DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

Sumário

PODER EXECUTIVO 1
LEIS 1
DECRETOS 4
LICITAÇÕES, CONTRATOS, EXTRATOS E HOMOLOGAÇÕES 8

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ-75.969.667/0001-04 – CEP: 84.930-000
FONE FAX: (43) 3622-1122
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti

LEI COMPLEMENTAR Nº105 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

SÚMULA: Altera os artigos 41, 42 e 43 da Lei Complementar nº 62, de 25 de novembro de 2022, com a redação dada pela Lei Complementar nº 71, de 19 de dezembro de 2023.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O art. 41 da Lei Complementar nº 62, de 25 de novembro de 2022, com a redação dada pela Lei Complementar nº 71, de 19 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41. A Taxa de Administração destinada ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Jaboti, inclusive para conservação de seu patrimônio, observará os parâmetros estabelecidos nesta Lei Complementar e na regulamentação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

I – a Taxa de Administração será de **2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento)**, aplicada sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores efetivos, dos proventos dos aposentados e dos pensionistas vinculados ao RPPS, apurado com base no exercício financeiro anterior;

II – os recursos da Taxa de Administração serão destinados exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observada a legislação federal aplicável;

III – os recursos da Taxa de Administração deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas ao pagamento dos benefícios previdenciários, constituindo reserva financeira administrativa para as finalidades previstas na legislação;

IV – as sobras mensais de custeio administrativo e os rendimentos delas auferidos permanecerão vinculados às finalidades da Taxa de Administração, podendo ser objeto de reversão parcial, para pagamento dos benefícios do RPPS, mediante aprovação do Conselho Deliberativo, vedada sua devolução ao ente federativo;

§ 1º Para cálculo dos valores destinados à reversão dos recursos de que trata o inciso IV, a Reserva Administrativa constituída pelo saldo remanescente das sobras mensais de custeio e os rendimentos das suas aplicações financeiras, deverá ser de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do montante existente no ano anterior.

V – fica autorizada a elevação, em até **20% (vinte por cento)**, do percentual da Taxa de Administração estabelecido no inciso I deste artigo, exclusivamente para o custeio das despesas administrativas relacionadas à obtenção e manutenção da certificação institucional no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ-75.969.667/0001-04 – CEP: 84.930-000
FONE FAX: (43) 3622-1122
Praça Minas Gerais, 175 - Paço Municipal - Jaboti

Previdência Social – Pró-Gestão RPPS e ao atendimento dos requisitos relativos à certificação profissional dos dirigentes da unidade gestora, do responsável pela gestão dos recursos, dos membros do Comitê de Investimentos e dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, na forma do § 4º do art. 84 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, ou norma que venha a substituí-la;

VI – a majoração prevista no inciso V corresponderá, quando utilizada integralmente, ao percentual adicional de **0,54 (cinquenta e quatro centésimos) ponto percentual**, resultando no limite máximo de **3,24% (três inteiros e vinte e quatro centésimos por cento)** sobre a mesma base de cálculo prevista no inciso I;

Art. 2º. O art. 42 da Lei Complementar nº 62, de 25 de novembro de 2022, com a redação dada pela Lei Complementar nº 71, de 19 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42. O Município de Jaboti e a unidade gestora do RPPS adotarão os procedimentos administrativos, atuariais, legais, contábeis e orçamentários necessários ao cumprimento e à aplicação dos novos limites e da nova base de cálculo da Taxa de Administração estabelecidos no art. 41 desta Lei.

§ 1º A Taxa de Administração prevista no inciso I do art. 41 será aplicada a partir do primeiro dia do exercício subsequente ao da publicação desta Lei Complementar, observadas as exigências da legislação federal e as providências necessárias à sua inclusão no plano de custeio e na avaliação atuarial do RPPS.

Art. 3º. O art. 43 da Lei Complementar nº 62, de 25 de novembro de 2022, com a redação dada pela Lei Complementar nº 71, de 19 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 43. A reversão dos recursos da Taxa de Administração para pagamento dos benefícios do RPPS, quando autorizada pelo Conselho Deliberativo, deverá observar integralmente os requisitos e limites estabelecidos na legislação federal e será considerada para fins de abatimento do montante do déficit previdenciário."

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos financeiros decorrentes da alteração da Taxa de Administração a partir do primeiro dia do exercício financeiro subsequente, observado o disposto no art. 42.

Jaboti, 17 de novembro de 2026.

REGIS WILIAM SIQUEIRA RODRIGUES,
Prefeito Municipal

Lei Complementar Municipal nº. 106, de 17 de novembro de 2026.

Súmula: Altera o §2º do art. 15 da Lei Complementar nº. 49, de 22 de setembro de 2021, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O §2º do art. 15 da Lei Complementar nº. 49, de 22 de setembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. [...]
§2º. Observadas as condições previstas no §1º deste artigo e no disposto no regulamento do plano de benefícios, a contribuição do patrocinador não poderá exceder ao percentual de 6,5% (seis inteiros e cinco décimos por cento) sobre a parcela que exceder o limite máximo a que se refere o §1º do artigo 1º desta Lei Complementar.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 17 de novembro de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
Capital Paranaense do Morango
ADM 2021|24

D E C R E T O Nº 133/ 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE **MUNICIPIO DE JABOTI**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com a Lei Municipal nº. **290**/ **2025** de **16 de dezembro de 2025**, combinada com o § 1º, Inciso I , II , III e IV, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964,

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no orçamento geral do município para o exercício de 2026.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município para o corrente exercício, um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de R$ **273.217,78** (**Duzentos e Setenta e Três Mil, Duzentos e Dezessete Reais e Setenta e Oito Centavos**), nas dotações a seguir especificadas:

Suplementar		
Códigos	Descrição	Valor
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
03.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
04.122.0003.2003	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO E FINAN ÇAS	
3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	
350	00000-Recursos Ordinários (Livres)	16.800,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
440	00000-Recursos Ordinários (Livres)	12.000,00
	SUBTOTAL	28.800,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	
04.001	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	
15.452.0006.2008	MANUTENÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
830	00000-Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00
	SUBTOTAL	30.000,00
05	SECRETARIA MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	
05.001	ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0005.2014	TRANSPORTE ESCOLAR	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
1410	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	20.000,00
1420	00122-BB - CONV TRANSPORTE ESCOLAR - 16662-6	3.586,57

3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1460	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	20.000,00
12.361.0005.2013	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1230	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR	20.000,00
05.002	ENSINO INFANTIL	
12.365.0005.2019	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
2310	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR	24.000,00
05.007	FUNDO MUNICIPAL PARA O ESPORTE	
27.811.0017.2046	FUNDO MUNICIPAL PARA O ESPORTE	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
2673	00501-Receitas de Alienações de Ativos	5.099,83
2675	00850-DELIBERAÇÃO Nº 01/25 REFORMA GINASIO ANTONIO CURAN E C0NST QUADRA AREIA PRAIA SAMAMBAIA C/C55527-4	16.619,94
	SUBTOTAL	109.306,34
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0009.2022	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2962	00477-ASSISTENCIA FARMACÊUTICA	19.992,00
	SUBTOTAL	19.992,00
07	SECRETARIA MUN. INOVAÇÃO, TEC, AGRICULTURA, PECUÁRIA,IND,COM. E MEIO AMBIENTE	
07.001	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUARIA E MEIO AMBIENTE	
20.608.0010.2031	MANUTENÇÃO DA AGROPECUARIA PECUARIA E MEIO AMBIENTE	
3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
3934	00835-CONVENIO Nº 285-2024 MODERNIZAÇÃO DA FEIRA LIVRE	69.546,44
	SUBTOTAL	69.546,44
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSSITÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
08.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	

08.245.0011.2035	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
4280	00794-FEAS - PISO PARANAENSE DE ASSIT SOCIAL C/C 37.625-6	5.000,00
08.004	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	
13.392.0008.2020	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
4870	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.573,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
4910	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
	SUBTOTAL	15.573,00
	TOTAL	273.217,78

Art. 2º - Para cobertura do **Crédito Adicional Suplementar**, referido no artigo anterior, serão utilizados recursos de acordo com o § 1º, **Inciso I(Superavit Financeiro), Inciso II(Excesso de arrecadação), Inciso III(Cancelamento parcial de dotações),** do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Anulação		
Códigos	Descrição	Valor
05	SECRETARIA MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	
05.001	ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0005.2013	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1220	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	40.000,00
	SUBTOTAL	40.000,00
	TOTAL	40.000,00

Conta de receita		
Receita	Descrição	Valor
1.1.1.2.53.0.1.00.00.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS - PRINCIPAL	39.373,00
1.3.2.1.01.1.1.01.00.00.00.00	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - GERAL - PRINCIPAL	18.947,66
1.7.1.1.51.2.1.00.00.00.00.00	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - COTAS EXTRAORDINÁRIAS - PRINCIPAL	30.000,00
1.7.2.3.50.0.1.06.00.00.00.00	BB MAC C/C 50682-6 FONTE 477	19.992,00
2.2.1.3.01.0.1.00.00.00.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES - PRINCIPAL	5.099,83
1.7.1.5.52.0.1.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DE COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAR - PRINCIPAL	44.000,00

	TOTAL	157.412,49

Fonte		
Fonte	Descrição	Valor
00122	BB - CONV TRANSPORTE ESCOLAR - 16662-6	3.586,57
00794	FEAS - PISO PARANAENSE DE ASSIT SOCIAL C/C 37.625-6	5.000,00
00835	CONVENIO Nº 285-2024 MODERNIZAÇÃO DA FEIRA LIVRE	63.299,90
00850	DELIBERAÇÃO Nº 01/25 REFORMA GINASIO ANTONIO CURAN E C0NST QUADRA AREIA PRAIA SAMAMBAIA C/C55527-4	3.918,82
	TOTAL	75.805,29

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE **MUNICIPIO DE JABOTI**, Estado do Paraná, em 17 de novembro de 2026

Regis William Siqueira Rodrigues

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. º 49/2026
LIVRE CONCORRÊNCIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

1 - MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. **49/2026**, nos **TERMOS DA** Lei nº 14.133, de 2021, **TIPO DE LICITAÇÃO**: Menor Preço Por Item. FECHAMENTO: **ABERTO**

2 – OBJETO: Aquisição de um veículo utilitário, tipo pick-up, zero quilômetro, cabine dupla, com 04 (quatro) portas, capacidade para no mínimo 05 (cinco) ocupantes, motor bicombustível (flex), ar condicionado, para uso da Secretaria de Saúde

3 – VALOR MÁXIMO: **143.553,33** (Cento e Quarenta e Três Mil, Quinhentos e Cinquenta e Três Reais e Trinta e Três Centavos).

4 – DATA DA DISPUTA: Dia **02/12/2026** às 09:30, pelo sistema da BLL compras www.bllcompras.org.br "Acesso Identificado no link - licitações"

5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Licitação, Prefeitura Municipal de Jaboti, na Praça Minas Gerais, 175, no horário das 08h00minh às 11h00min. e das 13h00minh às 16h00min. Edital completo, demais anexos, atas e contratos futuros no diário do município no site www.jaboti.pr.gov.br.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaboti, 16/11/2026.

