



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 71/2022
PROCESSO LICITATÓRIO N° 17672/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 31/05/2022 às 08h30

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 31/05/2022 às 08h30 às 08h30

LOCAL: Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu – Paraná

www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado”

O **MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.206.606/0001-40, através da Secretaria de Administração, Diretoria de Licitações e Contratos, sediada na Praça Getúlio Vargas nº 280 – centro – Foz do Iguaçu, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Francisco Lacerda Brasileiro, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO obtido pelo maior desconto sobre peças e serviços para atender a Secretaria Municipal da Saúde do Município de Foz do Iguaçu/PR, para Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de gerenciamento da manutenção da frota dos veículos da Secretaria da Saúde de Foz do Iguaçu, com implantação de sistema informatizado, incluindo serviços, fornecimento de peças e acessórios, através de rede credenciada, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e de acordo com as condições, quantidades e descrições do edital e seus anexos**

O valor máximo da presente licitação é R\$ 1.100.000,00 (um milhão, e cem reais);

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

31/05/2022 às 08h30

USAG: 987563

Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

PREGOEIRA: Juliana Penayo de Melo

Fone: (45) 2105-9858/99997-3355 – juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br e pregoeirajulianafoz@gmail.com

Horário de expediente: das 07h30 às 13h30.

Acesso identificado no link – www.comprasnet.gov.br

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

Nilton Aparecido Bobato – **Secretário Municipal da Administração**



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 17672/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 31/05/2022 às 08h30

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 31/05/2022 às 08h30 às 08h30

LOCAL: Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu – Paraná

www.gov.br/compras/pt-br “Acesso Identificado”

O **MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.206.606/0001-40, através da Secretaria de Administração, Diretoria de Licitações e Contratos, sediada na Praça Getúlio Vargas nº 280 – centro – Foz do Iguaçu, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Francisco Lacerda Brasileiro, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO obtido pelo maior desconto** sobre peças e serviços para atender a Secretaria Municipal da Saúde do Município de Foz do Iguaçu/PR, para Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de gerenciamento da manutenção da frota dos veículos da Secretaria da Saúde de Foz do Iguaçu, com implantação de sistema informatizado, incluindo serviços, fornecimento de peças e acessórios, através de rede credenciada, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e de acordo com as condições, quantidades e descrições do edital e seus anexos

O valor máximo da presente licitação é R\$ 1.100.000,00 (um milhão, e cem reais);

Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante no SITE COMPRASGOV, “SIASG” OU NOTA DE EMPENHO, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

31/05/2022 às 08h30

USAG: 987563

Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

ENDEREÇOS:

PREGOEIRA: Juliana Penayo de Melo

Fone: (45) 2105-9858/99997-3355 – juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br e pregoeirajulianafoz@gmail.com

Horário de expediente: das 07h30 às 13h30.

Praça Getulio Vargas, nº 280 – Centro - Foz do Iguaçu – PR.

Acesso identificado no link – www.comprasnet.gov.br

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014, e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

É Pregoeira, deste Município Juliana Penayo de Melo, designado pela Portaria nº 71946/2021 de 27 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial do Município de Foz de Iguaçu, edição nº 4.137/2021.

1. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.gov.br/compras/pt-br.

1.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá em 31 de maio de 2022 às 08h30, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital.

2. DO OBJETO

2.1. ***Seleção de propostas para Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de gerenciamento da manutenção da frota dos veículos da Secretaria da Saúde de Foz de Iguaçu, com implantação de sistema informatizado, incluindo serviços, fornecimento de peças e acessórios, através de rede credenciada, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e de acordo com as condições, quantidades e descrições do edital e seus anexos***

2.2. Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.gov.br/compras/pt-br e <https://transparencia.pmf.pr.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/>.

2.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela do ANEXO II do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2.5. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (45) 2105-9858.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

3.1. O critério de julgamento será o de ***MENOR PREÇO obtido pelo maior desconto***, observada às especificações técnicas constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

3.2. Será utilizado o modo de disputa "ABERTO", em que se inicia com a apresentação de lances sucessivos, com prorrogações.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

4.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao (a) pregoeiro (a) e encaminhadas por email, através de e-mail no endereço eletrônico: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br.

4.3. Caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

4.4. O (A) pregoeiro (a) deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

4.5. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

4.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: marcos.mav@pmfi.pr.gov.br.

4.7. O (A) pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.9. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.10. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar desta licitação empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.2. As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, poderão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link:



https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf;jsessionid=9ipSC9AW-5I+SLBd9yg9GRit.srvv4289_inst01#

5.3. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRAS.GOV.BR, no ato da abertura do Pregão.

5.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

5.5. Será vedada a participação de empresas:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,
- d) Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente

5.6. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos: 42 a 49;
- nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está - em conformidade com as exigências editalícias;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.8. Na ausência da Declaração Unificada elencada no item 10.8.1, considera-se válida as Declarações devidamente preenchidas e dispostas no campo próprio do sistema eletrônico, sendo que a Declaração Unificada será solicitada como documento complementar pela pregoeira

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

6.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.6.A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.6. Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.

7.8. A validade da proposta será **de no mínimo 90 (noventa) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.9. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta

ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Foz do Iguaçu.

7.10. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

7.12. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. No dia 31 de maio de 2022 às 08h30, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

8.2. O (A) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3. Também será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.

A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

8.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor total (global) do item.

8.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



- 8.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de 0,25%.
- 8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) pregoeiro (a), assessorado (a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo (a) pregoeiro (a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.18. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.21. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

8.23. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) no país;

b) por empresas brasileiras;

c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

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

8.28. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.29. O (A) pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada e planilha de custos ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.30. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 25 do Decreto n.º 251/2021.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



9.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro (a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de cartilha, catálogos, folhetos, propostas ou amostras, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo (a) Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade da propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.7. O (A) Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.8. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo (a) Pregoeiro (a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo (a) Pregoeiro (a).

9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10. Havendo necessidade, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



10.2. SICAF.

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.3. Constatada a existência de sanção, o (a) Pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.6. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste pregão.

10.7. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- g) Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será (ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- h) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.8. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

Habilitação - Qualificação Técnica

10.8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características técnicas e operacionais com objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação com as seguintes especificações – gerenciamento de manutenção de frota, de no mínimo **85 (oitenta e cinco) veículos**, com disponibilização de sistema informatizado WEB, através de rede credenciada de prestadores de serviços - mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado. (quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar - TCU - Acórdão 2696/2019: Primeira Câmara, relator : Bruno Dantas) .

10.8.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de veículos, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VI-A da IN nº01/2018-SEPLAG.

10.8.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

10.9. Deverá apresentar ainda as DECLARAÇÕES:

- a) Declaração Unificada conforme modelo anexo.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



b) A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

c) O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS os documentos indicados nos subitens acima 10.4 – Habilitação Jurídica, 10.5 - Qualificação econômico- financeira e 10.6 - Regularidade fiscal e trabalhista, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

10.10. Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

10.11. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

10.12. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo (a) pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

10.13. No julgamento da habilitação, o (a) pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.14. O não atendimento das exigências constantes do item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

10.15. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.16. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada(s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

10.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lances, o (a) pregoeiro (a) convocará o licitante detentor da melhor oferta, sendo um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA em

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o (a) pregoeiro (a) fará uso de a ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.

11.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.3. O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada e eventual Planilha de Custos, num prazo de até 02 (duas) horas úteis de efetivo funcionamento do órgão público, contados da convocação.

11.4. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo (a) Pregoeiro (a), o registro da não aceitação da proposta.

11.5. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

11.6. É facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

11.7. Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

11.8. A proposta deverá conter:

a) Proposta de preços, conforme modelo I do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

b) Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

c) Indicação/especificação do equipamento e marca;

d) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

e) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



f) O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

g) A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

h) O (A) Pregoeiro (a) reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

i) A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

j) A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 60 (sessenta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá **ser modificada**.

11.9. DA AMOSTRA (AVALIAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO)

11.9.1. A adjudicação do objeto à empresa declarada vencedora ficará condicionada à aprovação do Sistema Informatizado, conforme critérios objetivos apresentados no **item 5.3.7** do Termo de Referência, que deve ser **marcado** com a Secretaria Municipal de Saúde/SMSA, no prazo máximo de (02) dois dias úteis após a convocação.

11.9.2. A aprovação da amostra (sistema informatizado) somente será exigida do licitante melhor classificado na etapa competitiva, com a finalidade de certificar a aceitabilidade da proposta apresentada.

11.9.3. A aprovação é condição de aceitabilidade e subsequente declaração do licitante vencedor.

11.9.4. Os licitantes terão livre acesso aos testes a serem realizados na Secretaria Municipal da Saúde/SMSA.

11.9.5. Caso a amostra seja reprovada, ou a empresa deixe de apresentá-la, a proposta do licitante será desclassificada e a Pregoeira deverá restabelecer a etapa competitiva convocando o próximo licitante, ficando o(s) respectivo(s) licitante(s) sujeito(s) as mesmas condições de habilitação e de aprovação do sistema definidas neste edital e no Termo de Referência.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

11.9.6.A avaliação fica condicionada de acordo com o item 5.3.2. e seguintes (DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO) do Anexo I (Termo de Referência).

11.9.7. Demais informações relativas a disposição contidas neste item serão comunicadas no Ato do certame via chat da ferramenta ComprasGOV.

12 DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, a pregoeira abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

12.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

12.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.gov.br/compras/pt-br.

12.5. O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo

12.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o (a) Pregoeiro (a) terá até 5 (cinco) dias para:

12.7. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

a) motivadamente, reconsiderar a decisão;

b) manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

12.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

12.10. Não havendo recurso, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

13.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.5 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.6 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

14.2. Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

14.3. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo (a) pregoeiro (a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

15 DO PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após entrega/ativação, mediante emissão do Termo de Recebimento por parte da CONTRATANTE, acompanhada pela ordem de serviços (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado pelo Município e acompanhada ainda das CND’s FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

15.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ em validade para o pagamento.

15.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

15.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Foz do Iguaçu/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

16 DAS PENALIDADES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar o contrato, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

16.2. A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, poderá ser apenada com.

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.3. Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	3% sobre o valor do empenho.
2	5% sobre o valor do empenho.
3	7% sobre o valor do empenho.
4	10% sobre o valor do empenho.
5	10% sobre o valor total do Contrato, mais 5% ao dia sobre o valor do empenho.
6	30% sobre o valor do Produto a ser garantido, mais 2% ao dia por atraso sobre o valor do produto.
7	20% sobre o valor total do Contrato.

16.4. Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Atrasar a entrega injustificadamente, por empenho e por dia.	2
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	3
Der causa à inexecução total do objeto do Contrato.	7
AINDA, DEIXAR DE:	
Zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	1
Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	1
Cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por	1

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



ocorrência.	
Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
Substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

16.5. A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato com esse fornecedor.

16.6. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município de Foz do Iguaçu/PR reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.

16.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada.

16.8. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

16.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.10. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

16.11. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

16.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

16.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



16.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

17.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

17.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

17.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

17.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

17.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

17.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

17.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Foz de Iguaçu/PR.

18 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

18.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Foz de Iguaçu/PR.

19.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

19.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a).

19.5. Será facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

19.6. O (A) Pregoeiro (a) poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

19.7. As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

19.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



19.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

19.11. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

19.12. O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site www.gov.br/compras/pt-br.

19.13. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.14. É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

19.15. A proponente deverá indicar ao (a) Pregoeiro (a) todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

19.16. O (A) pregoeiro (a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Foz do Iguaçu/PR quanto do emissor.

19.17. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

19.18. Caso o sistema eletrônico desconectar para o (a) pregoeiro (a) no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

19.19. Se a desconexão do (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10min. (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

19.20. CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO (A) PREGOEIRO (A) VIA CHAT.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



19.21. Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

19.22. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

19.23. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu - PR.

19.24. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a).

19.25. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – ITENS DA LICITAÇÃO;

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

MODELO I – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL;

MODELO II – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA.

Foz do Iguaçu, 13 de maio de 2022.

