorra a interrupção do serviço e garantir todos os controles previstos, caso haja terminais leitores de cartões com defeito, ou por qualquer outro motivo, ficando todos os dados da transação registrados no sistema;

**LII** - Designar um preposto perante o contratante para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semanas, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota do contratante;

**LIII** - Garantir que toda a rede credenciada colocada à disposição do contratante seja formada por empresas idôneas.

**LIV** - Pagar pontualmente à rede credenciada pelos serviços realizados e pelas peças fornecidas, ficando claro que o contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de total responsabilidade da contratada.

**LV** - Apresentar a atualização, a cada 180 (cento e oitenta) dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT referida na Lei nº 12.440/11.

### **4.2 - São obrigações DO CONTRATANTE:**

**I** - Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**II** - Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativos ao consumo e serviços efetivamente utilizados de acordo com as requisições;

**III** - Notificar à contratada, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**IV** - Prestar à contratada todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços contratados;

**V** - Devolver à contratada, ao final do período de vigência do contrato, todos os materiais e equipamentos envolvidos na presente contratação, cedidos ao contratante em regime de comodato, no estado em que se encontrarem;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



**VI** - Fornecer a relação dos veículos, máquinas e equipamentos integrantes da frota, incluindo os veículos, máquinas e equipamentos a serviço do contratante por contrato de locação, e a relação de motoristas/operadores;

**VII** - Solicitar a substituição dos estabelecimentos credenciados que não atenderem à especificação do objeto.

### **CLÁUSULA QUINTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**I** - As despesas decorrentes desta contratação correrá pelas dotações orçamentárias nº

02.02.10.04.122.0020.2007.3.3.90.30.00 – Gabinete do Prefeito

02.02.10.04.122.0020.2007.3.3.90.39.00

02.02.10.06.181.0593.2013.3.3.90.30.00 – Polícia Militar

02.02.10.06.181.0593.2013.3.3.90.39.00

02.02.10.06.181.0593.2286.3.3.90.30.00 – Polícia Civil

02.02.10.06.181.0593.2286.3.3.90.39.00

02.04.20.04.122.0021.2479.3.3.90.30.00 – Administração

02.04.20.04.122.0021.2479.3.3.90.39.00 - Administração

02.05.10.12.122.0021.2569.3.3.90.30.00 - Educação (Administrativo)

02.05.10.12.122.0021.2569.3.3.90.39.00 - Educação (Administrativo)

02.05.10.12.361.0239.2255.3.3.90.30.00 – Transporte Escolar

02.05.10.12.361.0239.2255.3.3.90.39.00 – Transporte Escolar

02.05.30.12.361.0239.2265.3.3.90.30.00 – Transporte Escolar Fundeb

02.05.30.12.361.0239.2265.3.3.90.39.00 – Transporte Escolar Fundeb

02.06.10.10.122.0437.2387.3.3.90.30.00 – Saúde (Administrativo)

02.06.10.10.122.0437.2387.3.3.90.39.00 – Saúde (Administrativo)

02.06.10.10.301.0433.2390.3.3.90.30.00 – Saúde (Atenção Básica)

02.06.10.10.301.0433.2390.3.3.90.39.00 – Saúde (Atenção Básica)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