Mariane Araújo Prestes
Agente de Contratação, Portaria 177/2025

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de um veículo utilitário, tipo pick-up, zero quilômetro, cabine dupla, com 04 (quatro) portas, capacidade para no mínimo 05 (cinco) ocupantes, motor bicombustível (flex), ar condicionado, para uso da Secretaria de Saúde, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/ serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	25813	Veículo utilitário, tipo pick-up Veículo utilitário, tipo pick-up, zero quilômetro, cabine dupla, com 04 (quatro) portas, capacidade para no mínimo 05 (cinco) ocupantes, motor bicombustível (flex), com potência mínima de 98 cv, transmissão manual, cor branca, direção elétrica, ar-condicionado, vidros elétricos nas quatro portas, travas elétricas, airbags frontais para motorista e passageiro, sistema de freios ABS, banco do motorista com ajuste de altura, cintos de segurança com regulagem de altura, bancos revestidos em tecido na cor cinza, rodas em liga leve de aro mínimo 16 polegadas, acompanhadas de estepe e demais equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito. Deverá possuir protetor de caçamba, capota marítima, estribos laterais, tapetes internos, sistema de som com rádio e entrada USB, central multimídia com tela de no mínimo 7 (sete) polegadas e câmera de ré, película de controle solar (insulfilm), além de adesivagem conforme padrão estabelecido pelo Programa VigiaSUS. O veículo deverá ser entregue com a primeira revisão prevista pelo fabricante gratuita, tanque de combustível abastecido,	1,00	UNID	143.553,33	143.553,33

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

		devidamente emplacado e licenciado, sendo todos os custos de aquisição, preparação, transporte, emplacamento e entrega de responsabilidade da empresa contratada. A capota marítima deverá possuir garantia e assistência técnica em estabelecimento localizado em um raio máximo de 100 (cem) quilômetros do Município de Jaboti/PR, durante o período de garantia do equipamento.				
TOTAL						**143.553,33**

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de emissão da Ata de Registro de Preço, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

Caso não seja possível a entrega na data assinalada pelas Secretarias solicitantes, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para negociar a reposição de um produto similar para ser entregue no lugar.

Os bens deverão ser entregues no seguinte Setor e endereço:

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

Endereço: Avenida Tiradentes, 262, Departamento de Saúde Central, Jaboti-Pr.

Responsável pelo recebimento: *Letícia Jenifer de Mello Siqueira (diretora da secretaria de saúde)*

Início da execução do objeto: Até ***60 (sessenta)*** dias após a emissão da autorização de fornecimento.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) minutos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras,

reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do *índice **INPC** de correção monetária*.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento parcial/total, conforme as regras previstas no presente tópico.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

A empresa participante da disputa devera anexar juntamente com a proposta inicial na BLL, o ***Folder/Catálogo*** contendo a imagem e descrição dos equipamentos descritos no quadro do item 1.

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- *Atestado fornecido por pessoa Jurídica de Direito Pública;*
- *Atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito privado;*

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R$143.553,33** (Cento e quarenta e três mil e quinhentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Jaboti.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

Dotação					
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso	Funcional programática	Grupo da fonte
2026	3310	4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.001.10.301.0009.2022	Do Exercício

Jaboti, 26 de agosto de 2026.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira
Diretora da secretaria de saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.
O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Saúde identifica a necessidade de aquisição de um veículo utilitário tipo pick-up, destinado ao apoio logístico das ações e serviços de saúde desenvolvidos no âmbito municipal.

O referido veículo será utilizado para o transporte de materiais, insumos, equipamentos, medicamentos, mobiliários e outros bens de consumo, indispensáveis ao funcionamento das unidades de saúde urbanas e rurais. Além disso, será empregado em deslocamentos de equipes técnicas e operacionais, especialmente em áreas de difícil acesso ou com vias não pavimentadas, onde veículos de passeio não atendem adequadamente às condições de tráfego.

A aquisição justifica-se pela demanda crescente por suporte logístico nas atividades da Secretaria, bem como pela necessidade de garantir agilidade, segurança e eficiência no transporte de materiais e no atendimento às comunidades.

Dessa forma, a aquisição de uma pick-up moderna e apropriada ao serviço público de saúde contribuirá para a melhoria da gestão dos recursos materiais, otimização das atividades de campo e ampliação da capacidade de resposta da Secretaria de Saúde às demandas da população.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

Para o fornecimento dos materiais solicitados, a interessada deverá ser comprovadamente pessoa jurídica atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como apresentação dos documentos previstos no art. 62, da Lei nº 14.133/2022.

A interessada deverá juntamente, apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de capacidade técnica e certificados de qualidade atualizados dos materiais, expedido por órgão público federal, estadual ou municipal, ou por empresas públicas ou privadas, em nome da empresa licitante, comprovando que a mesma já executou, de forma satisfatória, o fornecimento destes itens.
Junto com a proposta deverá ser enviado catálogo ou folder dos produtos ofertados para análise da equipe.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Visto que a se faz necessária tanto em termos de economicidade de tempo quanto em efetividade de trabalho a aquisição do veículo traria benefícios para aqueles que trabalham e precisam desta secretaria.
Após pesquisa de mercado, considerasse, a aquisição do veículo a melhoria da prestação de serviços essenciais para a população e demais demandas que surgem destro dos departamentos englobados pela secretaria de saúde.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução que melhor atende às necessidades da Administração é a instauração de processo administrativo para licitação, do tipo pregão eletrônico, na modalidade de registro de preço para aquisição de:

- Veículo utilitário zero km, tipo pick up, cabine dupla, quatro portas, motor flex, transmissão manual, cor branca, vidros e travas elétricas, airbags (passageiro e motorista), ar condicionado, banco do motorista com ajuste de altura, motor capacidade mínima de 98 cv, direção elétrica, freios abs, protetor de caçamba, sistema de som com rádio e entrada usb, rodas em liga leve aro mínimo 16, bancos em tecido cinza, cinto com 3 regulagens de altura, central multimídia com tela de 7 polegadas, capota marítima com assistência técnica num raio de 100km.

pois permite a compra conforme demanda e disponibilidade orçamentária. Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação proposta.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Considerando o pedido, se faz necessária a aquisição de 1 Veículo utilitário zero km, tipo pick up, cabine dupla, quatro portas, motor flex, transmissão manual, cor branca, vidros e travas elétricas, airbags (passageiro e motorista), ar condicionado, banco do motorista com ajuste de altura, motor capacidade mínima de 98 cv, direção elétrica, freios abs, protetor de caçamba, sistema de som com rádio e entrada usb, rodas em liga leve aro mínimo 16, bancos em tecido cinza, cinto com 3 regulagens de altura, central multimídia com tela de 7 polegadas, capota marítima com assistência técnica num raio de 100km. , conforme especificados no anexo 1, item 1 condições gerais de contratação destes termos, para atender a necessidade da Secretaria de Saúde conforme descrição abaixo:

Secretaria de Saúde

Item	Nome do produto	Qtd
1	Veículo utilitário zero km, tipo pick up, cabine dupla, quatro portas, motor flex, transmissão manual, cor branca, vidros e travas elétricas nas quatro portas, airbags (passageiro e motorista), ar condicionado, banco do motorista com ajuste de altura, motor capacidade mínima de 98 cv, direção elétrica, freios abs, protetor de caçamba, sistema de som com rádio e entrada usb, rodas em liga leve aro mínimo 16 acompanhado com step, bancos em tecido cinza, cinto com 3 regulagens de altura, central multimídia com tela de 7 polegadas com câmera de ré, isufilme, adesivada conforme vigia sus, estrivo na lateral das portas, tapete, primeira revisão grátis e tanque cheio, emplacamento por conta da empresa, capota marítima com assistência técnica num raio de 100km.	01

NA PROPOSTA DE PREÇO ENVIAR FOLDER DOS PRODUTOS COM O DESCRITIVO PARA AVALIAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana, uma vez que constituem medidas de tendência central e, desse modo, representam de

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

uma forma mais robusta os preços praticados no mercado, sendo que a média tende a refletir melhor o conjunto dos dados, pois seu valor computa todos os preços coletados.

O valor final de cada item foi baseado nas pesquisas apresentada por **FORNECEDORES** e **BLL**, como mostra tabela abaixo:

FORNECEDORES	***VALOR***
Fornecedor 1: METRONORTE	*R$ 151.990,00*
Fornecedor 2: *MARAJÓ FIAT*	*R$ 135.990,00*
Fornecedor 3: *OURICAR*	*R$ 142.680,00*
MÉDIA:	***R$ 143.553,33***

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que verificado não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo que este parcelamento é técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala, conforme disposto na alínea b) do inciso V do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VII da IN 40/2020.

8 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A divisão do objeto com base em critérios especificados para os produtos e regiões do fornecimento; DECLARA-SE a viabilidade e razoabilidade da contratação.

9 – RESPONSÁVEL

Letícia Jenifer de Mello Siqueira
Diretora da Secretaria de Saúde

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

ANÁLISE DE RISCOS

Objeto: Aquisição de veículo utilitário zero quilômetro, tipo pick-up, cabine dupla, quatro portas, motor flex, destinado à Secretaria Municipal de Saúde de Jaboti/PR.

1. RISCOS IDENTIFICADOS

Risco 01 – Pesquisa de preços inadequada

- **Causa:** Utilização de referências de preços desatualizadas ou incompatíveis com as características do veículo solicitado.
- **Consequência:** Estimativa de preços inadequada, podendo ocasionar contratação com valores acima dos praticados no mercado.
- **Medida preventiva:** Realizar pesquisa de preços com fornecedores e fontes confiáveis, considerando as especificações do veículo.
- **Ação de contingência:** Revisar a estimativa de preços e, caso necessário, atualizar a pesquisa antes da continuidade do processo.

Risco 02 – Baixa competitividade no processo licitatório

- **Causa:** Exigências técnicas excessivamente restritivas ou especificações incompatíveis com os modelos disponíveis no mercado.
- **Consequência:** Redução do número de participantes, ausência de propostas ou contratação com condições menos vantajosas.
- **Medida preventiva:** Elaborar especificações claras e objetivas, observando as características necessárias ao atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.
- **Ação de contingência:** Reavaliar as exigências técnicas e promover os ajustes necessários, respeitando a necessidade da Administração.

Risco 03 – Entrega de veículo em desacordo com as especificações

- **Causa:** Fornecimento de veículo com características, equipamentos ou acessórios diferentes daqueles exigidos no Termo de Referência.
- **Consequência:** Recebimento de bem inadequado às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- **Medida preventiva:** Exigir catálogo ou folder do veículo ofertado e realizar conferência detalhada das especificações antes do recebimento.
- **Ação de contingência:** Recusar o recebimento do veículo em desacordo e solicitar sua substituição ou regularização pela empresa contratada.

Risco 04 – Atraso na entrega do veículo

- **Causa:** Problemas de fabricação, disponibilidade do modelo, logística ou dificuldades operacionais da empresa fornecedora.

Avenida Tiradentes nº130 – Fone/Fax: (43)3622-1116 – CEP: 84.930-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

- **Consequência:** Atraso na disponibilização do veículo e prejuízo ao planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
- **Medida preventiva:** Estabelecer prazo de entrega de até 60 (sessenta) dias após a emissão da autorização de fornecimento e acompanhar o cumprimento do cronograma.
- **Ação de contingência:** Notificar formalmente a empresa, exigir justificativas e adotar as medidas administrativas cabíveis.

Risco 05 – Problemas na instalação ou funcionamento dos acessórios

- **Causa:** Instalação inadequada ou fornecimento de acessórios em desacordo com as exigências, como capota marítima, protetor de caçamba, central multimídia e câmera de ré.
- **Consequência:** Comprometimento da utilização do veículo e necessidade de reparos ou substituições.
- **Medida preventiva:** Conferir todos os acessórios e verificar seu funcionamento no momento do recebimento.
- **Ação de contingência:** Solicitar à contratada a correção ou substituição dos equipamentos que apresentarem irregularidades.

Risco 06 – Irregularidades na documentação e no emplacamento

- **Causa:** Falhas nos procedimentos de registro, licenciamento ou documentação do veículo por parte da empresa contratada.
- **Consequência:** Impossibilidade de utilização regular do veículo pela Administração.
- **Medida preventiva:** Exigir a entrega do veículo devidamente emplacado, licenciado e acompanhado da documentação necessária.
- **Ação de contingência:** Notificar a contratada para regularizar a documentação, sem efetuar o recebimento definitivo enquanto persistirem as irregularidades.

Risco 07 – Descumprimento da garantia e da assistência técnica

- **Causa:** Falta de atendimento da empresa responsável ou dificuldades para solucionar problemas apresentados pelo veículo e seus acessórios.
- **Consequência:** Aumento dos custos de manutenção e possível indisponibilidade do veículo.
- **Medida preventiva:** Exigir o cumprimento das condições de garantia e assistência técnica estabelecidas no Termo de Referência.
- **Ação de contingência:** Formalizar solicitação de atendimento à contratada e adotar as medidas administrativas e legais cabíveis em caso de descumprimento.