Nilton Aparecido Bobato
Secretário Municipal da Administração



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de gerenciamento da manutenção da frota dos veículos da Secretaria da Saúde de Foz do Iguaçu, com implantação de sistema informatizado, incluindo serviços, fornecimento de peças e acessórios, através de rede credenciada, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Catser	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Máximo R\$	PORCENTAGEM
01	25518	Serviço de Gerenciamento de Manutenção da Frota (Peças, materiais, acessórios e mão de obra)	Serv	01	1.100.000,00	100
TOTAL ESTIMADO R\$					1.100.000,00	
TAXA ADMINISTRATIVA 0%						

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do parágrafo único, art. 1º da Lei nº. 10.520/2002.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos estudos preliminares em anexo, abrange a prestação do serviço de gerenciamento da manutenção da frota de veículos da Secretaria da Saúde do Município de Foz do Iguaçu, com implantação de sistema informatizado, incluindo serviços, fornecimento de peças e acessórios, através de rede credenciada.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da IN n°01/2018-SEPLAG, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 9º da aludida instrução normativa, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, A CONTRATADA, por meio de sua rede de credenciada, prestará serviços de manutenção preventiva e corretiva e reparação dos veículos da CONTRATANTE, com fornecimento de materiais, peças e acessórios, observando as especificações que incluem:

- 5.1.1. Mecânica em geral;
- 5.1.2. Reparação elétrica;
- 5.1.3. Funilaria e pintura em geral;
- 5.1.4. Vidraçaria;
- 5.1.5. Carroceria/capotaria;
- 5.1.6. Tapeçaria;
- 5.1.7. Alinhamento e balanceamento de rodas e pneus;
- 5.1.8. Ar-condicionado;
- 5.1.9. Manutenção e reparação de tacógrafos e sinaleiras;
- 5.1.10. Agregados hidráulicos;
- 5.1.11. Recapagens de pneus;
- 5.1.12. Serviços de borracharia;
- 5.1.13. Serviço de guincho leve e pesado;
- 5.1.14. Fornecimento de peças, acessórios e materiais automotivos;
- 5.1.15. Lavagem interna, externa e motor de veículos, caminhões, ônibus e equipamentos;
- 5.1.16. Outras especializações oferecidas pelo mercado de reparação de veículos e/ou equipamentos, por orientação da CONTRATANTE.

5.2. DO SOFTWARE DA CONTRATADA

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

5.2.1. Esta seção apresenta os requisitos de sistema que, em conjunto, configuram, no entendimento da Secretaria da Saúde, a solução de software para o controle das manutenções no âmbito do Poder Executivo Municipal.

5.2.2. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções, deverão elaborar previamente orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, denominado Ordem de Serviço (OS).

5.2.3. A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo campos como fabricante do veículo, modelo do veículo, placa do veículo, Órgão/Secretaria/Diretoria, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número da matrícula do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número da matrícula do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, data da retirada, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, etc.

5.2.4. Dentre outros requisitos o software deverá:

5.2.4.1. Ser acessível via Web, 24 (vinte e quatro) horas por dia em navegadores padrão de mercado como *Microsoft Edge*, *MozillaFireFox*, *Google Chrome* ou outros mais modernos que venham a surgir. Interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos/Secretarias. Ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios.

5.2.4.2. O sistema deverá permitir o cadastramento da Secretaria Municipal da Saúde e usuário no mínimo em 2 níveis hierárquicos, incluindo níveis de inclusão, aprovação e consulta das Ordens de Serviço, Ex:

Nível 1:Secretaria/Diretoria

Nível 2: Divisão/Setor

5.2.4.3. Organizar a Secretaria da Saúde acesso ao contrato por centro de custo, geridos por seus respectivos fiscais do contrato com a finalidade de:

- a) Distribuição da frota pela Secretaria da Saúde;
- b) Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;
- c) Controle financeiro do valor empenhado pela Secretaria, bem como suas diretorias;
- d) Controle de aprovação de Ordem de Serviço;

5.2.4.4. Em caso de necessidade, como por exemplo, por grande quantidade de veículos, os Fiscais do Contrato poderão solicitar à CONTRATADA a criação de subunidades, administradas por servidores designados pelos respectivos setores/diretorias, com finalidade de:

- a) Subdividir a respectiva frota;
- b) Subdelegar responsabilidades como ateste em notas fiscais;
- c) Controle de manutenção da frota fracionada;

d) Permitir que o fiscal do contrato da Secretaria Municipal da Saúde assuma funções de gestão orçamentária, em detrimento a funções de execução, bloqueando a aprovação de ordens de serviços caso seja atingida a cota estipulada;

5.2.4.5. Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários;

5.2.4.6. Demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema.

5.2.4.7. Permitir a transferência de veículos entre frota dos setores/diretorias, em tempo real.

5.2.4.8. Permitir o cadastro e o controle do saldo de empenho.

5.2.4.9. Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.

5.2.5. Conter o registro no banco de dados de todos os veículos com campos para marca, modelo, ano de fabricação, placas, chassis, da Diretoria a que pertence, e outros indispensáveis para a transparência e identificação dos referidos veículos, sendo esses dados de preenchimento de caráter obrigatório;

5.2.6. Permitir ao gestor/fiscal a visualização dos menores preços praticados pelas credenciadas, dos seguintes itens por, no mínimo, os últimos 60 dias:

a) Alinhamento e balanceamento;

b) Troca de Para-brisas;

c) Troca de pastilha de freio;

d) Troca de óleo lubrificante do motor;

e) Baterias;

f) Lavagem de Veículos.

5.2.7. Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;

5.2.8. Nas ordens de serviço, que não possuem códigos de serviço ou peças, deixar em branco os campos, que serão preenchidos pelas credenciadas;

5.2.9. Permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados;

5.2.10. Permitir a criação de parâmetros como:

a) Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas;

b) Quilometragem mínima para troca de pneus;

c) Outros a critério do gestor ou fiscais da Secretaria da Saúde.

d) Alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas;

5.2.11. Alertar com informação online na tela de orçamentos, inconsistências frente aos parâmetros estabelecidos, como, tempo de troca de baterias, correia de comando de válvulas, garantia etc.;

5.2.12. Alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como, troca de correia dentada, de pastilha de freio, de disco de freio, alinhamento e balanceamento, e outros definidos pelo gestor ou fiscal da Secretaria Municipal da Saúde;

5.2.13. Conter campo de observação para autorizações de Ordem de Serviço mediante informação de inconsistência;

5.2.14. Conter relação de estabelecimentos de manutenção credenciados por especialidade, contendo **no mínimo** os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail;

5.2.15. Disponibilizar em qualquer tempo relatórios mínimos conforme o item 5.3;

5.2.16. Além da Ordem de Serviço, o software deverá conter a opção de solicitação de, **no mínimo**, mais 03 (três) orçamentos para comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por **oficinas selecionadas de forma aleatória**, de acordo com a natureza do serviço.

5.2.17. Disponibilizar manual do usuário redigido em língua portuguesa, em meio eletrônico no formato “.PDF” ou “.DOC”, contendo a descrição de funcionalidades e da forma de operação dos vários módulos componentes da solução, visando possibilitar referência rápida e suficiente para a boa operação por parte dos usuários do sistema;

5.3. RELATÓRIOS DO SOFTWARE

5.3.1. Os Relatórios da CONTRATADA, disponibilizados por meio do programa via WEB, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços:

5.3.1.1. Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;

5.3.1.2. Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;

5.3.1.3. Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;

5.3.1.4. Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;

5.3.1.5. Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;

5.3.1.6. Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;

5.3.1.7. Média de horas executadas;

5.3.1.8. Custo médio por peça;

5.3.1.9. Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;

5.3.1.10. Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços;

5.3.1.11. Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;

5.3.1.12. Relatórios de inconsistências;

5.3.1.13. Relatórios de estabelecimentos credenciados;

5.3.1.14. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pela CONTRATANTE, selecionando determinados filtros relativos a campos do sistema, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão;

5.3.1.15. Deverá haver a possibilidade de impressão de relatórios nos formatos “pdf”, “doc”, “txt” e “csv” e “xls”. Para o formato “xls” deverá haver a possibilidade de ser gerado arquivo com a seguinte estrutura: Coluna=campo do sistema x Linha=dado registrado.

5.3.2. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

5.3.3. O sistema deverá executar todas as funcionalidades indicadas neste Termo de Referência;

5.3.4. O licitante que ofertar **MENOR PREÇO obtido pelo maior desconto**, deverá apresentar um teste de funcionalidade do sistema, e somente após a aprovação do teste de funcionalidade será declarado vencedor;

5.3.5. O licitante que, na apresentação do teste de funcionalidade, não atender as funcionalidades mínimas deverá ser desclassificado do certame, nos termos da legislação vigente.

5.3.6. Atender os requisitos estabelecidos no teste de funcionalidade é item indispensável para que o licitante seja declarado vencedor da licitação

5.3.6.1. O teste de funcionalidade deverá ser realizados, *in loco*, na Secretaria Municipal de Saúde/SMSA, no município de Foz de Iguaçu-PR;

5.3.6.2. Toda infraestrutura técnica para a realização do teste de funcionalidade será de responsabilidade do licitante, incluindo acesso à internet, acesso ao sistema, impressões, etc.

5.3.6.3. A SMSA poderá auxiliar o licitante com a estrutura existente no momento da apresentação, ex. *data show*, impressora, computador etc.

5.3.6.4. O teste de funcionalidade deverá durar no máximo oito horas efetivas, não superando quarenta e oito horas corridas; Os licitantes que manifestarem interesse poderão acompanhar o teste de funcionalidade, como ouvintes.

5.3.6.5. O teste de funcionalidade será acompanhado e analisado por, no mínimo, de 03 (três) servidores da Secretaria Municipal da Saúde.

5.3.7. Os itens mínimos que devem ser comprovados na apresentação do teste de funcionamento são:



FUNCIONALIDADES VERIFICADAS	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS:
1. Sistema informatizado e integrado de gestão que interligue a rede credenciada, a equipe especializada e a contratante, em ambiente seguro,			
1.1. É executado via web browser (internet)			
1.2. Possui funcionalidades que permitam o planejamento, acompanhamento e controle das manutenções dos veículos e equipamentos oficiais			
1.3. Possui funcionamento <i>online</i> e <i>real-time</i> para o registro e consulta de dados			
1.4. Emite todos os relatórios operacionais e gerenciais			
1.5. Registra o plano de manutenção preventiva por veículo ou equipamento			
1.6. Emite aviso de revisões a serem realizadas por veículo ou equipamento conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios e e-mail			
1.7. Registra o orçamento de cada manutenção, contendo, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo ou horímetro do equipamento, nome do condutor que entregou o veículo ou equipamento; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo ou equipamento e da emissão do orçamento			
1.8. Assegura que o orçamento será feito exclusivamente pela rede de estabelecimentos do setor de reposição automotiva credenciada da EMPRESA VENCEDORA			
1.9. Registra e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços			
2. Faz a classificação das peças em genuínas, originais ou paralelas (1ª linha)			
2.1. Faz classificação da manutenção em preventiva, preditiva, corretiva ou corretiva – sinistro			
2.2. Emite procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo ou equipamento, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência do gestor da frota do órgão/ entidade contratante			
2.3. Faz a Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 5 (cinco) orçamentos em estabelecimentos distintos, em tabelas oficiais de preços e em banco de preços			
2.4. Permite Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia e em decorrência da negociação sobre os mesmos			

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



2.5. Faz a apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação do orçamento de menor preço			
2.6. Permite a aprovação parcial, total ou Reprovação dos orçamentos por parte do gestor do órgão/entidade contratante, através de senha pessoal e intransferível			
2.7. Permite a criação de Ordens de Serviço, relativas às manutenções aprovadas			
2.8. Registra a data de início e finalização da manutenção			
2.9. Emite aviso da finalização da manutenção ao gestor do órgão/ entidade por meio de alerta em sistema e email			
2.10. Registra a data de retirada do veículo ou equipamento e equipamento do local onde foi efetuada sua manutenção, que deverá conter, pelo menos, a data da retirada e o nome do condutor para o qual o veículo ou equipamento foi devolvido, o qual deverá ter suas informações validadas através de senha do motorista			
3. O Sistema deverá possibilitar à Contratante identificar se as emissões das notas fiscais estão de acordo com as exigências tributárias municipais e estaduais, e em caso de negativa, solicitar a correção diretamente para o estabelecimento credenciado, condicionados a regularização das notas fiscais ao faturamento dos valores			
3.1. No sistema deverá haver pelo menos 03 (três) perfis de acesso ao sistema			
3.1.1. Gestor do Município: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos ou equipamentos de todos os órgãos e entidades contratantes, bem como autorizar os orçamentos cujo o somatório dos valores de manutenção e reparos nos últimos 12 (doze) meses exceda a 40% (quarenta por cento) do seu valor de mercado, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão e entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.			
3.1.2. Gestor: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos ou equipamentos de seu órgão/entidade, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos ou equipamentos.			
3.1.3. Gestor / Base Operacional: A unidade é uma subdivisão ou base operacional do órgão/ entidade. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente consultar ou consultar, aprovar manutenções e estabelecer cotas para veículos e equipamentos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos e equipamentos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de uma ou de grupo de unidades.			
3.2. O cadastro dos gestores ao sistema deverá ser feito de forma online através do sistema de contratada.			
3.3. Deverá ser possível aos gestores do órgão estabelecerem, via sistema, cotas			



financeiras mensais para o órgão/ou para unidade do órgão/ entidade e/ou para veículo ou equipamento, individualmente,			
3.4. Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros e fiscais de tributos federais, estaduais e/ou municipais a serem retidos e pagos ao fisco nos insumos e serviços efetuados através do sistema para controle e gestão das informações sobre os veículos ou equipamentos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do contrato. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por Período (dia, semana, mês, etc),			
3.5. Veículo, unidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades),			
3.6. Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles; Peças, componentes, acessórios, materiais e serviços; a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo ou equipamentos, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo ou equipamento, bem como volume de gastos com cada item, por órgão, unidade em determinado período,			
3.7. Detalhamento de cada manutenção realizada por veículo ou equipamento, contendo: data, identificação do estabelecimento, identificação do condutor que levou e retirou o veículo ou equipamento, identificações de todos os orçamentos efetuados com os respectivos preços, identificação do(s) gestor(es) que autorizou(aram) a operação, descrição das mercadorias ou serviços adquiridos, quantidade adquirida, tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção,			
3.8. Duração da manutenção, que deverá abranger: o tempo entre a entrada do veículo ou equipamento no estabelecimento e o envio do orçamento final para aprovação (Tempo de orçamentação); o tempo entre a aprovação do orçamento e a finalização da manutenção (Indisponibilidade do veículo ou equipamento) e o tempo entre a finalização da manutenção e a retirada do veículo ou equipamento (Tempo de retirada do veículo ou equipamento),			
3.9. Saldo de cota de cada veículo, unidade ou órgão/ entidade,			
3.10. Emite Relatório analítico da despesa com manutenção preventiva e corretiva de cada órgão, por período, contendo os dados detalhados de cada manutenção contendo no mínimo as informações (Número Orçamento; Filial; Razão Social; Centro de Resultado; Placa; Modelo do Veículo; Odômetro ou equipamento; Ano Fabricação; Estabelecimento; CNPJ; Endereço; Bairro; Email; Telefone; Cidade; Estado; Data de Chegada; Entrada Motorista; Data de Aprovação; Aprovador; Data da Finalização; Data Fechamento; Aprovador Pré-Faturamento; Data Aprovação Pré-Faturamento; Retirada Motorista; Intervalo Inutilização Veículo ou equipamento (em Horas); Intervalo Inutilização Veículo ou equipamento (em horas), (em Dias); Tipo Manutenção; NF Peça; NF Serviço; Tipo; Grupo de Serviço; Descrição Grupo; Descrição; Classe; Fabricante; Garantia (em Dias); Garantia (em KM); Quantidade Itens; Valor Unitário; Valor Total;			