- 02.06.10.10.301.0433.2393.3.3.90.30.00 – Saúde (PSF)
- 02.06.10.10.301.0433.2393.3.3.90.39.00 – Saúde (PSF)
- 02.06.10.10.302.0434.2411.3.3.90.30.00 - Saúde (Média e Alta Complexidade)
- 02.06.10.10.302.0434.2411.3.3.90.39.00 - Saúde (Média e Alta Complexidade)
- 02.06.10.10.302.0434.2414.3.3.90.30.00 – Saúde TFD
- 02.06.10.10.302.0434.2414.3.3.90.39.00 – Saúde TFD
- 02.06.10.10.304.0436.2099.3.3.90.30.00 – Vigilância Sanitária
- 02.06.10.10.304.0436.2099.3.3.90.39.00 – Vigilância Sanitária
- 02.06.10.10.305.0436.2101.3.3.90.30.00 – Vigilância Epidemiológica
- 02.06.10.10.305.0436.2101.3.3.90.39.00 – Vigilância Epidemiológica
- 02.06.10.10.122.0600.2587. 3.3.90.30.00 – Enfrentamento COVID-19
- 02.06.10.10.122.0600.2587. 3.3.90.30.00 – Enfrentamento COVID-19
- 02.07.10.08.243.0588.2231.3.3.90.30.00 – Conselho Tutelar
- 02.07.10.08.243.0588.2231.3.3.90.39.00 – Conselho Tutelar
- 02.07.20.08.244.0581.2561.3.3.90.30.00 – Assistência Social (PSB)
- 02.07.20.08.244.0581.2561.3.3.90.39.00 – Assistência Social (PSB)
- 02.07.20.08.244.0589.2564.3.3.90.30.00 – Assistência Social (Gestão SUAS)
- 02.07.20.08.244.0589.2564.3.3.90.39.00 – Assistência Social (Gestão SUAS)
- 02.07.20.08.244.0589.2566.3.3.90.30.00 – Assistência Social (Bolsa Família)
- 02.07.20.08.244.0589.2566.3.3.90.39.00 – Assistência Social (Bolsa Família)
- 02.08.10.15.452.0325.2179.3.3.90.30.00 – Limpeza Pública
- 02.08.10.15.452.0325.2179.3.3.90.39.00 – Limpeza Pública
- 02.08.10.15.452.0328.2146.3.3.90.30.00 – Praças e Jardins



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



02.08.10.15.452.0328.2146.3.3.90.39.00 – Praças e Jardins

02.08.10.15.452.0575.2149.3.3.90.30.00 – Atividades Vias Urbanas

02.08.10.15.452.0575.2149.3.3.90.39.00 – Atividades Vias Urbanas

02.08.20.26.782.0534.2183.3.3.90.30.00 – Estradas Vicinais

02.08.20.26.782.0534.2183.3.3.90.39.00 – Estradas Vicinais

02.08.30.26.122.0021.2489.3.3.90.30.00 – Departamento de Transportes

02.08.30.26.122.0021.2489.3.3.90.39.00 – Departamento de Transportes

02.09.10.20.122.0021.2572.3.3.90.30.00 – Agricultura

02.09.10.20.122.0021.2572.3.3.90.39.00 – Agricultura

02.11.10.18.122.0021.2482.3.3.90.30.00 – Meio Ambiente

02.11.10.18.122.0021.2482.3.3.90.39.00- Meio Ambiente

### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

I - O prazo de vigência deste contrato será até ..... (12 meses) , contado da data de sua assinatura.

II - A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do contratante, nos termos da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

I - O contratante poderá rescindir o contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

I.I - O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da contratada;

I.II - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da contratada;

I.III - O conhecimento de infrações à legislação trabalhista por parte da contratada;

I.IV - Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

I.V - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



I - Recusando-se a vencedora a assinatura do contrato sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

II - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei nº 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, o contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

II.I - Advertência;

II.II - Multa de:

II.II.I - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso na prestação de serviços, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

II.II.II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com o consequente rescisão contratual, quando for o caso;

II.II.III - 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do contrato, nos casos de:

II.II.III.I - Inobservância do nível de qualidade dos serviços;

II.II.III.II - Transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

II.II.III.III - Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do contratante;

II.II.III.IV - Descumprimento de cláusula do contrato.

II.III - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

II.IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

III - O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo contratante, quando for o caso.

### **CLÁUSULA NONA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

I - O regime de execução será **INDIRETO**, empreitada por preço **UNITÁRIO**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

I - O extrato do presente contrato será publicado na Imprensa Oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Rua Vitalino Augusto, nº 635, Centro, Baldim/MG, CEP 35.732-000, Telefone: (31) 3718-1255, licitação@baldim.mg.gov.br, www.baldim.mg.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

**CNPJ: 18.116.129/0001-25**

**Uma Nova Cidade Para Todos!**



I - Fica eleito o foro da Comarca de Sete Lagoas-MG para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - Integram este contrato, o edital do Pregão Presencial nº034/2021 e as propostas das empresas classificadas no certame supra numerado.

II - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

III - E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Prefeito Municipal

Contratante

Empresa Gerenciadora da Frota

Contratada

Testemunhas:

Nome Completo: \_\_\_\_\_.

CPF nº : \_\_\_\_\_.

Nome Completo: \_\_\_\_\_.

CPF nº : \_\_\_\_\_.