2. MONITORAMENTO E CONTROLE DOS RISCOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13 – JABOTI/PR

O acompanhamento dos riscos deverá ocorrer durante todas as etapas da contratação, desde o planejamento até a entrega e o recebimento definitivo do veículo.

A Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, deverá acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, verificando a conformidade do veículo, os prazos de entrega, a documentação e as condições de garantia.

3. CONCLUSÃO

Após a identificação e avaliação dos riscos relacionados à contratação, verifica-se que os possíveis problemas podem ser prevenidos ou minimizados mediante planejamento adequado, fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

Dessa forma, considera-se que a contratação apresenta riscos controláveis, não havendo impedimentos à continuidade do procedimento, desde que observadas as medidas preventivas e corretivas estabelecidas nesta análise.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira
Diretora da Secretaria de Saúde

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. º 47/2026

LIVRE CONCORRÊNCIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

1 - MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº.**47/2026**, nos **TERMOS DA** Lei nº 14.133, de 2021, **TIPO DE LICITAÇÃO**: Maior desconto no lote. FECHAMENTO: **ABERTO**

2 – OBJETO: Registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços de quarteirização para fornecimento e gerenciamento de combustíveis, a fim de atender às demandas do Município de Jaboti.

3 – VALOR MÁXIMO: **R$ 2.187.356,54 (Dois Milhões, Cento e Oitenta e Sete Mil, Trezentos e Cinquenta e Seis Reais e Cinquenta e Quatro Centavos)**

4 - ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia **03/12/2026** às **09:30** www.bllcompras.org.br “Acesso Identificado no link - licitações”

5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Licitação, Prefeitura Municipal de Jaboti, na Praça Minas Gerais, 175, no horário das 08h00minh às 11h00min. e das 13h00minh às 16h00min. Edital completo, demais anexos, atas e contratos futuros no diário do município no site www.jaboti.pr.gov.br.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaboti, 16/11/2026.

Juliano Rodrigo Moreira
Agente de Contratação
Portaria n.º 139/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de quarteirização para fornecimento e gerenciamento de combustíveis, a fim de atender às demandas do Município de Jaboti.
Os serviços deverão abranger o abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos em postos credenciados, mediante sistema informatizado de gerenciamento, possibilitando o controle, acompanhamento e registro das despesas com combustíveis.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quant	Unid	Preço máx	Preço máximo total
1	19676	ARLA 32	5.880,33	LT	3,2506	19.114,60
2	19674	DIESEL S10	224.255,993	LT	7,0766	1.586.969,96
3	19675	DIESEL S500	39.582,929	LT	6,2505	247.413,10
4	19673	GASOLINA	47.684,589	LT	7,0014	333.858,88
TOTAL						2.187.356,54

1.2. O objeto consiste na seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa que disponha de sistema informatizado de autogestão de frotas, voltado ao controle e gerenciamento das despesas com abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos do Município.
1.3. O sistema deverá permitir a administração e o gerenciamento contínuo dos abastecimentos, por meio de cartões físicos ou digitais, junto a postos credenciados, abrangendo toda a frota de veículos vinculada ao Município e outros bens automotores que venham a ser adquiridos ou estejam sob responsabilidade, guarda ou cessão para Jaboti.
1.4. A solução deverá contemplar a gestão das despesas com abastecimento, permitindo o controle dos combustíveis fornecidos, dos veículos abastecidos, dos condutores, da quilometragem ou horímetro, dos quantitativos, valores, estabelecimentos credenciados e demais informações necessárias ao adequado acompanhamento das operações.
1.5. Todo o fluxo operacional deverá ocorrer por meio de plataforma web, possibilitando o registro, acompanhamento e controle dos abastecimentos realizados pela rede credenciada, atendendo às necessidades do Município, conforme as condições, quantidades e especificações previamente estabelecidas.
1.6. A solução deverá ainda disponibilizar ampla rede de estabelecimentos credenciados, distribuída em diversas cidades, especialmente contando com no mínimo 02 (dois) postos na cidade de Jaboti, garantindo atendimento contínuo e suporte à frota durante deslocamentos em todo o Estado do Paraná,

assegurando agilidade e eficiência independentemente da localidade de operação dos veículos.
1.7. A contratação destina-se ao atendimento do Município de Jaboti e suas Secretarias, abrangendo suas unidades administrativas e demais bens automotores sob sua responsabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação encontra fundamento na necessidade de atendimento às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis, visando assegurar a adequada gestão e utilização dos recursos públicos destinados ao abastecimento da frota municipal.
2.2 A contratação de empresa especializada para o gerenciamento do fornecimento de combustíveis está alinhada à tendência da Administração Pública de utilizar soluções especializadas para atividades que demandam controle operacional e tecnológico, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, transparência dos gastos e acompanhamento individualizado do consumo de combustíveis por veículo, equipamento, condutor e unidade administrativa.
2.3 A contratação tem por finalidade estabelecer os elementos técnicos e operacionais necessários à execução dos serviços especializados de gerenciamento do fornecimento de combustíveis, mediante sistema informatizado e rede credenciada, possibilitando maior controle, acompanhamento e racionalização das despesas relacionadas ao abastecimento da frota municipal.
2.3.1 Constituem objetivos da contratação:

- Simplificar os procedimentos e rotinas relacionados ao controle dos abastecimentos, mediante utilização de sistema informatizado, proporcionando maior agilidade e disponibilização de informações em tempo adequado para a tomada de decisões;
- Simplificar o controle de gastos com abastecimento e consumo de combustíveis da frota municipal;
- Assegurar a conservação e o bom uso do patrimônio público, mediante controle adequado do abastecimento e utilização dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Proporcionar flexibilidade ao sistema de abastecimento, mediante utilização de rede credenciada de estabelecimentos;
- Disponibilizar controles modernos e informações precisas sobre os abastecimentos realizados, reduzindo o tempo necessário para compilação, conferência e análise dos dados;
- Promover a modernização e a eficiência dos procedimentos de controle e gerenciamento do abastecimento da frota;
- Otimizar a aplicação dos recursos públicos destinados ao fornecimento de combustíveis;

- Possibilitar maior distribuição de renda e participação de fornecedores por meio da ampliação da rede de estabelecimentos credenciados;
- Promover maior economicidade e eficiência na gestão dos recursos destinados ao abastecimento da frota municipal.

3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

3.1 As estimativas para a contratação foram elaboradas considerando o histórico de consumo e de despesas do Município com o fornecimento de combustíveis, observando-se as necessidades de abastecimento da frota municipal e a continuidade dos serviços públicos.
3.2 Para a definição das estimativas, foram considerados fatores como a variação dos preços dos combustíveis, possíveis alterações no consumo da frota, o estado e a composição atual dos veículos, máquinas e equipamentos, bem como eventual ampliação da frota municipal.
3.3 Foram considerados os gastos históricos realizados pelo Município no exercício de 2025 e no exercício corrente, de modo a estabelecer uma estimativa compatível com a demanda efetiva de abastecimento da frota.
3.4 A projeção das necessidades de fornecimento de combustíveis foi elaborada com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços públicos, o abastecimento adequado da frota municipal, o uso racional dos recursos públicos, a economicidade, a eficiência e o adequado planejamento das despesas.
3.5 Para a presente contratação, estima-se o seguinte valor:

R$2.193.030,64 (Dois Milhões Cento e Noventa e Três Mil e Trinta Reais e Sessenta e Quatro Centavos)

3.6 Os valores e quantitativos detalhados estimados para a contratação encontram-se discriminados no respectivo anexo, elaborado de acordo com as necessidades previstas para o abastecimento da frota municipal.
3.7 As estimativas foram estabelecidas considerando o histórico de despesas do Município, a variação dos preços dos combustíveis, as características e o envelhecimento da frota, bem como a possibilidade de incorporação de novos veículos, máquinas e equipamentos ao patrimônio municipal.

3.8 DA PESQUISA DE PREÇO E DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

3.8.1 A pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação foi realizada com base nas fontes de pesquisa disponíveis, observando-se o disposto no art. 23, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
3.8.2 O valor estimado para a presente contratação é de **R$2.193.030,64 (Dois Milhões Cento e Noventa e Três Mil e Trinta Reais e Sessenta e Quatro Centavos)**
, conforme pesquisa de preços realizada e documentação constante dos autos.

4. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

4.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.
4.2 A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como realizadas as consultas necessárias aos sistemas de controle, incluindo CEIS e CNEP, e verificadas as respectivas certidões.
4.3 O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, observadas as disposições legais aplicáveis aos serviços e fornecimentos de natureza contínua, desde que demonstrada a vantagem para a Administração.
4.4 Para eventual prorrogação, deverão ser verificadas a manutenção das condições de habilitação e regularidade da contratada, bem como a vantajosidade da continuidade da contratação, observando-se as condições de mercado e a possibilidade de negociação dos valores, quando cabível.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
5.1. A solução a ser contratada consiste na implantação, disponibilização, operação e gerenciamento de sistema informatizado integrado de autogestão de frotas, em regime de serviço continuado, destinado à administração e ao gerenciamento das despesas relacionadas ao abastecimento de veículos e maquinários pertencentes ao Município de Jaboti.
5.1.1. A solução deverá permitir a execução do fornecimento de combustíveis por meio de rede credenciada de estabelecimentos, abrangendo postos de abastecimento e demais fornecedores necessários ao atendimento da frota municipal, possibilitando o controle e acompanhamento dos abastecimentos realizados.
5.1.2. O sistema deverá operar em plataforma SaaS (Software as a Service), integralmente baseada em ambiente web, com acesso contínuo, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, acessível por navegadores padronizados de mercado, e compatível com computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva e adequada ao uso institucional.
5.1.3. A solução deverá contemplar o registro, controle e acompanhamento em tempo real das operações de abastecimento, garantindo rastreabilidade completa das transações, desde a autorização até a efetivação e faturamento da despesa.
5.1.4. Deverá possibilitar o registro eletrônico das solicitações e autorizações de abastecimento, permitindo o planejamento, o acompanhamento e o controle das despesas, com disponibilização de relatórios gerenciais, extratos operacionais e históricos de consumo, de forma a subsidiar a tomada de decisões administrativas.
5.1.5. A solução deverá utilizar mecanismos modernos e seguros de identificação, autorização e registro das operações, por meio de cartões físicos ou digitais com tecnologia NFC e QR Code, garantindo elevado nível de

segurança, criptografia das informações, autenticação dos usuários e mitigação de riscos de fraudes, em substituição a métodos obsoletos e mais vulneráveis, como cartões magnéticos.
5.1.6. O sistema deverá permitir a definição de parâmetros, regras de utilização e restrições diferenciadas, por veículo, usuário, tipo de combustível, período ou localidade, possibilitando maior controle da frota e adequação às necessidades operacionais do Município.
5.1.7. A solução deverá ainda disponibilizar ampla rede de estabelecimentos credenciados, distribuída em diversas cidades do Estado do Paraná e regiões circunvizinhas, assegurando suporte contínuo à frota durante seus deslocamentos, independentemente da localidade de operação.
5.1.8. A credenciadora deverá ter estabelecimentos para abastecimento em nosso Município e nas cidades vizinhas em um raio de 40 km, além das cidades de Curitiba, Londrina, Ponta Grossa, Maringá, Cascavel, Foz do Iguaçu e Guarapuava.