Optante Simples; Valor ICMS Deduzido; Responsável ISS; Percentual ISS; Valor do ISS; Valor Líquido; % Taxa Administração; Valor Taxa Administração,			
3.11. Os relatórios operacionais, contendo informações sobre cada manutenção, devem ser fornecidos em tempo real pelo sistema de gestão. Os demais, de acordo com o grau de consolidação das informações, poderão ser disponibilizados no sistema em até 03 (três) dias corridos da realização de cada manutenção,			
3.12. Todos os relatórios poderão ser apresentados sob a forma de consulta online do próprio sistema, com opção de impressão.			
3.13. O sistema deverá dispor de solução para a retenção de impostos municipais e federais ISS, PIS, COFINS e CSLL (PCC) de acordo com a legislação municipal ou federal vigente. A solução deverá contemplar o cadastro das regras e alíquotas no sistema, geração de relatórios de integração com informações detalhadas relacionadas a prestação do serviço (número da nota fiscal emitida pelo estabelecimento, CNPJ do prestador de serviço, município onde ocorreu o fato gerador, alíquota de ISS, valor da nota, percentual retido, data do fato gerador, etc.). Esse relatório deverá possuir layout que possibilite inúmeras configurações e a integração com o sistema fiscal da CONTRATANTE, transferindo as informações relativas as retenções de forma integrada e informatizada, dispensando o lançamento manual;			
4. O Sistema deverá possibilitar ao Gestor solicitar relatórios gerenciais com geração de arquivos nos formatos "CSV", ".XLSX", ".TXT" ou ainda em ".PDF" com todas as informações da manutenção finalizada ou não finalizada, com identificação desse status, além disso, incluídas nesse arquivo, dados das peças, como código, descrição da peça, valor unitário da peça, quantidade, código do serviço, descrição do serviço, valor unitário do serviço			
4.1. No sistema deverá ter relatórios de consultas em tela ou nos formatos do item 4, por Orçamento e período de até 12 meses			
4.2. No sistema deverá ter relatórios de consultas em tela ou nos formatos do item 4, por Órgão e período de até 12 meses, com validação com a fatura gerada em um determinado mês.			
4.3. No sistema deverá ter relatórios de consultas em tela ou nos formatos do item 4, por todos os órgãos e período de até 12 meses			
4.4. No sistema deverá ter relatórios de consultas em tela ou nos formatos do item 4, por usuário e ou veículo e período de até 12 meses			

5.3.8. Iniciada a apresentação do teste de funcionalidade o licitante que estiver conduzindo a apresentação é a competente para indicar o encerramento e intervalos, observando os prazos máximos previamente estabelecidos.

5.3.9. Encerrada a apresentação, a comissão poderá solicitar ao licitante que demonstre novamente funcionalidades do sistema para dirimir dúvida da comissão;

5.3.10. Encerrada a apresentação, a comissão da SMSA responsável pela análise da apresentação, identificará as conclusões acerca do atendimento ou não das funcionalidades, em planilha, conforme descrição no item 5.3.7, e consignará a decisão em Ata a ser elaborada ao final da apresentação do sistema, que será assinada pelos membros da comissão e os participantes presentes que demonstrarem interesse em assinar.

5.3.11. O Teste de Funcionalidade será aprovado se o licitante apresentar o sistema e demonstrar que o sistema executa TODAS as funcionalidades indicadas no item 5.3.7

5.3.12. Durante a apresentação apenas a comissão da SMSA, poderá solicitar ao licitante que estiver apresentando o sistema ademonstração de funcionalidades ou procedimentos.

5.3.13. Os demais licitantes que estiverem acompanhando o teste de funcionalidade, e desejar se manifestar, identificarem o não cumprimento, divergência ou dúvida sobre alguma funcionalidade deverá fazê-lo por escrito à Pregoeira e à Secretaria Municipal da Saúde/SMSA, que analisará a observação, demonstrando novamente a funcionalidade, se restar dúvidas sobre o funcionamento do sistema.

5.4. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS:

5.4.1. A CONTRATADA deverá credenciar empresas dentro do perímetro do Município de Foz de Iguaçu – Paraná, e, apenas na impossibilidade de cadastrar empresas do Município, poderá credenciar empresas da região, quando não houver a especialidade, especialização e prestadores de serviços no perímetro do Município e/ou interessados em se credenciar.

5.4.2. CONTRATADA deverá credenciar, preferencialmente, empresas que possuam em seu quadro próprio ou através de prestadores de serviços, profissionais qualificados, com especialização em injeção eletrônica e/ou eletricista e/ou mecânica geral e/ou regulação em veículos e/ou equipamentos com motores a diesel e/ou gasolina/etanol, para os serviços objeto deste termo de referência, de acordo com a natureza dos serviços exigidos pela Secretaria Municipal da Saúde;

5.4.3. Os serviços a serem prestados pelas credenciadas deverão ser realizados preferencialmente com profissionais que detenham certificado ou diploma de participação em curso de aprendizagem profissional promovido por entidades reconhecidas, tais como: SENAI, SINDIREPA e outras afins;

5.4.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência desejada e com garantias concedidas pelos estabelecimentos credenciados em consonância com o Código de Defesa do Consumidor;

5.4.5. O não cumprimento, por parte das credenciadas, de algum dos requisitos acima referenciados, acarretará obrigatoriamente no seu descredenciamento pela empresa CONTRATADA;

5.4.6. **Será obrigatório o credenciamento de rede autorizada (Concessionárias Autorizadas), no Município de Foz do Iguaçu,** e, apenas quando não houver no Município poderá ser credenciada (**rede autorizada - Concessionárias Autorizadas**) da região, quando não houver a marca (s) de veículos e equipamentos pertencentes à frota da Secretaria Municipal da Saúde;

5.4.6.1. Tal exigência se faz necessário à prestação de serviços de revisão de veículos e equipamentos que estão sujeitos a manutenção da garantia de fábrica.

5.4.7. Será exigida da Contratada uma rede mínima de prestadores de serviços credenciados, aptos a realizar serviços, fornecimento de peças, materiais e acessórios, em acordo com os seguintes serviços/especialidades:

Item	Estabelecimentos	Rede credenciada mínima por item categoria estabelecida: Qtd
1	Oficina Multimarcas – Veículos Leves e Utilitários	04
2	Auto Center (instalação de acessórios, som automotivo e tapeçaria)	03
3	Funilaria e Pintura em Geral	03
4	Pneus e Câmaras (troca, conserto, desmontagem/montagem, rodizio, balanceamento, geometria e cambagem)	03
5	Serviços de Guincho/Reboque	03
6	Mecânica Pesada (Caminhões e Equipamentos)	03
7	Postos de Lavagem de Veículos	05

5.4.8. Poderá um mesmo estabelecimento credenciado prestar serviços em mais de uma especialidade descrita acima, desde que comprovado tal **capacidade técnica e operacional**.

5.4.9. O estabelecimento credenciado deverá fornecer orçamentos, serviços, materiais, peças e acessórios relacionados à(s) sua(s) especialidade(s).



5.4.10. Reserva-se o direito de a Secretária da Saúde determinar à Contratada o credenciamento de mais estabelecimentos e/ou especialidades, desde que se motive e justifique formalmente tal necessidade, dando prazo de 30 (trinta) dias a Contratada, a partir de sua notificação, para que proceda ao credenciamento de mais estabelecimentos.

5.4.11. A quantidade da rede credenciada prevista foi objeto de estudo prévio e está compatível com a oferta da cidade.

5.5. ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA DE OFICINAS

5.5.2. A CONTRATADA deverá credenciar preferencialmente estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

5.5.2.1. Possuir obrigatoriamente microcomputador, impressora e conexão à Internet;

5.5.2.2. Dispor de ferramental adequado para o atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

5.5.2.3. Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção e de equipe técnica preferencialmente uniformizada;

5.5.2.4. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota da CONTRATANTE, nas suas instalações;

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

5.5.2.6. Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;

5.5.2.7. Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE;

5.5.2.8. Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

5.6. ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA DE LAVAGENS

5.6.1. A CONTRATADA deverá credenciar estabelecimentos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

5.6.1.1 Para lavagem dos veículos leves, Licença Ambiental Simplificada Municipal – LASM ou Licença de Operação Municipal – LOM;

5.6.1.2 Para lavagem de veículos pesados, Licença Prévia Municipal – LPM, Licença de Instalação Municipal – LIM ou Licença de Operação Municipal – LOM;

5.6.1.4 Possuir obrigatoriamente microcomputador, impressora e conexão à Internet;

5.6.1.5 Executar os serviços de acordo com sua especialidade à manutenção da frota da CONTRATANTE, nas suas instalações;

5.6.1.6 Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;

5.6.1.7 Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

5.7. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

5.7.1. Nos casos de falha do sistema e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, por meio de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

5.7.2. Prestar suporte técnico por meio de Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC por telefone, Internet e atendimento eletrônico, por meio de central de atendimento, com custo a cargo da CONTRATADA. O atendimento telefônico deverá ser disponibilizado 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.7.3. Prestar atendimento personalizado e preferencial.

5.8. **A Licitante deverá firmar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.**

5.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência com deveres específicos e compatíveis com o objeto contratado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema informatizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a contar do início da vigência do contrato, conforme cronograma estimativo definido pela CONTRATANTE.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO					
ATIVIDADES	DIAS				
	10	15	20	25	30
Cadastramento dos veículos, equipamentos e usuários no Sistema de Gestão da Contratada;	X				
Definição e Cadastramento da Rede Credenciada					X
Treinamento de Gestores e usuários					X
Emissão de Relatórios					X
Fornecimento de senhas para gestores e usuários					X

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

6.1.2.1. Cadastramentos dos veículos e usuários:

- a) A Secretaria Municipal da Saúde disponibilizará à empresa contratada todas informações necessárias para o cadastramento dos veículos e usuários aptos para operar o sistema;
- b) As informações conterão os seguintes dados pertinentes aos veículos: placa, marca, modelo, cor, chassi, combustível, ano de fabricação, lotação (Unidade e Código de Centro de Custo), capacidade do tanque, autonomia de rodagem Km/l e hodômetro;
- c) Nas informações referentes aos possíveis usuários dos veículos constará o nome, matrícula funcional e unidade de lotação.

6.1.2.2. Definição e Cadastramento da Rede Credenciada:

- a) A empresa deverá criar e implantar uma rede de prestadores de serviços, capazes de suprir as necessidades da frota existente na Secretaria Municipal da Saúde e os veículos que porventura venham a ser adquiridos durante a vigência do contrato;
- b) Após a assinatura do contrato, a contratada deverá obrigatoriamente credenciar os estabelecimentos no prazo estipulado no cronograma de implantação;
- c) O prestador de serviço credenciado não poderá estar sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre o controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria Estadual e/ou Municipal do Meio Ambiente e deverá ter seu credenciamento cancelado logo após a aplicação da sanção;
- d) A rede de estabelecimentos credenciados deverá estar equipada para aceitar transações e processos de contingência para finalização da transação, estando apta a efetuar transações através de uma central e solicitar autorizações por telefone.