5.2. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA: MÓDULO INTEGRADO DE CONTROLE DAS DESPESAS E INFORMAÇÕES DA FROTA
5.2.1. Aplicativo de Tecnologia da Informação deve registrar, configurar e integrar uma rede de fornecedores credenciados, com foco na gestão dos abastecimentos da frota, sendo possível registrar, autorizar e acompanhar as operações de abastecimento. O sistema deve permitir a utilização de múltiplos cartões, físicos ou digitais, para a realização dessas operações. As funcionalidades do sistema incluem:

5.2.1.1. Gestão de usuários e acessos, devendo registrar:
5.2.1.1.1. Cadastro de Administrador do Sistema indicado pela CONTRATANTE;
5.2.1.1.2. Criação de usuários com perfis personalizados e níveis de acesso conforme necessidade;
5.2.1.1.3. Controle de permissões (consulta, edição, exclusão, impressão);
5.2.1.1.4. Autenticação por login e senha pessoal e intransferível;
5.2.1.2. Gestão de pessoas e responsáveis, com registro de dados pessoais, endereço e contato - e-mail e telefone;

5.2.1.3. Gestão de parâmetros de uso e controle de limites, devendo registrar:
5.2.1.3.1. Limites financeiros por veículo, frota, cartão e transação;
5.2.1.3.2. Limites de quantidade e valor de abastecimentos;
5.2.1.3.3. Limites de faturas e valores faturados em aberto;
5.2.1.3.4. Restrições de uso de cartão (horário, dias, valores);
5.2.1.3.5. Limites de preços unitários dos combustíveis;
5.2.1.3.6. Nenhum limite pode ser excedido sem autorização do gestor;

5.2.1.4. Gestão de Veículos, Máquinas e Equipamentos, devendo registrar:
5.2.1.4.1. Identificação, características técnicas, combustível;
5.2.1.4.2. Hodômetro/horímetro, capacidade de tanque;
5.2.1.4.3. Órgão vinculado e status;

5.2.1.4.4. Cadastro e classificação conforme manual do TCE-PR, de tipo e subtipo;
5.2.1.4.5. Inativação;

5.2.1.5. Cadastro de Condutores, devendo registrar:
5.2.1.5.1. Dados pessoais, órgão vinculado, CNH - validade e categoria;
5.2.1.5.2. Cursos especiais, com seus detalhes e validade;
5.2.1.5.3. Inativação;

5.2.1.6. Cadastro de combustíveis, devendo registrar:
5.2.1.6.1. Descritivo, grupo, tipo e categoria;
5.2.1.6.2. Preços limitantes, conforme especificação do gestor;

5.2.1.7. Cadastro de combustíveis, devendo registrar:
5.2.1.7.1. Combustíveis disponíveis para uso, conforme necessidade da frota;
5.2.1.7.2. Preços limitantes, conforme especificação do gestor;

5.2.1.8. Cadastro de cartões para frota, devendo ser possível:
5.2.1.8.1.1. Emissão e gestão de múltiplos cartões, conforme necessidade do gestor, totalmente personalizáveis para diferentes tipos de despesas;
5.2.1.8.1.2. Permitir vinculação com veículo e/ou usuário;
5.2.1.8.1.3. Permitir a definição de limites financeiros e quantitativos de gasto, podendo estes serem unitários e mensais de uso nos abastecimentos;
5.2.1.8.1.4. Horários de uso e bloqueios;
5.2.1.8.1.5. Controle em tempo real de uso, com possibilidade de bloqueio, senha e extrato de uso;
5.2.1.8.1.6. Parametrização de uso finalístico, conforme grupos de despesa - cartão finalístico;
5.2.1.8.1.7. Deve possuir QR Code de identificação, impresso no cartão - quando se tratar de cartões físicos - e tecnologia NFC, para pagamentos por aproximação;

5.2.1.9. Cadastro de empenhos da despesa com a frota, devendo:
5.2.1.9.1. Cadastro, reforço e anulação de empenhos, conforme informações do TCE-PR;
5.2.1.9.2. Vinculação de unidade e subunidade orçamentária, fontes de recurso e código de acompanhamento;
5.2.1.9.3. Realizar controle de saldo das despesas de abastecimento, não devendo ser possível efetivar qualquer abastecimento sem saldo disponível;
5.2.1.9.4. O sistema deve permitir o cadastro, anexação de documentos e aprovação de forma digital dos empenhos, sendo possível o envio de todas as informações pela plataforma;

5.2.1.10. Relatórios gerenciais contendo, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços: histórico de abastecimento do veículo, quantidade e valor dos combustíveis, placa, condutor, estabelecimento e período. Deve conter, de forma detalhada:
5.2.1.10.1. Relatório das solicitações e autorizações de abastecimento;

5.2.1.10.2. Relatório da apuração dos abastecimentos realizados;
5.2.1.10.3. Relatório das transações realizadas pela rede credenciada;
5.2.1.10.4. Relatório dos planejamentos de abastecimento;
5.2.1.10.5. Relatório das autorizações de abastecimento;
5.2.1.10.6. Relatório dos abastecimentos realizados e finalizados;
5.2.1.10.7. Relatório dos abastecimentos realizados;
5.2.1.10.8. Relatório dos empenhos e seus saldos;
5.2.1.10.9. Relatório dos cartões e seus saldos;
5.2.1.10.10. Relatório de saldos das autorizações de abastecimento, quando executadas de forma parcial;
5.2.1.10.11. Relatório de saldos dos planejamentos de abastecimento, quando executados de forma parcial;
5.2.1.10.12. Relatório de saldos das despesas de abastecimento, quando executadas de forma parcial;
5.2.1.10.13. Relatório dos cancelamentos de autorizações de abastecimento;
5.2.1.10.14. Relatório do faturamento gerado pelos abastecimentos realizados;
5.2.1.10.15. Relatórios gerenciais que permitam analisar abastecimentos por cartão, empenho, contrato, unidade e subunidade orçamentária e períodos de tempo;
5.2.1.10.16. Relatório da rede de credenciados, com possibilidade de filtragem conforme grupo da despesa, cidades e/ou macrorregiões conforme estabelecidas em classificação pelo IBGE;
5.2.1.10.17. Dashboards de uso, com gráficos que detalham, de forma resumida, o consumo da frota. Deve conter os dados:
5.2.1.10.17.1. Gasto geral da frota vinculado ao usuário;
5.2.1.10.17.2. Dashboard financeiro, com detalhamento dos gastos e faturamento;
5.2.1.10.17.3. Dashboard de cartões, com detalhamento do consumo por cartão;
5.2.1.10.17.4. Dashboard de abastecimentos, com detalhamento dos abastecimentos da frota;

5.2.1.10.18. Gestão de abastecimentos e cotações:
5.2.1.10.18.1. O sistema deverá possibilitar a gestão dos processos de abastecimento, permitindo o registro das operações e dos preços praticados pelos fornecedores da rede credenciada. A CONTRATANTE deverá poder definir, no momento da abertura da solicitação, os critérios de seleção de preços e de fornecedores, contemplando, entre outros, o julgamento pelo maior desconto no lote, bem como critérios de desempate, quando aplicáveis.
5.2.1.10.18.2. A solução deverá suportar diferentes formas de consulta e acompanhamento dos preços dos combustíveis, possibilitando adequado planejamento dos abastecimentos. O sistema deverá permitir a definição de parâmetros de preço, tipo de combustível, estabelecimento e localidade, conforme a necessidade da CONTRATANTE.
5.2.1.10.18.3. Deverá ser possível solicitar a reavaliação ou renegociação dos preços apresentados, com o objetivo de corrigir erros de lançamento, prevenir preços abusivos ou incompatíveis com os parâmetros estabelecidos e assegurar a viabilidade econômica da contratação.

5.2.1.10.18.4. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos preços praticados pela rede credenciada, permitindo sua comparação com os limites definidos pela CONTRATANTE e com os parâmetros oficiais adotados para a contratação.
5.2.1.10.18.5. A solução deverá permitir a consulta de preços praticados por diferentes estabelecimentos credenciados, possibilitando a consolidação das informações e seu encaminhamento para análise e aprovação pelo gestor da frota.
5.2.1.10.18.6. Na abertura da solicitação de abastecimento, o gestor da frota deverá poder selecionar os fornecedores credenciados participantes, sem limitação de quantidade, podendo encaminhar solicitações para todos os fornecedores da rede credenciada ou para fornecedores filtrados por critérios regionais, tais como cidade ou estado.
5.2.1.10.18.7. Todo o histórico das consultas, respostas, renegociações e aprovações deverá permanecer disponível no sistema para fins de controle, auditoria e prestação de contas.

5.2.1.10.19. Planejamentos de abastecimento para frota:
5.2.1.10.19.1. Planejamento por veículo ou global;
5.2.1.10.19.2. Tipos: estimado, ordinário e global;
5.2.1.10.19.3. Vinculação a: fornecedor, veículo, cartão e unidade orçamentária;
5.2.1.10.19.4. Definição de combustíveis e quantitativos;
5.2.1.10.19.5. Controle de saldo e status;
5.2.1.10.19.6. Histórico completo por veículo/equipamento;

5.2.1.10.20. Gestão das autorizações de abastecimento:
5.2.1.10.20.1. O sistema deverá registrar todas as autorizações de abastecimento conforme a necessidade da CONTRATANTE, vinculando-as ao planejamento de abastecimento, quando houver;
5.2.1.10.20.2. Controle rigoroso de limites financeiros, saldos de empenho, cartão e planejamento de abastecimento;
5.2.1.10.20.3. Permitir aprovação/emissão parcial;
5.2.1.10.20.4. Registro completo: combustível, quantidade, valores, fornecedor, veículo, condutor, cartão e responsáveis;
5.2.1.10.20.5. Bloqueio automático se houver inconsistência de saldo no planejamento;
5.2.1.10.20.6. Permitir cancelamento de autorização de abastecimento, conforme necessidade do gestor da frota;
5.2.1.10.20.7. A funcionalidade deve demonstrar o progresso e a execução de cada autorização de abastecimento, exibindo seu status atualizado;

5.2.1.10.21. Gestão de abastecimentos, devendo registrar ou disponibilizar:
5.2.1.10.21.1. Abastecimentos realizados pela frota, com especificação do quantitativo e valor, condutor, quilometragem do abastecimento e estabelecimento de abastecimento;
5.2.1.10.21.2. Vinculação da despesa com abastecimento com o empenho da despesa;
5.2.1.10.21.3. Registro de pendências e rejeições;

5.2.1.10.21.4. Relatório de abastecimentos realizados pela frota;
5.2.1.10.21.5. Dashboard de abastecimentos para os gestores;

5.2.1.10.22. Execução, Ateste e Integração dos abastecimentos, devendo permitir:
5.2.1.10.22.1. Registro da execução do abastecimento pelo fornecedor credenciado;
5.2.1.10.22.2. Ateste dos abastecimentos realizados, juntamente com seus documentos fiscais;
5.2.1.10.22.3. Integração dos abastecimentos iniciados na rede credenciada;
5.2.1.10.22.4. Conter ambientes específicos para identificação de abastecimentos pendentes de finalização;

5.2.1.10.23. Cancelamentos, devendo ser possível:
5.2.1.10.23.1. Cancelamento de solicitações de abastecimento abertas;
5.2.1.10.23.2. Cancelamento de planejamentos de abastecimento;
5.2.1.10.23.3. Cancelamento das autorizações de abastecimento;
5.2.1.10.23.4. Deve registrar o motivo e responsável pelo cancelamento registrado;
5.2.1.10.24. Busca de rede credenciada, com possibilidade de busca regionalizada de fornecedores, possibilitando localizar postos de abastecimento por estado, cidade e mesorregião, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE. Além disso, deverá disponibilizar a visualização da rede credenciada em formato de mapa disponível na região visualizada/buscada;

5.2.1.10.25. APP mobile, devendo:
5.2.1.10.25.1. Deve possuir app para uso exclusivo dos condutores, com possibilidade de visualização de cartões disponíveis, saldo e extrato de uso e restrições de uso;
5.2.1.10.25.2. Ainda, deve permitir pagamentos via cartão digital e QR Code;
5.2.1.10.25.3. O acesso ao app deve ser personalizado por motorista, permitindo transações somente mediante senha intransferível;
5.2.1.10.25.4. Deve listar os cartões vinculados ao motorista;
5.2.1.10.25.5. Deve ser possível uso nos abastecimentos, conforme parametrização do gestor;
5.2.1.10.25.6. Transações só devem ser autorizadas caso autenticadas via senha do condutor;
5.2.1.10.25.7. Deve mostrar extrato de uso dos cartões disponíveis ao condutor;
5.2.1.10.25.8. Deve permitir busca regionalizada de fornecedores, conforme necessidade;

5.2.1.10.26. Faturamento, devendo:
5.2.1.10.26.1. A geração de faturas deverá ser conforme necessidade, sendo possível por período ou mensal, unidade/subunidade, empenho ou cartão;
5.2.1.10.26.2. Deve detalhar obrigatoriamente os veículos, combustíveis, quantidades, valores, taxas administrativas e as retenções legais;
5.2.1.10.26.3. Controle de status de pagamento;

5.2.1.10.27. Banco de preço, devendo:
5.2.1.10.27.1. O sistema deverá disponibilizar consulta a banco de preços com valores praticados na aquisição de combustíveis por outros órgãos públicos, permitindo ao CONTRATANTE avaliar preços de mercado além dos parâmetros tradicionais. A funcionalidade deverá permitir busca por tipo de combustível, unidade de medida, fornecedor, localidade e valores praticados.
5.2.1.10.27.2. Deverá possibilitar a seleção de referências para composição do preço de referência, exibir os critérios adotados e gerar relatórios consolidados, garantindo comparação ampla, segura e transparente, prevenção de preços abusivos e definição adequada de valores referenciais.

5.2.1.10.28. Chat integrado, devendo:
5.2.1.10.28.1. Permitir a comunicação direta entre o CONTRATANTE, os fornecedores credenciados e a empresa gerenciadora, exclusivamente para assuntos relacionados aos abastecimentos, por meio de troca de mensagens e envio de documentos, com notificações em tempo real, mantendo o histórico das conversas, assegurando transparência, rastreabilidade e agilidade na resolução de demandas e na tomada de decisões.
5.2.1.10.28.2. Checklist de abastecimento: o sistema deve conter registro das informações do veículo no momento do abastecimento, incluindo inserção de imagem (foto) do hodômetro do veículo via web, quando aplicável.

5.2.1.10.29. Exportação de dados e relatórios:
5.2.1.10.29.1. O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios gerenciais, operacionais e financeiros em formatos amplamente utilizados, como Excel (XLS/XLSX), TXT e PDF, preservando a integridade, estrutura, filtros e critérios de apuração dos dados. Os arquivos exportados deverão ser adequados para análise gerencial, auditoria, prestação de contas, atendimento aos órgãos de controle e armazenamento seguro para consultas futuras.

5.2.1.10.30. Segurança e integração com a rede credenciada:
5.2.1.10.30.1. A inserção e validação do cartão, juntamente com a senha do condutor capturada pelo sistema de leitura de cartão do fornecedor credenciado, permitirão a efetivação da despesa.
5.2.1.10.30.2. O sistema não permitirá a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor.
5.2.1.10.30.3. É de responsabilidade do fornecedor credenciado a verificação da identificação do veículo constante no cartão apresentado com a placa e características do veículo que receberá o combustível.
5.2.1.10.30.4. O sistema deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio/desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos.
5.2.1.10.30.5. As leitoras de cartões: os fornecedores credenciados deverão estar equipados com o sistema, em tempo real, que permita a verificação da identificação do veículo, a validação da senha do condutor, além de capturar as informações da despesa efetuada.
5.2.2. A licitante vencedora deverá capacitar e treinar os Servidores indicados pela CONTRATANTE, sem custo, quanto às operações de uso, administração,

gerenciamento, controle e aquisição de combustíveis, de forma a obter maior eficiência e eficácia da utilização do sistema, com no mínimo de 16 (dezesseis) horas de treinamento, devendo garantir esse treinamento sempre que solicitado pela CONTRATANTE em caso de substituição de servidores ou dúvidas sobre o sistema.

5.3. DOS PRODUTOS E SERVIÇOS FORNECIDOS

5.3.1. O fornecimento de combustíveis aos veículos oficiais do Município será realizado nos estabelecimentos devidamente credenciados, mediante utilização do sistema de gerenciamento e dos meios de identificação disponibilizados pela CONTRATADA, observadas as autorizações e parâmetros estabelecidos pela CONTRATANTE.
5.3.2. Os estabelecimentos credenciados deverão fornecer os combustíveis adequados aos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, observando as especificações e recomendações dos respectivos fabricantes.
5.3.3. Os abastecimentos deverão ser realizados de forma contínua e em conformidade com as normas aplicáveis, atendendo às especificações dos fabricantes dos veículos e às orientações da CONTRATANTE.
5.3.4. Deverão ainda ser observadas, de forma rigorosa, todas as autorizações de abastecimento emitidas e/ou aprovadas pela CONTRATANTE, incumbindo ao estabelecimento credenciado a execução do fornecimento conforme os parâmetros registrados no sistema.
5.3.5. A rede de fornecedores credenciados deverá fornecer, no mínimo, os seguintes produtos:
5.3.5.1. Gasolina Comum;
5.3.5.3. Diesel Comum S500;
5.3.5.4. Diesel Comum S10;
5.3.5.5. ARLA;

6. DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

6.1. Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuadas com os cartões físicos ou digitais, com tecnologia NFC/QR Code, identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.
6.2. Visando à perfeita viabilidade de utilização dos combustíveis, a licitante vencedora deverá ter credenciado e/ou credenciar em sua rede fornecedores localizados nas rotas frequentemente utilizadas por veículos do Município, em especial da Secretaria Municipal de Saúde para transporte de pacientes.
6.3. A CONTRATADA deverá garantir o fornecimento, sem prejuízos para a CONTRATANTE, conforme abaixo:
6.3.1. De segunda-feira a sábado, das 7h às 20h, devendo haver ao menos 1 (um) posto com atendimento 24 (vinte e quatro) horas, nos 7 (sete) dias da semana, em rotas da Saúde.
6.3.2. Os estabelecimentos credenciados deverão disponibilizar, por meio do sistema, as informações referentes aos abastecimentos realizados, incluindo o

tipo de combustível, a quantidade fornecida, o valor unitário, o valor total, a identificação do veículo e do condutor e a data da operação.

6.3.3. Os estabelecimentos credenciados deverão dispor de estrutura adequada para o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, observando as normas aplicáveis à comercialização e ao fornecimento de combustíveis.

6.3.4. Os abastecimentos somente poderão ser realizados após a devida autorização e validação pelo sistema de gerenciamento, conforme os parâmetros estabelecidos pela CONTRATANTE.

6.4. Os estabelecimentos credenciados deverão dispor de estrutura adequada para a realização dos abastecimentos, incluindo equipamentos apropriados e condições operacionais compatíveis com o atendimento da frota municipal.

6.4.1. Dispor de área física adequada à prestação do fornecimento de combustíveis;

6.4.2. Dispor de pessoal capacitado para realizar os abastecimentos e operar o sistema de gerenciamento;

6.4.3. Dispor de equipamentos apropriados para o fornecimento dos combustíveis, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis;

6.4.4. Dispor de estrutura compatível com o atendimento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal.

6.5. Deverão ainda os estabelecimentos credenciados:

6.5.1. Fornecer os combustíveis de acordo com as especificações exigidas e as normas aplicáveis, observando as condições estabelecidas pela CONTRATANTE;

6.5.2. Fornecer combustíveis compatíveis com os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, respeitando as especificações dos respectivos fabricantes;

6.5.3. Atender com prioridade às solicitações de abastecimento da CONTRATANTE, de acordo com as necessidades dos serviços públicos;

6.5.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

6.5.5. Não efetuar abastecimentos sem a devida autorização e validação pelo sistema de gerenciamento;

6.5.6. Registrar corretamente todas as informações relativas aos abastecimentos realizados;

6.5.7. Disponibilizar os comprovantes e documentos fiscais referentes aos abastecimentos efetuados;

6.5.8. Permitir à CONTRATANTE a fiscalização dos abastecimentos realizados, inclusive mediante consulta aos registros e relatórios disponibilizados pelo sistema.

6.6. A CONTRATADA deve dispor e/ou credenciar ampla rede de estabelecimentos, incluindo postos de combustíveis, para fornecimento de gasolina comum, diesel comum S500, diesel S10 e ARLA, conforme as necessidades da frota municipal.

6.7. O valor unitário dos combustíveis praticado em cada abastecimento deverá ser igual ou inferior ao preço médio divulgado pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, por município ou região, conforme o tipo de combustível, adotando-se como referência a última pesquisa oficial disponível

na data do abastecimento. Para o Município de Jaboti, deverá ser utilizada como referência a tabela do Município de Cornélio Procópio, uma vez que reflete melhor os preços praticados no mercado local.

6.8. Considerando o posicionamento do Tribunal de Contas da União, consubstanciado no Acórdão nº 1949/2021, e no Acórdão nº 188/26 do Tribunal Pleno do TCE-PR, fica limitado o percentual da taxa de administração que a CONTRATADA poderá cobrar ou descontar de sua rede credenciada ao máximo de 3,0% (três por cento) para os serviços de abastecimento de combustíveis, percentual incidente sobre os valores originais dos produtos, e não sobre valores eventualmente descontados, praticados pelos órgãos.

6.9. Justifica-se a fixação do referido limite para a taxa a ser cobrada da rede credenciada pelo fato de que os percentuais exigidos das empresas integrantes da rede credenciada impactam diretamente na formação do preço final dos produtos a serem contratados pela Administração. Assim, quanto menor a taxa incidente sobre os estabelecimentos credenciados, maior será a possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos, refletindo positivamente na economicidade, na competitividade e no melhor custo-benefício para o Município.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os serviços abrangidos por esta contratação deverão atender integralmente à frota de veículos, máquinas e equipamentos vinculados ao Município, conforme as necessidades de abastecimento e os combustíveis compatíveis com cada unidade.

7.2. A relação da frota do Município poderá ser alterada ao longo da vigência contratual, com a inclusão ou exclusão de veículos, máquinas e equipamentos, devendo a CONTRATADA manter o mesmo padrão de atendimento e as condições contratuais estabelecidas para todos os bens oficialmente informados pela CONTRATANTE.

7.3. A implantação do sistema de gerenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, incluindo o cadastramento da frota, a configuração dos parâmetros de utilização, a disponibilização dos cartões físicos ou digitais e a capacitação inicial dos usuários indicados pela CONTRATANTE.

8. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer ao Setor Administrativo, de Compras e de Frota do Município todo o material e a documentação técnica necessários à adequada administração, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, incluindo, no mínimo, manuais de utilização do sistema, procedimentos de abastecimento, cadastro dos combustíveis, parâmetros de preços, limites de utilização, rotinas de operação e orientações para consulta de relatórios e informações da frota.

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento das despesas e informações da frota, incluindo a implantação e operação de aplicativo de tecnologia da informação, que permita a utilização integral e contínua de todas as funcionalidades previstas na solução contratada,

especialmente o controle dos abastecimentos, a identificação dos veículos e condutores, o acompanhamento dos gastos e a emissão de relatórios gerenciais.
8.3. O sistema de gestão deverá assegurar que os abastecimentos somente sejam autorizados quando compatíveis com os limites estabelecidos pela CONTRATANTE, com os parâmetros configurados para cada veículo ou usuário, com as condições previstas no contrato e com o saldo orçamentário disponível para cobertura da despesa. As operações que excederem os limites previamente parametrizados deverão ser automaticamente bloqueadas pelo sistema, salvo autorização expressa da CONTRATANTE, quando cabível.
8.4. Todos os investimentos necessários à implantação do sistema, ao credenciamento da rede de fornecedores, à manutenção da plataforma, ao treinamento dos usuários e à disponibilização dos demais recursos indispensáveis ao pleno e correto funcionamento da solução serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, estando integralmente contemplados na taxa de administração prevista no instrumento contratual, sem gerar qualquer ônus adicional ao Município. Não será admitida, por parte da CONTRATADA, alegação de incompatibilidade com os sistemas, tecnologias ou infraestrutura adotados pelo Município.
8.5. Os usuários autorizados a operar o sistema deverão ser formalmente cadastrados mediante solicitação encaminhada pela Administração, sendo habilitados conforme os perfis e níveis de acesso definidos pelo gestor competente.