6.1.2.3. Treinamento de Gestores e Usuários

6.1.2.3.1. A Contratada deverá disponibilizar para o Contratante, programa de capacitação para todos os gestores e usuários para utilização do Sistema, incluindo:

- a) Operações de cadastramento, parametrização do sistema e limite de crédito;
- b) Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e emissão de relatórios;
- c) Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las;
- d) Aplicação prática do Sistema;
- e) Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema;
- f) Oferecer treinamento de reciclagem a cada 12 meses a partir da vigência do contrato, ou quando do pedido formal do Gestor do contrato da Secretaria Municipal da Saúde. Após a formalização do pedido, a CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias úteis para ministrar o treinamento;

g) Disponibilização de manual impresso e/ou digital com as principais regras de manuseio do sistema de gestão, regras para validação dos orçamentos (em conformidade com este Termo de Referência), ações em caso de falhas, principais regras do serviço, prazos da CONTRATADA, acesso ao serviço de reboque/guincho, telefones de contato, etc

6.1.2.4. Emissão de Relatórios

6.1.2.4.1. O sistema deverá emitir comprovante da transação, contendo as seguintes informações, independentemente da solicitação do condutor:

- a) Identificação do prestador de serviço com nome e endereço;
- b) Identificação do veículo e placa;
- c) Identificação do condutor;
- d) Marcação do hodômetro do veículo;
- e) Tipo de serviço utilizado;
- f) Data e hora da transação;
- g) Valor unitário e total da operação.

6.1.2.4.2. A empresa deverá fornecer relatórios que deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:

- a) Relação dos veículos por placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, base da unidade administrativa;
- b) Histórico das operações realizadas por veículo, contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, do condutor, veículo, placa, hodômetro no momento da operação, serviço utilizado;
- c) Quilometragem percorrida por veículo;
- d) Histórico das operações realizadas por condutor;
- e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- f) Despesas realizadas.

6.1.2.4.3. Os relatórios serão eventualmente requeridos na medida das necessidades da Secretaria Municipal da Saúde e deverão ser expedidos em até 24 horas após requerimento.

6.1.2.4.4. Relatórios contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo.

6.1.2.5. Fornecimento de senhas para os usuários

6.1.2.5.1. Cada usuário receberá uma senha pessoal e deverá ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de serviços credenciada pela empresa, de forma a garantir a segurança nas operações.

6.2. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

6.2.1. A CONTRATANTE é responsável pelo deslocamento dos veículos até os estabelecimentos credenciados para manutenção, exceto nos casos que dependerão de serviço de guincho;

6.2.2. Para execução dos serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva da frota a CONTRATANTE só aceitará as oficinas credenciadas pela CONTRATADA que atendam aos requisitos mínimos exigidos nos itens 5.4 e 5.5 desde termo de referência;

6.2.3. O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos estabelecidos no item 5.2.3 deste Termo de Referência;

6.2.4. Além da Ordem de Serviço, o software da CONTRATADA deverá conter a opção de solicitação de, **no mínimo**, mais 03 (três) orçamentos pelo CONTRATANTE para fins de comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas **selecionadas de forma aleatória**, de acordo com a natureza do serviço;

6.2.4.1. É facultado à CONTRATANTE levar o veículo para a avaliação em mais de uma oficina credenciada para a elaboração dos orçamentos mencionados no item anterior, desde que observado o critério de custo/benefício associados a esses deslocamentos adicionais. Caso a CONTRATANTE opte por levar o veículo apenas a uma oficina credenciada, o estabelecimento deverá observar os requisitos do item 5.2.3 para a expedição da Ordem de Serviço a partir da qual as demais credenciadas deverão elaborar orçamentos para fins de comparação de valor;

6.2.5. As credenciadas, via sistema, deverão fornecer em seus orçamentos a relação de serviços e/ou peças a serem executados/trocadas, tempo de execução do serviço, o custo de mão de obra e de peças, desconto, para a avaliação da CONTRATANTE, que analisará os respectivos custos e a necessidade da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo benefício;

6.2.6. As empresas credenciadas pela CONTRATADA deverão executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes originais ou genuínas e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, somente após a aprovação, pela CONTRATANTE, da(s) Ordem(s) de Serviço(s), por meio do sistema- WEB - de gerenciamento;

6.2.7. Para veículos novos, com garantia de fábrica vigente, as manutenções deverão ser realizadas diretamente na concessionária ou prestador autorizado de acordo com o manual do fabricante do veículo, equipamento ou embarcação. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, credenciar concessionárias dos fabricantes de acordo com os veículos e equipamentos adquiridos pelo órgão;

6.2.8. Itens reconicionados ou similares só serão aceitos mediante autorização dos fiscais da Secretaria Municipal da Saúde ou gestor, **desde que não haja a disponibilidade de peças no mercado** que satisfaça os itens anteriores;

6.2.9. **Em caso de recondicionamento, somente após demonstrada a vantagem no custo-benefício**, será autorizada a aquisição, observados os prazos de garantia;

6.2.10. As peças e/ou acessórios substituídos deverão ser devolvidas dentro da embalagem das peças adquiridas, no ato da entrega do veículo consertado e devem constar na Ordem de Serviço;

6.2.11. As peças deverão ser armazenadas em local a ser indicado pela Secretaria Municipal da Saúde pelo prazo de 3 (três) meses;

6.2.12. Nos serviços de manutenções específicos (tais como: sinistros, peças de torno, recuperação de para-choque, entre outros) para os quais não exista credenciada, será permitida a subcontratação do serviço pela credenciada, **desde que haja a expressa autorização do fiscal da** Secretaria Municipal da Saúde no campo de observações da Ordem de Serviço.

6.2.13. A conclusão do serviço deverá ser informada via sistema pela credenciada.

6.3. DO PRAZO

6.3.1. O estabelecimento credenciado responsável pela avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos estabelecidos no item 5.2.3;

6.3.2. A execução da manutenção, após a aprovação do orçamento, deverá ser realizada, obedecendo aos seguintes prazos:

Valor Manutenção/ Valor Venal	Veículos Leves	Veículos Pesados e Equipamentos
0 a 10%	Até 4 dias	Até 5 dias
11% a 20%	Até 7 dias	Até 9 dias
21% a 30%	Até 10 dias	Até 13 dias
30% a 40%	Até 15 dias	Até 17 dias
Acima de 40%	Até 19 dias	Até 22 dias

Obs: Prazo adicional poderá ser concedido, desde que feito por meio de solicitação escrita e fundada, a qual deverá ser aceita pela SMSA; Os prazos para execução da manutenção serão contados em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil, após a aprovação e autorização do orçamento pelo gestor de frota. O valor venal do veículo deverá ser informado, pelo sistema de gestão, automaticamente, quando da solicitação de manutenção, de forma que as oficinas e estabelecimentos tenham conhecimento dos prazos máximos estabelecidos.

6.3.3. **Excetuado os prazos acima estipulados**, considerando a extrema necessidade na utilização dos veículos pertencentes às redes de Urgência e Emergência (Ambulâncias do SAMU e SIATE) as oficinas credenciadas deverão executar a manutenção do veículo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, podendo e dependendo da complexidade dos serviços de manutenção a ser executado, estender o prazo para a resposta a toda e qualquer solicitação de orçamento que venha a receber da CONTRATANTE, inclusive de serviço de traslado de veículos, por meio de guincho, quando for o caso, por meio dos canais elencados no item 5.7.2;

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

6.4. EQUIPE ESPECIALIZADA:

6.4.1. A CONTRATADA deverá possuir equipe especializada com conhecimento e experiência em gerenciamento e administração de despesas de manutenção automotiva, de equipamentos (preventiva, corretiva e preditiva) para treinamento e atendimento aos gestores e usuários da Secretaria Municipal da Saúde e órgãos conveniados, atendendo no mínimo os seguintes itens:

6.4.1.1. Estabelecer planos de manutenção preventiva por veículo a fim de orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso;

6.4.1.2. Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção;

6.4.1.3. Avisar com antecedência via sistema e/ou contato telefônico, ao gestor de frota, sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido;

6.4.1.4. Prestar assistência aos usuários, quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, serviço de guincho/ reboque, bem como em caso de sinistro;

6.4.1.5. Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema, verificar se os itens encontram-se em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Saúde;

6.4.1.6. Realizar via sistema, a cotação eletrônica de preços em estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter no mínimo 03 (três) orçamentos para cada manutenção passível de ser realizada;

6.4.1.7. Negociar pontualmente cada item do orçamento com os estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final. A equipe especializada deverá negociar com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Secretaria Municipal da Saúde;

6.4.1.8. Apresentar, via sistema, para a aprovação do gestor de frota, o orçamento de menor valor, ou melhor custo/ benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas; Garantir que os orçamentos apresentados ao gestor para aprovação estejam em conformidade com os valores praticados pelo mercado; Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina ao condutor do órgão, bem como verificar se o serviço foi executado corretamente;

6.4.1.9. Orientar os gestores da SMSA sobre os procedimentos de aprovação no sistema;

6.4.1.10. Acompanhar as garantias das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços realizados pela rede credenciada e solicitar junto a esta a reparação das mercadorias e serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota da Secretaria Municipal da Saúde, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.5. DO ATENDIMENTO

6.5.1. A equipe especializada deve contatar o Gestor da Frota, quando houver a necessidade de efetuar a manutenção preventiva do veículo de sua frota para direcionar ao estabelecimento passível de realizar a revisão para emissão do orçamento. Havendo necessidade de Manutenção Corretiva devido à quebra, defeito, sinistro, etc., a SMSA entrará em contato com a CONTRATADA, que deverá direcionar o veículo ao estabelecimento passível de realizar a manutenção para emissão do orçamento, providenciando também o serviço de guincho/ reboque, na impossibilidade de locomoção do veículo.

6.5.2. O direcionamento do veículo à rede credenciada para realização de manutenção corretiva deverá observar o prazo máximo de 04 (quatro) horas, a partir do contato da SMSA ou do órgão conveniado, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo no município onde o veículo se encontrar, ou quando o mesmo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

6.5.3. O estabelecimento da Rede Credenciada, onde for encaminhado o veículo, deverá receber inspecionar o veículo e emitir orçamento, por meio do sistema de gestão, obedecendo aos prazos apresentados na tabela abaixo:

Tipo de Orçamento	Prazo para emissão do orçamento
Manutenção Preventiva	Até 24 horas
Manutenção Corretiva – pequena monta	Até 24 horas
Manutenção Corretiva - média monta	Até 72 horas

6.5.4. Os prazos para emissão do orçamento serão contados em dias úteis, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.

6.5.5. Considerando a extrema necessidade na utilização dos veículos pertencentes às redes de Urgência e Emergência (Ambulâncias do SAMU e SIATE), os prazos para emissão dos orçamentos serão contados em dias corridos.

6.5.6. A equipe especializada deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, solicitando informações complementares, como fotos do veículo ou laudo técnico, caso seja necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota da SMSA ou do órgão conveniado.

6.5.7. A equipe especializada deverá obrigatoriamente realizar mais duas (02) cotações em outros estabelecimentos, totalizando três (03) cotações, observando ao seguinte:

6.5.7.1. Se não houver 03 (três) estabelecimentos, dentro do município, as cotações deverão ser realizadas nos estabelecimentos mais próximos, situados a até 150 (cento cinquenta) quilômetros do local onde o veículo se encontra ou comprovado a economicidade, através de um banco de cotações realizada previamente pela equipe técnica da CONTRATADA e disponível para consulta via sistema de gestão;

6.5.7.2. A equipe especializada deverá negociar junto aos estabelecimentos até a obtenção do melhor preço; enviar ao gestor da frota, via sistema, os orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/aplicados ao veículo com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais; bem como a indicação do orçamento de menor preço;

6.5.7.3. A negociação de preços deverá ser concluída em até 24 horas, após o registro de todas as cotações realizadas, exceto no caso de manutenção de média monta, que poderá ser em até 48 horas;

6.5.7.4. Entende-se por média monta, os danos sofridos pelo veículo que afetem seus componentes mecânicos e estruturais, envolvendo substituições de equipamentos de segurança especificados pelo fabricante ou cujo reparo tenha orçamento superior a 40% de seu valor venal;

6.5.7.5. O gestor da frota da SMSA ou dos órgãos conveniados poderão aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por estabelecimento situado em outro município e o custo de

deslocamento do veículo até tal município seja superior à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao disposto neste Termo de Referência;

6.5.7.6. Caso o veículo esteja em traslado em outro município e tenha a necessidade de manutenção corretiva, caberá ao gestor da frota da Secretaria Municipal da Saúde aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por estabelecimento credenciado junto a gerenciadora situado em outro município e o custo de deslocamento do veículo até o município de origem seja superior à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao disposto neste Termo de Referência.

6.5.7.7. A equipe especializada deverá comprovar que os orçamentos passíveis de aprovação atendem este Termo de Referência. Tal comprovação poderá ser feita:

6.5.7.7.1. Por meio do próprio sistema de gestão, caso ele apresente os preços atualizados de peças da Fábrica/Montadora e os tempos de reparo oficiais.