9. TREINAMENTO

9.1. A licitante vencedora deverá capacitar e treinar, sem qualquer custo adicional para a Administração, os servidores indicados pelo MUNICÍPIO contratante, abrangendo todas as operações relacionadas ao uso, administração, gerenciamento, controle e aquisição de combustíveis por meio do sistema informatizado. O treinamento deverá ser obrigatoriamente disponibilizado sempre que houver substituição de servidores ou mediante solicitação do gestor do contrato, caso entenda necessário.
9.2. A CONTRATADA deverá realizar treinamento inicial destinado aos gestores, fiscais e demais representantes oficialmente designados pelo Município, que atuarão diretamente na operação e utilização do sistema, igualmente sem ônus à Administração.
9.3. A definição da data, da carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e do conteúdo programático do treinamento deverá ser previamente acordada com o gestor do contrato indicado, observadas as necessidades operacionais dos usuários.
9.4. O treinamento deverá contemplar todos os gestores e usuários envolvidos na utilização da solução proposta, devendo ser realizado na modalidade presencial (treinamento inicial), enquanto os demais poderão ocorrer na forma on-line, podendo, entretanto, caso a Administração entenda necessário, ser novamente presencial, nas instalações do Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de entrega dos dados cadastrais dos usuários diretamente à CONTRATADA.

10. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

10.1. Ao término do contrato, seja por decurso do prazo de vigência, rescisão, suspensão ou cancelamento, a CONTRATADA deverá promover a Transição Contratual, assegurando a disponibilização integral de todos os dados produzidos, processados e armazenados no sistema, relacionados aos abastecimentos, combustíveis, veículos, condutores, estabelecimentos credenciados, despesas e demais informações pertinentes à execução contratual, em formato aberto, estruturado e conversível, preferencialmente CSV, Excel ou TXT, de forma a permitir sua plena utilização pela Administração, sem qualquer perda, omissão, supressão ou alteração de informações.
10.2. A entrega dos dados deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de encerramento do contrato, acompanhada, quando solicitado, de documentação técnica mínima, incluindo dicionário de dados, descrição dos campos, layouts de arquivos e demais informações necessárias à correta interpretação e reutilização das informações.
10.3. Durante o processo de transição, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a confidencialidade, integridade e segurança das informações, sendo vedada qualquer forma de retenção, uso indevido, compartilhamento ou tratamento dos dados para finalidade diversa daquela estritamente necessária ao cumprimento da obrigação contratual.
10.4. Concluída a Transição Contratual, a CONTRATADA deverá eliminar definitivamente, de seus ambientes e bases de dados, todas as informações pertencentes ao Município, ressalvadas as hipóteses legais de guarda obrigatória, mediante solicitação ou autorização expressa da Administração, devendo apresentar, se requerido, declaração formal de eliminação dos dados.

11. RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA)
11.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto contratual em estrita conformidade com este Termo de Referência, com a proposta apresentada e com as demais cláusulas contratuais, observando-se, no mínimo, as seguintes obrigações:
11.1.3. Execução dos Serviços e Qualificação Técnica
11.1.3.1. Executar todos os serviços conforme as especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada, alocando pessoal em quantidade suficiente e com qualificação compatível para o pleno atendimento das obrigações contratuais.
11.1.3.2. Garantir que todos os empregados envolvidos na execução dos serviços estejam devidamente habilitados, possuam conhecimento técnico compatível com as atividades desempenhadas e observem integralmente as normas técnicas e regulamentares vigentes.
11.1.3.3. Orientar seus empregados quanto à obrigatoriedade de cumprimento das normas internas do Município.
11.1.3.4. Sempre que solicitado, informar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarem às dependências administrativas para execução dos serviços.

11.1.3.5. Observar integralmente a legislação referente à proteção ao trabalho do menor, abstendo-se de utilizar mão de obra vedada por lei.
11.1.3.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.
11.1.4. Responsabilidade por Vícios, Danos e Correções
11.1.4.1. Realizar, às suas expensas, reparos, correções, remoções ou substituições de serviços que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.
11.1.4.2. Responder por vícios e danos decorrentes da execução do objeto, nos termos dos arts. 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor, podendo a CONTRATANTE descontar dos pagamentos devidos os valores correspondentes aos prejuízos comprovadamente sofridos.
11.1.4.3. Corrigir imediatamente quaisquer falhas, deficiências ou inconformidades apontadas na execução dos serviços prestados pela rede credenciada, inclusive quanto ao fornecimento e à qualidade dos combustíveis.
11.1.4.4. Comunicar à CONTRATANTE, de forma imediata, qualquer irregularidade, situação anormal ou urgente constatada durante a execução do contrato.
11.1.5. Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Legais
11.1.5.1. Assumir integralmente todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais encargos legais, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
11.1.5.2. Informar à rede credenciada que todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e de segurança do trabalho são de responsabilidade exclusiva das empresas credenciadas.
11.1.5.3. Orientar os estabelecimentos credenciados quanto ao cumprimento das normas técnicas e regulamentares aplicáveis ao fornecimento de combustíveis.
11.1.5.4. Informar à rede credenciada que os estabelecimentos responderão por danos, avarias ou desaparecimento de bens que estiverem sob sua guarda.
REDE CREDENCIADA E RELACIONAMENTO FINANCEIRO
11.1.5.5. Realizar, sem custos adicionais, o credenciamento de estabelecimentos indicados pela CONTRATANTE, observados os prazos, requisitos e condições estabelecidos no contrato.
11.1.5.6. Informar à rede credenciada que não existe relação financeira direta com a CONTRATANTE, sendo vedada qualquer cobrança direta à Administração Pública.
11.1.5.7. Assumir integral responsabilidade pelos pagamentos devidos aos estabelecimentos credenciados, não recaindo sobre a CONTRATANTE qualquer responsabilidade a esse título.
11.1.5.8. Informar imediatamente à CONTRATANTE qualquer inclusão ou cancelamento de estabelecimentos credenciados, apresentando as respectivas justificativas e documentação pertinente.
11.1.5.9. Garantir que a CONTRATANTE possa adquirir, por intermédio da rede credenciada, todos os combustíveis previstos no contrato.
SISTEMA INFORMATIZADO E GESTÃO TECNOLÓGICA
11.1.5.10. Ser inteiramente responsável pela operação, produção e disponibilidade do sistema informatizado de gerenciamento da frota, incluindo,

mas não se limitando a: servidores, hospedagem, base de dados, backups, segurança da informação, instalação, migração, manutenção e demais recursos tecnológicos necessários ao pleno funcionamento da solução.
11.1.5.11. Arcar integralmente com todos os custos de implantação, implementação e manutenção do sistema de gerenciamento.
11.1.5.12. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer parada programada do sistema.
11.1.6. Manter preposto formalmente designado, responsável pelo atendimento direto à CONTRATANTE, com canais permanentes de comunicação, inclusive fora do horário comercial.
RELATÓRIOS, DADOS E CONTROLE GERENCIAL
11.1.6.1. Disponibilizar, juntamente com as notas fiscais/faturas, relatórios analíticos e sintéticos contendo todas as operações realizadas, incluindo, no mínimo:
11.1.6.1.1. Identificação do estabelecimento credenciado (nome, município e UF).
11.1.6.1.2. Identificação do veículo (marca, modelo e placa).
11.1.6.1.3. Leitura do hodômetro ou horímetro.
11.1.6.1.4. Data e hora da transação.
11.1.6.1.5. Descrição do produto fornecido.
11.1.6.1.6. Quantidade abastecida.
11.1.6.1.7. Valor da operação.
11.1.6.1.8. Identificação do usuário responsável.
11.1.6.1.9. Fornecer todos os dados e relatórios gerenciais solicitados pela CONTRATANTE, nos prazos, formatos e níveis de detalhamento definidos no contrato.
11.1.6.2. Manter os dados gerenciais armazenados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, disponibilizando-os sem qualquer ônus sempre que solicitado.
11.1.7. Cartões e Instrumentos de Operação
11.1.7.1. Fornecer, sem qualquer ônus, cartões físicos ou digitais de abastecimento para todos os veículos cadastrados pela CONTRATANTE, sempre que solicitado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:
12.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços contratados de forma adequada, em conformidade com as disposições do Contrato, do Edital, de seus Anexos e, especialmente, do Termo de Referência.
12.1.4. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos das cláusulas contratuais, do Edital e da proposta apresentada.
12.1.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por meio de servidor ou comissão formalmente designada, registrando em

instrumento próprio as ocorrências verificadas, com indicação da data, descrição dos fatos e identificação dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando tais registros à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.
12.1.6. Notificar formalmente a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer irregularidades, falhas ou imperfeições constatadas durante a execução dos serviços, fixando prazo razoável para sua correção.
12.1.7. Zelar para que, durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas pela CONTRATADA todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
12.1.8. Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato e de eventuais termos aditivos, quando exigido pela legislação aplicável.
12.1.9. Não permitir a cessão ou transferência do contrato, total ou parcial, sem prévia e expressa autorização do Município, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual.
12.1.10. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, na forma, prazos e condições estabelecidos no Edital e no Contrato, após a regular comprovação da execução do objeto.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.
13.2. A CONTRATADA deverá optar pela rede de estabelecimentos que atendam aos seguintes requisitos mínimos:
13.2.3. Possuir microcomputador, impressora e acesso à Internet.
13.2.4. Estar apta à emissão de notas fiscais eletrônicas.
13.3. A CONTRATADA será a única responsável por garantir que a rede credenciada atenda às exigências descritas nos subitens supra.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
14.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento de combustíveis, por meio de servidor formalmente designado, registrando em instrumento próprio as falhas, irregularidades ou inconformidades detectadas, com indicação do dia, mês e ano, encaminhando os respectivos apontamentos à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.
14.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas, com o Edital, o Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.
14.3. A CONTRATADA será notificada formalmente, por escrito, por e-mail ou outro meio de comunicação eletrônica, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso do fornecimento de combustíveis, sendo-lhe fixado prazo para a devida correção, cabendo à CONTRATANTE verificar e certificar-se de que as soluções propostas sejam adequadas e compatíveis com o objeto contratado.
14.4. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente aos combustíveis efetivamente fornecidos e aceitos, observados

os prazos, condições e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.
14.5. A CONTRATADA deverá designar formalmente um preposto, antes do início da execução contratual, indicando, em instrumento próprio, os poderes e deveres que lhe são atribuídos em relação à execução do objeto contratado, para fins de interlocução com a CONTRATANTE.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) do contrato formalmente designado(s), ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s), nos termos da legislação vigente.
15.2. Compete ao(à) fiscal do contrato acompanhar e monitorar a execução contratual, verificando o cumprimento integral das condições estabelecidas no Contrato, no Edital, em seus Anexos e no Termo de Referência, de modo a assegurar a adequada execução do objeto e a obtenção dos melhores resultados para a Administração Pública.
15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO
16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o fornecimento, mediante emissão de Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade fiscal Federal, Estadual, do FGTS e Trabalhista.
16.2. Para emissão das notas fiscais/faturas, serão tomadas como base as ordens de fornecimento apresentadas.
16.3. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura a descrição e o quantitativo dos combustíveis fornecidos.
16.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, não superiores a 10 (dez) dias após o prazo previsto, o valor da Nota Fiscal não sofrerá acréscimos a qualquer título.
16.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento superiores a 10 (dez) dias após o prazo de 30 (trinta) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos com base nos índices do IGP-M/FGV, INPC ou IPCA, sendo aplicado o índice mais favorável ao Município.
16.6. Caso seja constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções, com a indicação dos motivos da rejeição, passando o prazo para pagamento a contar da data de sua reapresentação.
16.7. A omissão de qualquer despesa necessária ao fornecimento será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a apresentação das propostas.
16.8. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

16.9. O CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança bancária, bem como daqueles negociados com terceiros por intermédio de operação de *factoring*.
16.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.
16.11. Não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações decorrentes de penalidades impostas à CONTRATADA ou de inadimplência contratual.
16.12. O Município aplica a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, para fins de retenção do Imposto de Renda sobre pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Portaria nº 013/2023.
16.12.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços para entrega futura.
16.12.2. Para todos os documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da referida Instrução Normativa quanto ao Imposto de Renda.
16.12.3. Não serão efetuadas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, sendo realizada a retenção do Imposto de Renda, quando cabível, nos termos da referida Instrução Normativa.
16.12.4. Os fornecedores deverão emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, sob pena de não aceitação dos documentos fiscais.
16.12.5. Durante o processo de liquidação da despesa, poderão ser rejeitados os documentos fiscais que estiverem em desacordo com as exigências da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, devendo a CONTRATADA retificar o documento ou apresentar outro sem as impropriedades identificadas, ficando suspenso o processo de liquidação até o saneamento.
16.12.6. Haverá retenção do Imposto de Renda independentemente de ocorrer, por parte da CONTRATADA, o destaque do IRRF no documento fiscal, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023.
16.12.7. Não estarão sujeitos à retenção do Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados às pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023.
16.12.8. A condição de imunidade ou isenção deverá ser comprovada pela entidade mediante apresentação de documento equivalente, em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023.
16.12.9. A condição de isenção em relação à Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional será observada mediante indicação nos documentos fiscais, no campo destinado às informações complementares ou, na sua falta, no corpo do documento, que deverá conter a expressão “DOCUMENTO EMITIDO POR ME/EPP OPTANTE PELO SIMPLES

NACIONAL", nos termos do art. 59, § 4º, inciso I, alínea "a", da Resolução CGSN nº 140/2018.

16.12.10. Havendo alterações na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas atualizações, o Município deverá observar as disposições vigentes e promover as adequações necessárias aos procedimentos de retenção.

17. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1. Os preços a serem contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta.

17.2. Caso o prazo contratual exceda os 12 (doze) meses previstos, os preços contratuais serão reajustados de acordo com o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

17.3. A periodicidade do reajuste será anual, aplicado somente aos pagamentos referentes a fornecimentos realizados a partir do primeiro dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês, e assim sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e conforme a vigência do contrato.

17.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou o saldo contratual passará a ser praticado pelo período seguinte de 1 (um) ano, sem reajuste adicional, e assim sucessivamente durante a vigência do contrato.

17.5. Não será admitida a cobrança de encargos financeiros, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, adotando-se o critério de julgamento pelo menor percentual de taxa de administração, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

18.2. Habilitação jurídica

A documentação necessária à habilitação jurídica deverá observar o art. 66 da Lei nº 14.133/2021, incluindo os documentos compatíveis com a natureza jurídica da licitante, tais como:

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

b) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio oficial do Governo Federal;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou outra forma societária aplicável: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório dos administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: documentação de autorização para funcionamento no Brasil, quando exigível;

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento comprobatório dos administradores;

f) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, quando exigida;

g) Documento de identificação pessoal com foto do sócio ou representante legal da pessoa jurídica;

h) No caso de representação por procurador, instrumento público ou particular de procuração com poderes para praticar os atos pertinentes ao certame, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos poderes de representação.

18.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

A documentação necessária à habilitação fiscal, social e trabalhista deverá observar o art. 68 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

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

b) Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio da licitante, na forma da legislação aplicável;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável, ou documento de isenção;

f) Serão admitidas certidões negativas e positivas com efeitos de negativa, nos termos da legislação tributária.

18.4. Qualificação técnica

a) A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, em características, quantidades e prazos.

b) Os atestados deverão conter, no mínimo, identificação do contratante, objeto contratado, período de execução e identificação do responsável pela emissão, permitindo à Administração realizar diligências para verificar as informações apresentadas.

c) Será admitida a apresentação de mais de um atestado, desde que, em conjunto, atendam às exigências estabelecidas para a comprovação da capacidade técnica.

d) A comprovação da operacionalidade do sistema poderá ocorrer por meio de Prova de Conceito, conforme critérios técnicos previamente definidos neste Termo de Referência e nos respectivos anexos.

18.5. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, observadas as condições e a validade estabelecidas no instrumento convocatório.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, quando exigíveis, apresentados na forma da lei e aptos a demonstrar a situação financeira da empresa.

c) Quando estabelecida a exigência de índices econômico-financeiros, deverão ser observados os critérios previstos no instrumento convocatório, com comprovação por profissional legalmente habilitado da área contábil, quando aplicável.

d) As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação deverão observar as regras legais aplicáveis à comprovação de sua situação econômico-financeira, inclusive quanto à possibilidade de apresentação do balanço de abertura.

18.6. Documentos complementares
A licitante deverá apresentar a declaração unificada e os demais documentos complementares previstos no instrumento convocatório, desde que pertinentes à contratação.
19. DA PROVA DE CONCEITO (POC)
19.1. A licitante melhor classificada no certame deverá se submeter à Prova de Conceito (PoC), ocasião em que a Administração verificará a compatibilidade entre o objeto ofertado e as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, observada a legislação aplicável.
19.2. A realização da Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de assegurar que o sistema a ser contratado atenda às demandas operacionais do Município, especialmente quanto ao gerenciamento, controle e acompanhamento dos abastecimentos da frota municipal.
19.3. A Administração realizará análise técnica das funcionalidades do sistema apresentado, conforme critérios previamente definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.
19.4. As funcionalidades avaliadas na Prova de Conceito serão classificadas em:
a) **Obrigatórias:** aquelas consideradas essenciais e indispensáveis à adequada execução do objeto e ao atendimento das necessidades do Município;
b) **Desejáveis:** aquelas que, embora não essenciais, contribuam para a melhoria, otimização e aprimoramento da utilização do sistema.
19.5. Para fins de aprovação na Prova de Conceito, será exigida a demonstração de:
a) 100% (cem por cento) das funcionalidades classificadas como obrigatórias;
b) No mínimo 80% (oitenta por cento) das funcionalidades classificadas como desejáveis.
19.6. Considerando que o sistema poderá ser utilizado simultaneamente por diversos usuários e por diferentes Secretarias Municipais, a avaliação deverá verificar seu funcionamento, estabilidade e capacidade de atendimento às necessidades da Administração.
19.7. A comprovação das funcionalidades deverá observar os requisitos técnicos estabelecidos para a contratação, de modo a assegurar que a solução ofertada seja compatível com as necessidades operacionais do Município.
20. DA EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
20.1. Após a fase de lances e a classificação da licitante detentora do menor percentual de taxa de administração, esta será convocada para a realização da Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de demonstrar o atendimento às funcionalidades técnicas descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.
20.2. A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma remota ou presencial, conforme definição da Administração. Na hipótese de realização presencial, a demonstração ocorrerá na sede do Município.
20.3. Para acompanhamento e avaliação da Prova de Conceito, será designada comissão julgadora composta por membros com conhecimento técnico compatível com o sistema em avaliação, a quem competirá analisar e emitir parecer quanto ao atendimento das funcionalidades exigidas.
20.4. A Prova de Conceito e os respectivos testes do sistema serão realizados em data definida pela Administração, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o

encerramento da fase de lances, sendo a data, o horário e o local comunicados formalmente à licitante convocada e às demais licitantes, que poderão acompanhar a demonstração, conforme as regras do certame.

20.5. A licitante convocada deverá demonstrar integralmente todos os itens classificados como obrigatórios e, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades classificadas como desejáveis.

20.6. A realização da Prova de Conceito observará, no mínimo, os seguintes procedimentos:

a) A Administração comunicará formalmente às licitantes o local, a data e o horário da realização da Prova de Conceito, por meio do canal oficial definido no instrumento convocatório;

b) As funcionalidades a serem demonstradas deverão corresponder às especificações técnicas deste Termo de Referência e de seus anexos;

c) A demonstração deverá evidenciar a operacionalidade, o desempenho e a aderência funcional do sistema aos requisitos estabelecidos para o gerenciamento dos abastecimentos da frota municipal.

20.7. Será desclassificada a licitante que não comprovar, na Prova de Conceito, o atendimento de 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades desejáveis. Nessa hipótese, será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento.

20.8. As funcionalidades obrigatórias e desejáveis a serem demonstradas deverão constar de tabela específica, elaborada com base nos requisitos do sistema previstos neste Termo de Referência, contendo a descrição de cada requisito, sua classificação e campo para registro do resultado da avaliação, com as opções “Sim”, “Não” ou “Parcial”. A tabela deverá contemplar as funcionalidades pertinentes ao gerenciamento de combustíveis, excluindo os requisitos exclusivos de manutenção veicular e fornecimento de peças.

20.8. FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS E DESEJÁVEIS DO SISTEMA

As funcionalidades a serem demonstradas pela empresa declarada vencedora deverão observar os requisitos abaixo, conforme o termo de referência original.

Tabela de requisitos — Parte 1

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)
Escopo do sistema	O sistema de tecnologia da informação deverá cadastrar, configurar e integrar uma rede de fornecedores credenciados para o abastecimento da frota municipal, permitindo o gerenciamento dos abastecimentos e a utilização de múltiplos cartões físicos ou digitais.	Sim	

Gestão de usuários e acessos	Cadastro de administrador do sistema indicado pela Contratante.	Sim	
Gestão de usuários e acessos	Criação de usuários com perfis personalizados e níveis de acesso conforme a necessidade da Contratante.	Sim	
Gestão de usuários e acessos	Controle de permissões para consulta, edição, exclusão e impressão.	Sim	
Gestão de usuários e acessos	Autenticação por login e senha pessoal e intransferível.	Sim	
Gestão de pessoas e responsáveis	Cadastro de pessoas e responsáveis, com registro de dados pessoais, endereço e contatos, incluindo e-mail e telefone.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Definição de limites financeiros por veículo, frota, cartão e transação de abastecimento.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Controle dos limites das faturas e dos valores faturados em aberto.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Definição de restrições de uso dos cartões, incluindo horários, dias e valores.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Definição de limites para os preços unitários dos combustíveis, conforme especificações do gestor.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Impedimento de exceder os limites estabelecidos sem autorização do gestor.	Sim	
Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Cadastro da identificação e das características técnicas dos veículos, máquinas e equipamentos, incluindo o tipo de combustível utilizado.	Sim	
Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Registro de hodômetro ou horímetro e da capacidade do tanque de combustível.	Sim	

Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Vinculação do veículo, máquina ou equipamento ao órgão ou à unidade administrativa responsável, com indicação de seu status.	Sim	
Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Possibilidade de inativação dos registros de veículos, máquinas e equipamentos.	Sim	
Cadastro de condutores	Cadastro dos condutores, com dados pessoais, órgão vinculado, categoria e validade da CNH.	Sim	
Cadastro de condutores	Cadastro de cursos especiais dos condutores, com seus detalhes e respectivos prazos de validade, quando aplicável.	Não — desejável	

20.8. FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS E DESEJÁVEIS DO SISTEMA — PARTE 2
Cadastro de combustíveis, cartões e empenhos

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)
Cadastro de combustíveis	Cadastro dos combustíveis disponíveis para utilização pela frota, conforme as necessidades da Contratante.	Sim	
Cadastro de combustíveis	Definição de preços limitantes dos combustíveis, conforme especificação do gestor.	Sim	
Cadastro de cartões da frota	Emissão e gerenciamento de múltiplos cartões, conforme a necessidade do gestor, personalizáveis para diferentes tipos de despesas.	Sim	
Cadastro de cartões da frota	Possibilidade de vinculação dos cartões a veículos e/ou usuários.	Sim	
Cadastro de cartões da frota	Definição de limites financeiros e quantitativos de gastos, unitários e mensais,	Sim	

	para utilização nos abastecimentos.		
Cadastro de cartões da frota	Definição de horários de utilização e bloqueios dos cartões.	Sim	
Cadastro de cartões da frota	Controle em tempo real da utilização dos cartões, com possibilidade de bloqueio, uso de senha e consulta ao extrato.	Sim	
Cadastro de cartões da frota	Parametrização da finalidade de uso dos cartões, conforme os grupos de despesas definidos pela Contratante.	Sim	
Cadastro de cartões da frota	Identificação por QR Code impresso nos cartões físicos e tecnologia NFC para pagamentos por aproximação, quando disponível.	Sim	
Cadastro de empenhos da despesa com a frota	Cadastro, reforço e anulação de empenhos.	Sim	
Cadastro de empenhos da despesa com a frota	Vinculação de unidade e subunidade orçamentária, fontes de recursos e código de acompanhamento.	Não — desejável	
Cadastro de empenhos da despesa com a frota	Controle do saldo dos empenhos, impedindo a realização de abastecimentos sem saldo disponível, conforme os controles implementados no sistema.	Sim	
Cadastro de empenhos da despesa com a frota	Cadastro, anexação de documentos e aprovação digital dos empenhos, permitindo o envio das informações pela plataforma.	Sim	

Relatórios gerenciais e dashboards

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)

Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios gerenciais com informações acumuladas desde o início da contratação, incluindo histórico de abastecimentos, valores, veículos, placas, estabelecimentos, quantidades abastecidas e períodos.	Sim	
Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios dos abastecimentos realizados pela frota.	Sim	
Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios dos empenhos e respectivos saldos.	Sim	
Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios dos cartões e respectivos saldos.	Não — desejável	
Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios dos saldos dos abastecimentos ou faturamentos executados parcialmente, quando aplicável.	Não — desejável	
Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios do faturamento gerado pelos abastecimentos realizados.	Não — desejável	
Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios gerenciais que permitam analisar as despesas por cartão, empenho, contrato, unidade e subunidade orçamentária e período.	Não — desejável	
Relatórios gerenciais	Emissão de relatórios da rede de fornecedores credenciados, com filtros por grupo de despesa, cidade e/ou macrorregião, conforme classificação do IBGE.	Não — desejável	
Dashboards	Disponibilização de painéis com gráficos que apresentem, de forma resumida, o consumo de combustíveis da frota.	Sim	
Dashboards	Disponibilização de painel financeiro com detalhamento dos gastos e do faturamento.	Sim	
Dashboards	Disponibilização de painel com detalhamento do consumo por cartão.	Não — desejável	
Dashboards	Disponibilização de painel específico para	Não — desejável	

	acompanhamento dos abastecimentos da frota.		