6.5.7.7.2. Por meio de relatórios extraídos de sistemas de orçamentação eletrônica que possuem em sua base de dados os preços atualizados de peças da Fábrica/ Montadora e os tempos de reparo oficiais. Estes relatórios deverão ser encaminhados por e-mail ao gestor de frota da SMSA ou do órgão conveniado. Tais sistemas/tabelas deverão ser disponibilizados, sem custo, para a SMSA;

6.5.7.7.3. Por meio de Tabela atualizada de Preços de Peças, venda à vista, emitidos pela Fábrica/Montadora e dos tempos oficiais, entendidos como os tempos de reparo disponibilizados pela montadora ou em tabelas de sindicatos ou associações da indústria de reparação automotiva. Tais tabelas deverão ser entregues, sem custo, para a SMSA.

6.5.7.7.4. Somente se não existirem informações sobre preços de peças, componentes, acessórios e materiais, bem como sobre os tempos de reparo, nos meios apresentados acima, a equipe especializada poderá utilizar como referência os preços e tempos históricos praticados por sua rede credenciada. Caso o modelo do veículo não seja abrangido por referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/ montadora ou por meio de consulta a manutenções já aprovadas pela SMSA ou pelos órgãos conveniados no sistema de gestão da CONTRATADA. Sendo constatado que o orçamento indicado pela equipe especializada encontra-se em conformidade com este Termo de Referência, ele poderá ser aprovado pelo gestor de frota da SMSA ou do órgão conveniado no sistema de gestão.

6.5.8. Quando o valor do orçamento final aprovado pelo gestor da frota da SMSA, associado às despesas com manutenção do veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior a 40% (quarenta por cento) do valor venal, a manutenção em questão somente será liberada após a autorização do gestor do contrato da SMSA.

6.5.9. Deverá estar disponível para a SMSA a autorização geral para consultar o orçamento em questão e autorizá-lo, no todo ou em parte, por meio do sistema de gestão.

6.5.10. As despesas com manutenção nos últimos 12 (doze) meses, bem como o valor venal do veículo; O valor venal será baseado na tabela FIPE.

6.5.11. A manutenção será considerada finalizada após o devido registro por parte do estabelecimento que a realizou no sistema de gestão.

6.5.12. A entrega do veículo será feita ao condutor indicado pela SMSA, que deverá ser identificado no sistema de gestão no ato do recebimento/ entrega do bem.

6.5.13. Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes serão informados a CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento ou a SMSA poderá fazer a glosa na fatura.

6.6. PRÉ-FATURAMENTO:

6.6.1. O sistema de gestão deverá possuir funcionalidade que permita ao gestor realizar um “pré-faturamento” da manutenção, ou seja, antes de o sistema gerar o faturamento, deverá haver uma aprovação pelo gestor de frota dos valores aprovados de peças/materiais e serviços. Isso permitirá, também, a conferência das notas fiscais emitidas e informações tributárias com as informações constantes no sistema de gestão.

6.6.2. Caso haja alguma inconsistência nos dados apresentados, o gestor deverá ter a opção de contestação, com seus motivos, para que os acertos possam ser realizados pela CONTRATADA e/ou rede credenciada antes do faturamento.

6.6.3. Em caso de contestação, o sistema de gestão deverá permitir a inserção da inconsistência identificada, campo para justificativa do gestor de frota e campo para justificativa do estabelecimento. Todos os dados inseridos devem ficar gravados no sistema de gestão com suas respectivas datas e horas de registro.

6.6.4. Havendo contestação, o estabelecimento deve ser informado via sistema de gestão, devendo proceder com as correções, se necessárias, ou justificar-se. Após esse procedimento, o processo deve ser devolvido ao gestor de frota para nova análise.

6.6.5. O sistema de gestão deve permitir a inserção dos arquivos digitais referentes às notas fiscais emitidas pela rede credenciada da CONTRATADA.

6.6.6. Devem ser exibidas, pelo sistema de gestão, pelo menos as seguintes informações:

6.6.6.1. Identificação da manutenção;

6.6.6.2. Placa do veículo ou número de série/plaqueta de patrimônio do equipamento ou embarcação;

6.6.6.3. Estabelecimento;

6.6.6.4. Tipo de Nota Fiscal (peça ou serviço);

6.6.6.5. Número da Nota Fiscal;

6.6.6.6. Valor aprovado;

6.6.6.7. Data da finalização da manutenção (retirada do veículo, do estabelecimento);

6.6.6.8. Informação se o estabelecimento é optante pelo SIMPLES;

6.6.6.9. Essa informação será inserida pelo estabelecimento ou pela CONTRATADA;

6.6.6.10. Percentual de ICMS (para Nota Fiscal de peças);

6.6.6.11. Valor deduzido do ICMS (quando for o caso);

6.6.6.12. Valor a pagar da Nota Fiscal de peças;

6.6.6.13. Informação se, no município onde o serviço foi prestado, o responsável pela retenção do ISSQN é o tomador ou o prestador;

6.6.6.14. Essa informação será inserida pelo estabelecimento ou pela CONTRATADA;

6.6.6.15. Percentual de ISSQN (para Nota Fiscal de serviços);

6.6.6.16. Valor de ISSQN a ser retido na fonte (quando for o caso);

6.6.6.17. Valor a pagar da Nota Fiscal de serviços.

6.6.7. No sistema de gestão, na funcionalidade de pré-faturamento, deverá ser exigida uma dupla confirmação da aprovação pelo gestor de frota ou exigência de senha do gestor de frota, de forma a evitar autorizações indevidas/incorretas.

6.6.8. As aprovações no “pré-faturamento” somente poderão ser realizadas por empregados com perfil de aprovação dentro do sistema de gestão, a serem designados pelo gestor do contrato da SMSA.

6.6.9. As aprovações pelo representante designado pela SMSA no pré-faturamento deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a finalização do processo de manutenção no sistema de gestão.

6.6.10. Somente as manutenções aprovadas no pré-faturamento poderão gerar nota fiscal/fatura e serem cobradas da SMSA.

6.6.11. O pré-faturamento será considerado o recebimento definitivo da manutenção realizada, não sendo mais possível contestações por parte da SMSA.

6.7. PREPOSTO

6.7.1. A CONTRATADA deverá manter um preposto para que possa responder com celeridade às diversas demandas do contrato, comparecendo aos locais da SMSA, sempre quando requisitado, sem qualquer ônus para a SMSA.

6.7.2. A CONTRATADA, bem como seus empregados, deverá manter privacidade das informações realizadas na SMSA. Todos os dados ou detalhes dos serviços que a CONTRATADA, venha conhecer ou obter no decorrer dos

trabalhos, não poderão, de forma alguma, serem entregues a publicidade ou ao conhecimento de terceiros, sem autorização expressa e escrita da SMSA.

6.8 DOS VALORES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.8.1 Os valores base para as peças e partes automotivas deverão obedecer aos valores de mercado, verificados através de pesquisa de preços a ser realizada pelo setor competente.

6.8.2 Os serviços deverão ocorrer de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, especificado em tabelas de sindicatos ou associações da indústria de reparação automotiva e tempos médios de serviços de manutenção (Ex: Sindicato da Indústria de Reparação de Veículos e Acessórios do Estado do Paraná – SINDEREPA TEMPÁRIA).

6.8.3 A precificação dos valores médios da hora da manutenção, lavagem de veículos e guincho foram obtidas através de pesquisa de preços em estabelecimentos do município.

Os <u>valores máximos</u> aplicados à hora de mão de obra será	
Manutenção Valor Hora – m.d.o.	
Categoria	Valor Máximo da hora
Leve	102,40
Médio	110,60
Caminhões	152,00
Motocicleta	130,00
Pesado	155,00
Guincho	120,00
Van	140,00

VALORES MÁXIMOS APLICADOS A LAVAGEM DE VEÍCULOS			
OBJETO: Prestação de serviços de lavagem e embelezamento para atendimento da frota de veículos da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, do Município de Foz do Iguaçu.			
DESCRIÇÃO DO ITEM: Serviços executados conforme o tipo de lavagem Lavagem manual realizada manualmente utilizando produtos apropriados com acessório que pode ser um pano, ou uma máquina tipo “Vap” lavagem feita por profissional Lavagem por baixo: conhecida também como lavagem de chassi ela é focada em removera sujeira da parte de baixo do veiculo			
ITEM	SERVIÇO	VALOR MÊDIO POR SERVIÇO	
		CARROS LEVES / UTILITÁRIOS	CARROS PESADOS
1	LAVAGEM SIMPLES: é um processo de lavagem mais rápida, onde prioriza	R\$ 64,33	R\$ 100,00

	a lataria do carro. O interior é aspirado e os pneus ganham atenção também, porém o motor fica de fora.		
2	LAVAGEM SIMPLES + CERA: neste caso a lavagem simples ganha uma enceramento para um maior brilho do veículo além de uma película protetora.	R\$ 95,00	R\$ 123,33
3	LAVAGEM + CERA: é o processo de lavagem completa junto com o enceramento do veículo, criando maior brilho e protegendo a pintura e com um valor mais acessível do que o polimento e outros processos para a proteção da lataria.	R\$ 131,67	R\$ 186,67
4	LAVAGEM COMPLETA: além dos itens da lavagem simples, o motor e a parte de baixo do veículo é lavado também.	R\$ 123,33	R\$ 155,00
5	LAVAGEM + POLIMENTO: é feito a lavagem completa e feito um polimento na lataria do veículo	R\$ 493,33	R\$ 660,00

6.8.4.1 Na prestação dos serviços, a rede Credenciada poderá ofertar valores inferiores aos propostos na tabela acima.

6.5.1. Na elaboração do Orçamento, caberá a rede Credenciada a consulta aos preços atualizados de peças da Fábrica/Montadora e os tempos de reparo oficiais, para avaliação e consultas quanto ao preço de peças e componentes e tempo dos serviços que serão especificados na(s) Ordem(s) de Serviço(s).

6.5.1.1. No caso de serviços (horas) e peças (unidades) não cadastradas no Sistema, a Contratada deverá apresentar o valor de peças (unidades) e serviços (horas), a qual será confrontada pela Contratante, a partir da realização de ampla pesquisa de mercado dos serviços e peças relacionados no orçamento da Contratada.

6.5.1.2. Caberá a Contratante avaliar, negociar e/ou determinar junto à Contratada os preços base e aprovar os serviços e peças, quando da realização da ampla pesquisa de mercado, aplicando o desconto ofertado na proposta diretamente no orçamento da contratada.

6.5.2. Caso a contratada não disponibilize as tabelas para a pesquisa dos valores. tanto de peças como de serviços, a Contratante notificará a empresa e levará em consideração o menor valor pesquisado no mercado.

6.5.3. Não serão aceitas tabelas cujos valores não refletem a prática de mercado local e regional.

7. PRAZOS MÍNIMOS DE GARANTIA

7.1.1. O prazo de garantia para os serviços, peças e acessórios aplicados, será de no mínimo 03 (três) meses ou 5.000 (cinco mil) quilômetros rodados, contados do recebimento do veículo devidamente consertados e aprovados pelo fiscal;

7.1.2. O prazo de garantia para os serviços, peças de retífica de motor, será de no mínimo 06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros rodados para veículos;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

7.1.3. Para os serviços de lanternagem e pintura o prazo é de 12 (doze) meses;

7.1.4. Os prazos relacionados nesta seção serão contados a partir da entrega do serviço registrado no sistema;

7.1.5. Nos casos onde a garantia dependerá do tempo ou da quilometragem será considerado o valor que chegar primeiro;

7.1.6. Todos os serviços executados com imperícia serão garantidos pelo licitante contratado, inclusive o custo das peças danificadas em função da imperícia, se for o caso.

7.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Termo de Contrato, levando-se em consideração a implantação do sistema, disposto no item 6.1 deste Termo de Referência.

8. DA FROTA DE VEÍCULOS

8.1 A Secretaria Municipal da Saúde possui atualmente 146 veículos de diversas categorias e marcas, conforme demonstrada nos quadros abaixo:

ITEM	MARCA	MODELO	COR	PLACA	ANO	DIRETORIA	SETOR
1	FIAT	UNO MILLE ECONOMIC	BRANCA	ARS 2343	2009	DIAC	DIAC
2	RENAULT	KWID	BRANCA	BEM 7151	2020/2021	DIAT	COORDENAÇÃO GERAL
3	CHEVROLET	SPIN	BRANCA	BDL 5F90	2019/2020	DIAT	COORDENAÇÃO GERAL
4	FIAT	DOBLÔ	BRANCA	AXQ 3125	2013/2014	DIAT	COORDENAÇÃO GERAL
5	FIAT	SIENA	BRANCA	ATO 1443	2010/2011	DIAT	COORDENAÇÃO GERAL
6	FIAT	UNO	BRANCA	ANG 0728	2005/2006	DIAT	DISTRITO LESTE
7	CHEVROLET	ONIX	BRANCA	BBR 6134	2017/2018	DIAT	NASF
8	RENAULT	KWID	BRANCA	BDG 4F59	2019/2020	DIAT	UBS MORUMBI III
9	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5114	2020/2021	DIAT	USF SÃO ROQUE
10	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5105	2020/2021	DIAT	UBS MORUMBI III
11	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5121	2020/2021	DIAT	UBS JDIM SÃO PAULO II

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



12	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5126	2020/2021	DIAT	UBS JDIM SÃO PAULO I
13	CHEVROLET	ONIX MTJOY 1.0	BRANCA	BCT 1J18	2018/2018	DIAT	UBS SÃO JOÃO
14	CHEVROLET	ONIX MTJOY 1.0	BRANCA	BCT 1J21	2018/2018	DIAT	UBS LAGOA DOURADA
15	CHEVROLET	ONIX	BRANCA	BBR 3053	2017/2018	DIAT	NASF
16	FIAT	UNO	BRANCA	AUK 7230	2011/2012	DIAT	BANCO DE LEITE
17	FIAT	UNO	BRANCA	ANG 0723	2005/2006	DIAT	UBS VILA C VELHA DEPRECIADO
18	CHEVROLET	ONIX	BRANCA	BBR 3051	2017/2017	DIAT	NASF
19	RENAULT	KWID	BRANCA	BDG 4F60	2019/2020	DIAT	UBS VILA C VELHA
20	CHEVROLET	CELTA	BRANCA	ATO 2871	2011/2011	DIAT	UBS CIDADE NOVA DEPRECIADO
21	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5127	2020/2021	DIAT	UBS CIDADE NOVA
22	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5117	2020/2021	DIAT	UBS VILA C NOVA
23	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5101	2020/2021	DIAT	UBS JDIM CURITIBANO
24	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5130	2020/2021	DIAT	UBS PORTO BELO
25	RENAULT	KWID	BRANCA	BDG 4F62	2019/2020	DIAT	UBS MARACANÃ
26	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 5120	2020/2021	DIAT	UBS VILA YOLANDA
27	RENAULT	KWID	BRANCA	BET 2124	2020/2021	DIAT	UBS VILA ADRIANA
28	FIAT	UNO	BRANCA	AUG 7615	2011/2012	DIAT	DISTRITO SUL
29	RENAULT	KWID	BRANCA	BDG 4H57	2019/2020	DIAT	PROFILURB II
30	RENAULT	VAN MASTER	BRANCA	BCY 1G19	2018/2018	DIAT	CER IV
31	MERCEDES BENS	SPRINTER AMBULANCIA	BRANCA	BDY 5D12	2017/2017	DIES	SAMU
32	MERCEDES BENS	SPRINTER AMBULANCIA	BRANCA	BDY 5B42	2019/2019	DIES	SAMU
33	RENAULT	MASTER AMBULANCIA	BRANCA	AWQ 4787	2012/2012	DIES	SAMU
34	MERCEDES BENS	SPRINTER AMBULANCIA	BRANCA	BCH 5D07	2017/2017	DIES	SAMU

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



35	MERCEDES BENS	SPRINTER AMBULANCIA	BRANCA	BCH 5D08	2017/2017	DIES	SAMU
36	RENAULT	MASTER AMBULANCIA	BRANCA	BDT 6H81	2019/2019	DIES	SAMU
37	MERCEDES BENS	SPRINTER AMBULANCIA	BRANCA	BCH 5D09	2017/2017	DIES	SAMU
38	MERCEDES BENS	SPRINTER AMBULANCIA	BRANCA	BCH 5D11	2017/2017	DIES	SAMU
39	MERCEDES BENS	SPRINTER AMBULANCIA	BRANCA	BCH 5D10	2017/2017	DIES	SAMU
40	FIAT	UNO	BRANCA	AQP 1072	2008/2008	DIES	SAMU ADM
41	FIAT	DOBLÔ	BRANCA	AQS 3376	2008/2008	DIES	SAMU MATERIAL
42	YAMAHA	MOTOLANCIA	BRANCA	BAX 3987	2008/2008	DIES	SAMU
43	RENAULT	MASTER VAN 16 LUG.	BRANCA	BDK 1C82	2019/2019	DIES	TFD
44	RENAULT	MASTER VAN 16 LUG.	BRANCA	BDK1C83	2019/2019	DIES	TFD
45	RENAULT	MASTER VAN 16 LUG.	BRANCA	BDK 1C87	2019/2019	DIES	TFD
46	RENAULT	MASTER AMBULANCIA	BRANCA	AVQ 8960	2013/2013	DIES	TFD
47	RENAULT	MASTER AMBULANCIA	BRANCA	AZM 9640	2015/2015	DIES	TFD
48	RENAULT	MASTER AMBULANCIA	BRANCA	AZN 8646	2015/2015	DIES	TFD
49	RENAULT	MASTER VAN 16 LUG.	BRANCA	AUO 0649	2011/2011	DIES	TFD
50	RENAULT	MASTER EX SAMU	BRANCA	AWQ 4788	2012/2012	DIES	TFD
51	FIAT	DUCATO AMBULANCIA	BRANCA	AVT 3236	2010/2010	DIES	TFD
52	RENAULT	KANGOO AMBULANCIA	BRANCA	BCT 9104	2018/2018	DIES	TFD
53	RENAULT	KANGOO AMBULANCIA	BRANCA	BCV 8S59	2018/2018	DIES	TFD
54	RENAULT	MASTER AMBULANCIA	BRANCA	BCA 6766	2017/2017	DIES	TFD
55	FIAT	DUCATO	BRANCA	AVH 7747	2010/2010	DIES	TFD
56	RENAULT	MASTER AMBULANCIA	BRANCA	APL 6707	2006/2006	DIES	TFD

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



57	GENERAL MOTORS	CORSA HARCH	BRANCA	AKN 9274	2002/2003	DIMC	DIMC
58	FIAT	STRADA ADVENTURE	BRANCA	NSA 3C83	2013/2013	DIMC	DIMC
59	FIAT	PALIO 1.5	BRANCA	AKP 0699	2002/2002	DIMC	DVMTE
60	JINBEI	FABUSFORMA TOPIC	BRANCA	HLA 5934	2008/2008	DIMC	DVMTE
61	FIAT	UNO	BRANCA	APA 4809		DISR	DISR
62	GENERAL MOTORS	CELTA	BRANCA	MAS 5603		DISR	DISR
63	CHEVROLET	SPIN 1.8 ALT PREMIER	BRANCA	BES 5D30		DISR	DISR
64	TOYOTA	HILUX CD 4/2	BRANCA	ATN 1721		DIVIS	CCZ SUPERVISÃO
65	CHEVROLET	SPIN	BRANCA	BCQ 5782	2018/2018	DIVIS	CCZ ADM
66	FIAT	STRADA WORKING	BRANCA	AGE 8339	2001/2001	DIVIS	CCZ NOTIFICAÇÕES
67	FIAT	STRDA WORKING	BRANCA	AGE 4784	2001/2001	DIVIS	CCZ EQ. DE CAMPO 02
68	RENAULT	MASTER	BRANCA	BCW 7G25	2018/2018	DIVIS	CCZ IESC DE DESLOCAMENTOS
69	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BCWQ 9072	2018/2019	DIVIS	CCZ VIGILÂNCIA SANITARIA
70	FIAT	PALIO WEEKEND	BRANCA	AGE 3179	2001/2001	DIVIS	CCZ SUPERVISÃO
71	YAMAHA	MOTO	BRANCA	ASN 7170	2005/2005	DIVIS	CCZ NOTIFICAÇÃO MALOTE
72	CHEVROLET	D/20 CUSTON S	BRANCA	ACM 1683	1992/1992	DIVIS	CCZ EQ. DE CAMPO ZONOSSES
73	FIAT	FIORINO	BRANCA	AYN 4633	2014/2014	DIVIS	IST EQ. IST
74	FIAT	UNO	BRANCA	AWE 3620	2012/2012	DIVIS	IST. EQ. IST
75	FIAT	UNO WAY	BRANCA	AWA 6780	2012/2012	DIVIS	IST EQ. IST
76	FIAT	UNO	BRANCA	AQN 7134	2008/2008	DIVIS	EQ. TE E HANSE
77	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BDH 6183	2019/2019	DIVIS	EQ. TE E HANSE
78	FIAT	PALIO WEEKEND	BRANCA	ANK2748	2006/2006	DIVIS	EMPRESTADO AO LAB.MUNICIPAL

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



79	VOLKSWAGWN	GOL	BRANCA	BBV 6561	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
80	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BBV 6562	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
81	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BBV 6563	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
82	VOLKSWAGEM	GOL	BRANCA	BBV 6564	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
83	VOLKSWAGEM	GOL	BRANCA	BBV 6566	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
84	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BCQ 9073	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
85	VOLSWAGEN	GOL	BRANCA	BCQ 9074	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
86	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BCQ 9076	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
87	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BCQ 9077	2018/2018	DIVIS	DIVIS ATIV. FISCALIZAÇÃO E CONT.
88	RENAULT	FLUENCE	BRANCA	FLEX	2012/2013	GABINETE	APOIO GABINETE SMSA
89	FIAT	UNO	BRANCA	ARR 2383	2009/2009	DIVIS	CCZ EQ.CAMPO
90	TOYOTA	HILUX CD 4/4	BRANCA	AZP 1721	2011/2011	DIVIS	CCZ TRABALHO RURAL
91	TOYOTA	HILUX CD 4/2	BRANCA	ATN 6595	2005	DIVIS	CCZ ENTOMOLOGIA
92	CHEVROLET	SPIN	BRANCA	BBU 9034	2017/2017	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
93	CHEVROLET	SPIN	BRANCA	BCW 5782	2018/2018	DIVIS	CCZ ZOONOSES
94	CHEVROLET	CORSA WIND	BRANCA	JZN 5008	1999/1999	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
95	CHEVROLET	S/10	BRANCA	ANK 7052	2006/2006	DIVIS	CCZ OP INSETICIDA E PE

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



96	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BCQ 9070	2018/2018	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
97	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BCQ 9071	2018/2018	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
98	FIAT	STRADA WORKING	BRANCA	AGE 0839	2001/2001	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
99	FIAT	STRADA WORKING	BRANCA	AGE 0841	2001/2001	DIVIS	CCZ ENTOMOLOGIA
100	FIAT	STRADA WORKING	BRANCA	AKO 7898	2002/2002	DIVIS	CCZ ENTOMOLOGIA
101	VOLKSWAGEN	KOMBI	BRANCA	ASN 7460	2009/2009	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
102	NISSAN	FRONTIER 4/4 XE	BRANCA	CMW 8795	2005/2005	DIVIS	CCZ ENTOMOLOGIA
103	NISSAN	FRONTIER 4/4 XE	BRANCA	CMW 9741	2005/2005	DIVIS	CCZ OP C/ INSETICIDA E FUMACÊ
104	CHEVROLET	S/10	BRANCA	AKO 6456	2003/2003	DIVIS	CCZ PONTO ESTRATEGICO
105	MITSUBISHI	TRITON	BRANCA	BCS 7G25	2018/2018	DIVIS	SINANTROPICOS
106	RENAULT	MASTER	BRANCA	BCW 9HR54	2018/2018	DIVIS	CCZ EDUCAÇÃO
107	FIAT	FIORINO	BRANCA	AOA 8676	2006/2006	DIVIS	CCZ PONTO ESTRATEGICO
108	FIAT	STRADA WORKING	BRANCA	CDV 5603	2001/2001	DIVIS	FIS
109	FIAT	UNO	BRANCA	ANC 7426	2006/2006	DIVIS	CCZ CARRO DE SOM
110	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BCQ 9072	2018/2018	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
111	CHEVROLET	CORSA PICK UP ST	BRANCA	AJI 0674	2000/2000	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
112	VOLKSWAGEN	KOMBI	BRANCA	JKH 9731	2006/2006	DIVIS	CCZ NOTIF. ZOONOSES
113	CHEVROLET	SPIN	BRANCA	BBU 9031	2018/2018	DIVIS	NÃO É DO CCZ
114	FIAT	DOBLÔ	BRANCA	APY 7729	2008/2008	DIVIS	CCZ EQUIPE DE CAMPO
115	TOYOTA	BANDEIRANTES	BRANCA	AJN 2662		DIVIS	CCZ CARROCINHA
116	CHEVROLET	S/10	BRANCA	BED AJ72	2018/2018	DIVIS	CCZ CARROCINHA

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



117	CHEVROLET	S/10	BRANCA	BED AJ73	2018/2018	DIVIS	CCZ CARROCINHA
118	FIAT	PALIO	BRANCA	ANH 3312	2018/2018	DIVIS	CCZ VIGIAGUA
119	RENAULT	KWID	BRANCA	BEZ 4256	2020	DIVIS	CCZ ADM
120	MITSUBISHI	TRITON	BRANCA	RHO 9D09	2021	DIVIS	CCZ OP INSETICIDA FUMACÊ
121	MITSUBISHI	TRITON	BRANCA	RHO 4D47	2021	DIVIS	CCZ OP INSETICIDA FUMACÊ
122	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5F04	2020/2021	DIAT	UBS VILA VELHA
123	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 3G41	2020/2021	DIAT	UBS CIDADE NOVA
124	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5F08	2020/2021	DIAT	UBS CIDADE NOVA
125	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5F95	2020/2021	DIAT	UBS JUPIRA
126	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 6A91	2021/2021	DIAT	UBS SOL DE MAIO
127	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BEX 4C68	2020/2021	DIAT	UBS TRES LAGOAS
128	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5G30	2020/2021	DIAT	UBS SÃO JOÃO
129	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5G28	2020/2021	DIAT	UBSTRES BANDEIRAS
130	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	RHA 4E27	2021/2022	DIAT	UBS VILA ADRIANA
131	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	RHA 4D21	2021/2022	DIAT	UBS PARQUE PRESIDENTE
132	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5G90	2020/2021	DIAT	UBS MARACANÃ
133	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BEW 9A68	2021/2022	DIAT	UBS MARACANÃ
134	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BEX 4F83	2021/2022	DIAT	UBS JARDIM AMERICA
135	VOLKSWAGWN	GOL	BRANCA	BES 2G50	2020/2021	DIAT	UBS VILA YOLANDA
136	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BER 7D62	2020/2021	DIAT	UBS OURO VERDE
137	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BER 8A67	2020/2021	DIAT	UBS PADRE MONTI
138	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 6B64	2020/2021	DIAT	UBS PADRE ITALO
139	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 6B68	2020/2021	DIAT	UBS PROFILURB 1

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

140	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5E65	2020/2021	DIAT	UBS PROFILURB 1
141	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BEX 4G30	2021/2022	DIAT	UBS CARIMÃ
142	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 6B33	2020/2021	DIAT	UBS PORTAL DA FOZ
143	WOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5F16	2020/2021	DIAT	UBS JARDIM SÃO PAULO 2
144	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5G48	2020/2021	DIAT	UBS CAMPOS DO IGUAÇU
145	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	BES 5E52	2020/2021	DIAT	UBS MORUMBI 2
146	VOLKSWAGEN	GOL	BRANCA	RHA 4E15	2021/2022	DIAT	UBS MORUMBI 3

8.2 Atualmente, a Secretaria Municipal da Saúde, possui Convênio com o Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, conforme documento em anexo. A frota deste órgão é composta por: Veículos de Passeio, Utilitários e Caminhões, conforme listagem abaixo:

ITEM	MARCA	MODELO	PLACA	TIPO
1	RENAULT	MASTER ALTECH AMB	AQZ 5140	Ambulância
2	MERCEDES-BENZ	415 MARIMAR AMB	AXL 6480	Ambulância
3	RENAULT	MASTER ALLT AMB3	BAU 3780	Ambulância
4	FIAT	DUCATO MC RV AMB	BEU 2J65	Ambulância
5	FIAT	DUCATO MC RV AMB	BEA 7J52	Ambulância
6	FIAT	DUCATO MC RV AMB	AVS 4854	Ambulância
7	FIAT	DUCATO MC RV AMB	AVS 4856	Ambulância
8	FIAT	DUCATO MINIBUS 2.3 ME DIESEL	AXG 2548	Micro-ônibus

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

9	FORD	FIESTA SED. 1.6 8V FLEX 4P	ASK 9642	Automóvel
10	FORD	NEW KA HATCH SE 1.5 FLEX	BBG 2575	Automóvel
11	FORD	NEW KA HATCH SE 1.5 FLEX	BBG 2576	Automóvel
12	CHEVROLET	PRISMA 1.4 LT 5P	FFZ 4274	Automóvel
13	FORTCAR	PRISMA 500	BBJ 6273	Reboque
14	FORD	FIESTA SED. 1.6 8V FLEX 4P	ASK 9681	Automóvel
15	FORD	FIESTA SED. 1.6 8V FLEX 4P	ASK 9686	Automóvel
16	FIAT	DOBLO 1.4 MPI FIRE FLEX 8V 4P	AVA 5785	Automóvel
17	CHEVROLET	PRISMA 1.4 LT 5P	FFZ 4271	Automóvel
18	CHEVROLET	PRISMA 1.4 LT 5P	FFZ 4272	Automóvel
19	CHEVROLET	PRISMA 1.4 LT 5P	FFZ 4372	Automóvel
20	HONDA	CG 125 CC	AJQ 9038	Motocicleta
21	INCOFORM	CIB 400 M	AKT 8720	Reboque
22	FORTCAR	PRISMA 500	ANY 1795	Reboque
23	MITSUBISHI	L200 TRITON OUTDOORA	BBH 2640	Caminhonete
24	MITSUBISHI	L200 TRITON OUTDOORA	BBH 2641	Caminhonete

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

25	FORD	RANGER XLT 3.0 PSE 163CV 4X4 CD TB DIES.	ASP 5158	Caminhonete
26	FORD	RANGER XLT 3.0 PSE 163CV 4X4 CD TB DIES.	ASP 5160	Caminhonete
27	NISSAN	FRONTIER XE 4X4	AWA 1835	Caminhonete
28	LAND ROVER	DEFENDER 90 SW	AAW 9876	Caminhonete
29	VOLKSWAGEN	AMAROK PAT. SE III	BAQ 8272	Caminhonete
30	NISSAN	FRONTIER S 4X4	BBF 3E63	Caminhonete

8.3 A frota da Secretaria Municipal da Saúde atualmente não é padronizada e sua aquisição se dá através de processo licitatório, desta forma poderá no transcorrer da Contratação ser incorporado veículos de outras marcas e categorias, não sendo esse rol taxativo.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar o setor competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, §5º da Lei nº8.666/1993.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

10.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante;

10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

10.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

10.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.10. Responsabilizar-se pela guarda dos veículos e equipamentos destinados a reparação junto às credenciadas, a partir de sua entrada no estabelecimento credenciado até sua retirada por um representante da Secretaria Municipal da Saúde;

10.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

10.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

10.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los,



caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.19. Implantar sua rede credenciada, com o mínimo de empresas previstas neste termo de referência, até o término da implantação do sistema de gerenciamento, em acordo com o cronograma disposto neste instrumento;

10.20. Fornecer sistema informatizado de gerenciamento, que processe informações via WEB, com os relatórios necessários para o controle de manutenção da frota, conforme especificado neste instrumento;

10.21. O atendimento dos serviços deverá ocorrer, por intermédio de rede de estabelecimentos credenciados, disponibilizada pela empresa CONTRATADA, observados os quantitativos mínimos definidos pela CONTRATANTE;

10.22. Atender quantitativo estimado de veículos constante da frota da Secretaria Municipal da Saúde, assim como atender os veículos que vierem a ser adquiridos ou colocados à disposição da Administração Pública Municipal;

10.23. A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o credenciamento, em até 30 dias corridos, de novos estabelecimentos;

10.24. A CONTRATADA deverá disponibilizar durante a vigência do Contrato, sem ônus à CONTRATANTE, programa de capacitação dos gestores envolvidos na utilização do sistema, sempre que solicitado;

10.25. A empresa vencedora deverá disponibilizar uma central de atendimento;

10.26. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços prestados e produtos oferecidos pelas credenciadas, uma vez que o vínculo contratual do Município será mantido com a gerenciadora e não com as credenciadas;

10.27. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento da rede credenciada;

10.28. Manter os empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta, cabendo à CONTRATADA todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultante da execução do Contrato;

10.29. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme disposto no parágrafo 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/1993;

10.30. A CONTRATADA deverá atender no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer notificações da Secretaria Municipal da Saúde, relativas a irregularidades praticadas por seus empregados e/ou credenciados, bem como ao descumprimento de qualquer obrigação contratual.

10.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu sistema de gestão, e manter atualizado, seu Catálogo de Materiais e Serviços, apresentando os códigos e descrição de peças, componentes, acessórios, materiais e

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



serviços, bem como as unidades de medida de cada um, presentes em seu sistema, e ainda seu enquadramento e classificação em grupos e subgrupos.

10.31.1A nomenclatura das peças/materiais e serviços deve ser padronizada de acordo com as montadoras e/ou fabricantes dos equipamentos; O mesmo item não pode aparecer na base da CONTRATADA com mais de uma nomenclatura.

10.32. Assegurar-se, ao longo da vigência contratual, a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista de todas as empresas credenciadas indicadas para prestação dos serviços, objeto deste instrumento.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

12.4. A conformidade dos recursos a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

12.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor,

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

12.8. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.8.1. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.9. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.10. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.13. O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.14. A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

12.15. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

A Fiscalização será de responsabilidade da **DIEQ** (Diretoria de Manutenção em Equipamentos da Saúde), sendo;

- **Gestor do Contrato:** Diogo Marcel Araujo
- **Fiscal do Contrato:** Paulo Eduardo dos Santos.



13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.3.3. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização do contrato e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.3.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

13.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

14.4 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.4.1 O prazo de validade;

14.4.2 A data da emissão;

14.4.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

14.4.4 O período de prestação dos serviços;

14.4.5 O valor a pagar;

14.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



14.6. Nos termos do item 1, do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 01/2018-SEPLAG, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.6.1. Não produziu os resultados acordados;

14.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

14.6.3. Deixou de disponibilizar os recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

14.12.1. A retenção de créditos da contratada poderá ocorrer somente quando se configurar um potencial risco de prejuízos ao erário, a exemplo de custos com a rescisão e nova contratação, perda de serviços ou investimentos em razão da rescisão, ocorrência de superfaturamento, risco trabalhista, entre outros.

14.12.2. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.



15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

15.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

15.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor além dos estabelecidos no edital serão:

15.2.1. Os contidos em documento anexo ao Termo de Referência, pertinente a licitação, objeto deste instrumento.

15.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

15.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características técnicas e operacionais com objeto da licitação – gerenciamento de manutenção de frota, de no mínimo 200 (duzentos) veículos, com disponibilização de sistema informatizado WEB, através de rede credenciada de prestadores de serviços - mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

15.3.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de veículos, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VI-A da IN nº01/2018-SEPLAG.

15.3.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

15.4 O critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO obtido pelo maior desconto.**

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

16.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

16.2. **Valor Global: R\$1.100.000,00 (um milhão e cem mil reais).**

16.3. Tal valor foi obtido a partir dos valores contratados (gastos) em manutenção da frota da Secretaria Municipal da Saúde no ano de 2021.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1. Vale ressaltar que, a CONTRATADA deverá efetuar o credenciamento de toda a equipe e rede de oficinas e estabelecimentos dos setores de reposição automotiva e manutenção de equipamentos, dentro do período inicial de até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, sob pena de sofrer sanções pelo não cumprimento no prazo estabelecido.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	EXERCÍCIO	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
10.01.10.301.0550.	2022	2093	33.90.39	1.495
10.01.10.302.0560	2022	2093	33.90.39	1.000/1.490
10.01.10.122.0100	2022	2090	33.90.39	1.000
10.01.10.122.0590	2022	2060	33.90.39	1.000
10.01.10.304.0580	2022	2097	33.90.39	1.497

Foz do Iguaçu, 05 de abril de 2022.

(assinado eletronicamente)

Diogo Marcel Araujo

Diretoria de Manutenção em Equipamentos em
Saúde

(assinado eletronicamente)

Jaqueline Tontini

Responsável pela Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ANEXO II – ITENS DA LICITAÇÃO

ITEM	QTDE ESTIMADA	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTALESTIMADO PARA 12 MESES	PORCENTAGEM
1	01	serviço	Serviço de Gerenciamento de Manutenção da Frota (Peças, materiais, acessórios e mão de obra)	R\$ 1.100.000,00	100%

No caso de divergência entre o descritivo técnico deste Termo de Referência, código GIIG, código CATMAT, nota de empenho ou outra especificação, prevalecerá como parâmetro à descrição técnica deste Termo.

Observação: O valor é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ANEXO "A" – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Finalidade	Prover o sistema de gerenciamento e rede credenciada, conforme requisito da contratação, necessária a execução do contrato			
Meta a cumprir	100%			
Instrumento de Medição e forma de acompanhamento	Ocorrência identificada pela equipe de gestão e fiscalização na execução do contrato			
Periodicidade	Mensal (mês de referência)			
Mecanismo de Cálculo	Somatório do percentual, por unidade de medida, acima da faixa de tolerância			
Início da Vigência	A partir da implementação do sistema de gerenciamento, conforme cronograma expresso no T.R.			
Ocorrências	Unidade de medida	Faixa de tolerância (No mês de referência)	Índice aplicado por ocorrência acima da faixa de tolerância	
Indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento	Por hora	Até 4 (quatro) horas	0,002 por hora, acima da faixa tolerável	n Σi i=0,002
Indisponibilidade do sistema de suporte ao usuário - SAC	Por ocorrência	Até 2 (duas) ocorrências	0,002 por ocorrência acima da faixa tolerável	n Σi i=0,002
Não atendimento ao número mínimo de empresas credenciadas por especialidade	Por número de empresas (número mínimo exigido – número existente)	0 (zero)	0,003, por número de empresa abaixo do exigido.	n Σi i=0,003
Não atendimento ao número mínimo de orçamentos quando lançada a Ordem de Serviço	Por ocorrência/ orçamentos não disponibilizados no prazo	0 (zero)	0,005, por ocorrência	n Σi i=0,005
TOTAL DO PERCENTUAL A SER APLICADO SOBRE O VALOR FATURADO NO MÊS DE			Somatório do índice aplicado no	

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 9997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

REFERÊNCIA	mês de referência
	Somatório do índice X 100 = X%

2 - Aplicado o IMR no mês de referência, o pagamento à Contratada será reduzido no percentual total, em acordo com a seguinte fórmula:

<p>VD = VF x X%</p> <p><u>VNF = VF – VD</u></p> <p>Sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VF = Valor faturado no mês de Referência; • % = Total do somatório % (IMR mês de Referência). • VD = Valor a ser deduzido para pagamento à Contratada; • VNF = Valor da Nota(s) Fiscal(is) para pagamento no mês de Referência.

3 - Caberá ao Gestor do Contrato notificar o preposto da Contratada quanto à aplicação do Instrumento de Medição do Resultado – IMR e dos valores de redução no mês de referência.

4 - A recorrência do não atendimento das metas estabelecidas poderá sujeitar ainda à Contratada, a aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DO SERVIÇO E FORMAÇÃO DE VALOR PARA
NOTA FISCAL

INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL NO MÊS DE REFERÊNCIA

MÊS _____ / _____

Finalidade	Prover o sistema de gerenciamento e rede credenciada, conforme requisito da contratação, necessária a execução do contrato				
Meta a cumprir	100%				
Instrumento de Medição e forma de acompanhamento	Ocorrência identificada pela equipe de gestão e fiscalização na execução do contrato				
Periodicidade	Mensal (mês de referência)				
Início da Vigência	A partir da implementação do sistema de gerenciamento, conforme cronograma expresso no T.R.				
Ocorrências	Unidade de medida	Faixa de tolerância (No mês de referência)	Número apurado (unidade de medida) acima da faixa de tolerância no mês de referência (A)	Índice a ser aplicado "I" (B)	Índice apurado no mês de referência (A) x (B)
Indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento	Por hora	Até 4 (quatro) horas		0,002	
Indisponibilidade do sistema de suporte ao usuário - SAC	Por ocorrência	Até 2 (duas) ocorrências		0,002	
Não atendimento ao número mínimo de empresas credenciadas por especialidade	Por número de empresas (número mínimo exigido – número existente)	0 (zero)		0,003	

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

Não atendimento ao número mínimo de orçamentos quando lançada a Ordem de Serviço	Por ocorrência / número de orçamentos não disponibilizados no prazo	0 (zero)		0,005	
SOMA DO ÍNDICE APURADO(C)					
(C) X 100 = X%					

Valor total do mês de referência R\$ (D)	Valor a ser deduzido na fatura do mês de referência D x X% (E)	Valor da Nota Fiscal para o mês de referência R\$ (D) – (E)

Foz do Iguaçu, ____ de _____ de _____.

(identificação e assinatura do Gestor do Contrato)	(identificação e assinatura do Preposto da Contrata)
--	--

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº xxx/2022

O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Getúlio Vargas, nº 280, inscrita sob o CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40, à seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Francisco Lacerda Brasileiro e, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxx, à seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxx, com CPF sob nº xxxxxxxxxxxxxx, têm entre si justo e contratado o constante nas cláusulas à seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de gerenciamento da manutenção da frota dos veículos da Secretaria da Saúde de Foz do Iguaçu, com implantação de sistema informatizado, incluindo serviços, fornecimento de peças e acessórios, através de rede credenciada, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº xxx/2022, trazido através do Processo nº xxxxx/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição e anexação, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: ato convocatório, Edital supracitado, com todos os seus anexos, especificações, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Primeiro - Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações no objeto, especificações, prazos ou normas gerais de serviços do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93 e a totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, objeto deste, o valor global de **R\$ xxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx)**, daqui por diante denominado "Valor Contratual", que será empenhado à conta de recurso(s) da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

XX

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

- a) O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, após a entrega, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente certificada pelo órgão requisitante, vedada a antecipação do pagamento.
- b) A empresa deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica de Fornecimento, na forma contida no Decreto Municipal nº 21.524 de 02 de Agosto de 2012, expedido em conformidade com a legislação federal (Protocolo ICMS 42/2009).
- c) A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao fornecedor/prestador, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.
- d) Para o recebimento dos pagamentos devidos, a empresa deverá apresentar à Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes documentos para comprovação da regularidade fiscal:
- d1) Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta PGFN/FRB nº 03/2007;
- d2) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais para participar de licitação junto a órgãos públicos, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- d3) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- d4) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d5) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d6) Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.
- Parágrafo Primeiro* - O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.
- Parágrafo Segundo* - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à CONTRATADA pelo CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência. Nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO (VIGÊNCIA)

O prazo de execução (vigência) do objeto contratual é de **12 (doze) meses**, contados da sua formalização, podendo, à interesse da Administração, representado pela Secretaria responsável, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. *Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;*

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

2. *Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;*
3. *Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;*
4. *Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;*
5. *Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;*
6. *Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante;*
7. *Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;*
8. *Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;*
9. *Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;*
10. *Responsabilizar-se pela guarda dos veículos e equipamentos destinados a reparação junto às credenciadas, a partir de sua entrada no estabelecimento credenciado até sua retirada por um representante da Secretaria Municipal da Saúde;*
11. *Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;*
12. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;*
13. *Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;*
14. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;*
15. *Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;*
16. *Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;*
17. *Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o*

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
19. Implantar sua rede credenciada, com o mínimo de empresas previstas neste termo de referência, até o término da implantação do sistema de gerenciamento, em acordo com o cronograma disposto neste instrumento;
20. Fornecer sistema informatizado de gerenciamento, que processe informações via WEB, com os relatórios necessários para o controle de manutenção da frota, conforme especificado neste instrumento;
21. O atendimento dos serviços deverá ocorrer, por intermédio de rede de estabelecimentos credenciados, disponibilizada pela empresa CONTRATADA, observados os quantitativos mínimos definidos pelo CONTRATANTE;
22. Atender quantitativo estimado de veículos constante da frota da Secretaria Municipal da Saúde, assim como atender os veículos que vierem a ser adquiridos ou colocados à disposição da Administração Pública Municipal;
23. A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, o credenciamento, em até 30 dias corridos, de novos estabelecimentos;
24. A CONTRATADA deverá disponibilizar durante a vigência do Contrato, sem ônus ao CONTRATANTE, programa de capacitação dos gestores envolvidos na utilização do sistema, sempre que solicitado;
25. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento;
26. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços prestados e produtos oferecidos pelas credenciadas, uma vez que o vínculo contratual do Município será mantido com a gerenciadora e não com as credenciadas;
27. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento da rede credenciada;
28. Manter os empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta, cabendo à CONTRATADA todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultante da execução do Contrato;
29. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme disposto no parágrafo 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/1993;
30. A CONTRATADA deverá atender no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer notificações da Secretaria Municipal da Saúde, relativas a irregularidades praticadas por seus empregados e/ou credenciados, bem como ao descumprimento de qualquer obrigação contratual.
31. A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu sistema de gestão, e manter atualizado, seu Catálogo de Materiais e Serviços, apresentando os códigos e descrição de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços, bem como as unidades de medida de cada um, presentes em seu sistema, e ainda seu enquadramento e classificação em grupos e subgrupos.
32. A nomenclatura das peças/materiais e serviços deve ser padronizada de acordo com as montadoras e/ou fabricantes dos equipamentos; O mesmo item não pode aparecer na base da CONTRATADA com mais de uma nomenclatura.
33. Assegurar-se, ao longo da vigência contratual, a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista de todas as empresas credenciadas indicadas para prestação dos serviços, objeto deste instrumento.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. *Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;*
2. *Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;*
3. *Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;*
4. *Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;*
5. *Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;*
6. *Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:*
 - 6.1. *Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;*
 - 6.2. *Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;*
 - 6.3. *Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;*
7. *Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;*
8. *Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;*
9. *Cientificar o setor competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;*
10. *Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;*
11. *Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, §5º da Lei nº8.666/1993.*

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do objeto deste, será realizada pelo CONTRATANTE, através dos seguintes profissionais para fiscalização e gestão do objeto contratual:

- ✓ Para Gestor do Contrato: xxxxxxxxxxxxxxxx;

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

✓ Para Fiscal do Contrato: xxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE DOS VALORES

Subcláusula Primeira - Decorridos doze meses da data da assinatura (formalização) do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data da formulação da proposta e aplicando-se o índice INPC ou IPCA (ou outro índice que se demonstrar maior vantagem para a Administração Pública e/ou o que for acordado entre as partes e após tramitado pelo setor técnico financeiro e jurídico do CONTRATANTE), acumulado no período, à requerimento da CONTRATADA e caso se verifique hipótese legal que autorize tal reajustamento.

Subcláusula Segunda - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Subcláusula Terceira - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

Subcláusula Quarta - O reajuste terá como objetivo a recuperação dos valores inicialmente contratados da defasagem provocada pela inflação, de maneira a manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Subcláusula Quinta – Da fundamentação: os artigos: “65 II, alínea “d”, § 8º da lei 8.666/93 e art. 5º, § 1º; art. 40, inciso XI, art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993 e o teor do art. 3º, caput, da Lei 10.192/2001: “Art. 3º Os contratos em que seja parte órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, serão reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições desta Lei e, no que com ela não conflitarem, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993”.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

À CONTRATADA serão aplicadas multas pelo CONTRATANTE a serem apuradas na forma a saber, conforme a gravidade das infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	3% sobre o valor do empenho.
2	5% sobre o valor do empenho.
3	7% sobre o valor do empenho.
4	10% sobre o valor do empenho.
5	10% sobre o valor total do Contrato, mais 5% ao dia sobre o valor do empenho.
6	30% sobre o valor do Produto a ser garantido, mais 2% ao dia por atraso sobre o valor do produto.
7	20% sobre o valor total do Contrato.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Atrasar a entrega injustificadamente, por empenho e por dia.	2
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	3
Der causa à inexecução total do objeto do Contrato.	7
AINDA, DEIXAR DE:	
Zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	1
Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	1
Cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
Substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato com esse fornecedor.

No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município de Foz do Iguaçu/PR reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada.

Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jp@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO DO OBJETO

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte, o Contrato sem a prévia anuência do CONTRATANTE; (c) quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita.

Parágrafo Primeiro - A rescisão poderá ser ainda: I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93; II - amigável, por acordo entre as partes; III - judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Segundo - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

Parágrafo Terceiro - O CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Termo de Credenciamento, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

E, por estarem, assim, justos e acordados, os partícipes firmam o presente instrumento para os devidos efeitos legais.

Foz do Iguaçu/PR, xx de xxxxx de 2022.

Documento assinado de forma digital/eletrônica, cfe Decreto nº 28.900/2021-PMFI.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

MODELO I

PROPOSTA COMERCIAL

(em papel personalizado da empresa)

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____ IE _____

Endereço: _____

Tel/Fax: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

À

Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

Diretoria de Licitações e Contratos

Pregão Eletrônico nº/2022

Banco _____ Agência Bancária _____ Conta Corrente nº _____

Em atenção ao Pregão em epígrafe, apresentamos nossa proposta comercial para o fornecimento do objeto, conforme abaixo:

Item	DESCRIÇÃO	Preço Estimado R\$	Preço total R\$
01			
DESCONTO OFERTADO XX%			

Condições de Pagamento:

Validade da Proposta: **90 (NOVENTA) dias**

Declaramos de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, impostos de quaisquer naturezas, encargos sociais, **frete** até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Local, ____ de _____ de 2022.

Atenciosamente

Representante Legal da Proponente

Nome: RG.: CPF:

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

MODELO II - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

Ao pregoeiro e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxxxxxx/2022.

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**

1. Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

2. Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

3. Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
4. Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
5. Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
6. Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr. (a) _____, Portador (a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**
7. Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

8. Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
9. Nomeamos e constituímos o (a) senhor (a) _____, portador (a) do CPF/MF sob o n.º _____, para ser o (a) responsável – PREPOSTO - para acompanhar a execução do **Contrato**, referente ao Pregão Eletrônico N° xxxxxx/2022 e todos os atos necessários ao

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

_____, _____ de _____ de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)

UASG: 987563

CNPJ 76.206.606/0001-40/ e-mail: pregoeirajulianafoz@gmail.com e juliana.jpm@pmfi.pr.gov.br - Telefone: (45) 2105-9858/(45) 99997-3355

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **EDITAL**

Número: **71/2022**

Assunto: **EDITAL DE PREGÃO Nº 071/202**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=edb4bf58-7dc0-4c4a-bfde-ca297edb8704&cpf=64806103934>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação:
edb4bf58-7dc0-4c4a-bfde-ca297edb8704**

Hash do Documento

913B865D495B88F0389A7185382B6035A1B41DBA637824790200F903D20B6FDB

Anexos

PARECER INICIAL.pdf - **1b6af9ed-22b3-4062-933e-b97af54b18e5**

RESPOSTA AO PARECER.pdf - **1aeaa8bf-6d47-4d4f-9254-b95a63d49f60**

EDITAL FROTA PARA ASSINATURA.pdf - **0a5fab0b-82c7-4121-8103-cf4c819f7b61**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/05/2022 é(são) :

Nilton Aparecido Bobato (Signatário) - CPF: 64806103934 em 13/05/2022 16:58:36 - **OK**

Tipo: Assinatura Digital



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.