20.8. FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS E DESEJÁVEIS DO SISTEMA — PARTE 3
Gestão de abastecimentos e integração com a rede credenciada

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)
Gestão de abastecimentos	Registro dos abastecimentos realizados pela frota, contendo quantidade abastecida, valor, condutor, quilometragem ou leitura do hodômetro/horímetro e estabelecimento fornecedor.	Sim	
Gestão de abastecimentos	Vinculação das despesas de abastecimento aos respectivos empenhos.	Sim	
Gestão de abastecimentos	Registro de pendências e rejeições relacionadas às transações de abastecimento.	Sim	
Gestão de abastecimentos	Disponibilização de relatórios dos abastecimentos realizados pela frota.	Sim	
Gestão de abastecimentos	Disponibilização de painel de acompanhamento dos abastecimentos para os gestores.	Não — desejável	
Integração com a rede credenciada	Integração dos abastecimentos iniciados na rede credenciada com o sistema de gerenciamento.	Sim	
Integração com a rede credenciada	Disponibilização de ambiente específico para identificação e acompanhamento dos abastecimentos pendentes de finalização.	Sim	
Rede credenciada	Busca de estabelecimentos credenciados por localização, permitindo pesquisa por estado, cidade e região, além da	Sim	

	visualização dos fornecedores em mapa.		
Aplicativo para condutores	Disponibilização de aplicativo exclusivo para condutores, permitindo consultar os cartões disponíveis, saldos, extratos de utilização e restrições de uso.	Sim	
Aplicativo para condutores	Possibilidade de realizar pagamentos de abastecimentos por cartão digital e QR Code.	Sim	
Aplicativo para condutores	Acesso personalizado por motorista, com autorização de transações somente mediante senha pessoal e intransferível.	Sim	
Aplicativo para condutores	Exibição dos cartões vinculados a cada motorista.	Sim	
Aplicativo para condutores	Permissão de utilização dos cartões para abastecimento, conforme parametrização definida pelo gestor.	Sim	
Aplicativo para condutores	Autorização das transações somente após autenticação por senha do condutor.	Sim	
Aplicativo para condutores	Consulta, pelo condutor, ao extrato de utilização dos cartões disponíveis.	Sim	
Aplicativo para condutores	Possibilidade de busca regionalizada de fornecedores credenciados.	Sim	

Faturamento, comunicação, exportação de dados e segurança

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)
Faturamento	Geração de faturas conforme a necessidade da Contratante,	Sim	

	com possibilidade de agrupamento por período ou mensalmente, unidade ou subunidade, empenho ou cartão.		
Faturamento	Detalhamento das faturas, incluindo veículos, abastecimentos, taxas administrativas e retenções legais, quando aplicáveis.	Não — desejável	
Faturamento	Controle do status dos pagamentos.	Não — desejável	
Comunicação integrada	Comunicação direta entre a Contratante, os fornecedores credenciados e a empresa gerenciadora, exclusivamente para assuntos relacionados aos abastecimentos, por meio de mensagens e envio de documentos, com notificações em tempo real e histórico das conversas.	Sim	
Exportação de dados e relatórios	Possibilidade de exportar relatórios gerenciais, operacionais e financeiros nos formatos Excel (XLS/XLSX), TXT e PDF, preservando a integridade e a estrutura dos dados.	Não — desejável	
Exportação de dados e relatórios	Disponibilização dos arquivos exportados para análise gerencial, auditoria, prestação de contas, atendimento aos órgãos de controle e consultas futuras.	Não — desejável	
Segurança e integração com a rede credenciada	Efetivação da despesa condicionada à identificação e validação do cartão e à autenticação da senha do condutor pelo sistema de leitura do fornecedor credenciado.	Sim	
Segurança e integração com	Impedimento de efetivação da despesa sem validação da senha do condutor.	Sim	

a rede credenciada			
Segurança e integração com a rede credenciada	Responsabilidade do fornecedor credenciado pela conferência da identificação do veículo indicada no cartão, verificando a placa e as características do veículo que receberá o combustível.	Sim	
Segurança e integração com a rede credenciada	Possibilidade de bloqueio, desbloqueio e alteração da senha do condutor em tempo real, bem como de bloqueio e desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos.	Sim	
Segurança e integração com a rede credenciada	Disponibilização, nos estabelecimentos credenciados, de sistema de leitura de cartões em tempo real para identificação do veículo, validação da senha do condutor e registro das informações da despesa.	Sim	
Treinamento	Capacitação e treinamento dos servidores indicados pela Contratante, sem custo adicional, sobre utilização, administração, gerenciamento e controle do sistema, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, garantindo novo treinamento quando solicitado em caso de substituição de servidores.	Sim	

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A contratação está adequada ao orçamento disponível para o exercício financeiro.

Dotação					
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso	Funcional programática	Grupo da fonte
2026	460	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	03.001.04.122.0003.2003	Do Exercício
2026	830	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS	00000 - Recursos	04.001.15.452.0006.2008	Do Exercício

		DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Ordinários (Livres)		
2026	1200	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	05.001.12.361.0005.2013	Do Exercício
2026	3070	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.001.10.301.0009.2022	Do Exercício
2026	3880	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	07.001.20.608.0010.2031	Do Exercício
2026	4360	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	08.001.08.245.0011.2035	Do Exercício

21.2. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, seus anexos e alterações, e demais diplomas legais pertinentes.

21.3. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.3.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que incorrer nas hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.3.2. Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitos às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.3.3. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas e publicadas na página oficial do Município.

22. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

22.1. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Município, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –

Diretor da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar o abastecimento contínuo da frota de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ou vinculados ao Município de Jaboti/PR, garantindo condições adequadas para a execução das atividades administrativas e dos serviços públicos prestados à população.

A frota municipal é utilizada diariamente pelas diversas Secretarias e Departamentos, incluindo atividades relacionadas à saúde, educação, assistência social, obras, agricultura, transporte, serviços urbanos, administração e demais áreas que dependem de veículos e equipamentos para o desenvolvimento de suas atribuições.

O abastecimento constitui atividade essencial para o funcionamento da frota e, consequentemente, para a continuidade dos serviços públicos. A indisponibilidade de combustível pode ocasionar a paralisação ou redução da capacidade operacional dos veículos, comprometendo o atendimento das demandas municipais.

Diante da diversidade da frota, da necessidade de abastecimento em diferentes localidades e da variação da demanda ao longo do exercício, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento dos combustíveis por meio de rede credenciada e sistema informatizado.

A solução deverá proporcionar maior controle das despesas, rastreabilidade das operações, segurança nas autorizações de abastecimento e disponibilidade de informações gerenciais para acompanhamento do consumo de cada veículo ou equipamento.

O modelo de gerenciamento também permitirá à Administração estabelecer limites de consumo e de valores, acompanhar hodômetro ou horímetro, identificar o estabelecimento responsável pelo abastecimento, controlar data, horário, quantidade e valor da operação e emitir relatórios destinados à fiscalização e à tomada de decisões.

A contratação pretende, portanto, garantir o abastecimento regular da frota municipal e, simultaneamente, aprimorar os mecanismos de controle e gestão dos recursos públicos destinados à aquisição de combustíveis.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação encontra-se alinhada às necessidades de funcionamento e manutenção das atividades administrativas do Município, especialmente aquelas que dependem da utilização contínua de veículos, máquinas e equipamentos.

A demanda deverá ser compatibilizada com o planejamento anual de contratações do Município, quando existente, e com os instrumentos de planejamento orçamentário vigentes, especialmente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

A previsão orçamentária específica para as despesas decorrentes da contratação deverá ser observada no momento da formalização das respectivas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- fornecimento de combustíveis compatíveis com os veículos, máquinas e equipamentos integrantes da frota municipal;
- disponibilização de rede credenciada de postos de combustíveis aptos a realizar os abastecimentos;
- disponibilização de sistema informatizado para gerenciamento e controle das operações;
- possibilidade de utilização de cartões físicos ou digitais, vinculados aos veículos, máquinas, equipamentos ou usuários autorizados;
- possibilidade de definição de limites de valor e quantidade para abastecimentos;
- possibilidade de bloqueio e desbloqueio dos cartões e usuários em tempo real;
- registro de data, horário, estabelecimento, veículo ou equipamento, condutor, combustível, quantidade, valor e demais informações da operação;
- registro da quilometragem ou horímetro no momento do abastecimento, quando aplicável;
- emissão de relatórios gerenciais e financeiros;
- disponibilização de acesso ao sistema por meio da internet;
- manutenção da disponibilidade e segurança do sistema durante toda a vigência contratual;
- disponibilização de suporte técnico aos servidores responsáveis pela utilização e fiscalização da solução;
- fornecimento de cartões ou instrumentos equivalentes sem cobrança adicional pela emissão, substituição ou manutenção, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- possibilidade de inclusão e exclusão de veículos, máquinas e equipamentos durante a vigência contratual, conforme alteração da frota municipal;

- manutenção de rede credenciada suficiente para atender às necessidades do Município;
- atendimento às especificações técnicas e aos padrões de qualidade aplicáveis aos combustíveis;
- observância das normas da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP e demais normas aplicáveis ao fornecimento de combustíveis.

A contratada deverá ainda garantir que os estabelecimentos integrantes da rede credenciada estejam regularmente habilitados para comercialização dos produtos fornecidos.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para atendimento da necessidade de abastecimento da frota municipal.

Foram consideradas contratações públicas semelhantes que utilizam diferentes modelos de aquisição e gerenciamento de combustíveis, incluindo o fornecimento direto por postos, a contratação convencional de combustíveis e o gerenciamento por empresa especializada mediante sistema informatizado e rede credenciada.

A análise demonstrou que existem no mercado empresas especializadas na administração e gerenciamento de despesas com abastecimento de frotas, disponibilizando sistemas informatizados, cartões físicos ou digitais, rede de estabelecimentos credenciados, mecanismos de autorização e controle e relatórios gerenciais.

Foram também consideradas as experiências anteriores do próprio Município e a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle das despesas com abastecimento.

A contratação por meio de sistema de gerenciamento apresenta como principais vantagens a centralização das informações, a rastreabilidade das operações, a possibilidade de estabelecimento de limites de utilização, o acompanhamento individualizado do consumo e a disponibilização de relatórios para fiscalização.

Diante das alternativas analisadas, entende-se que a contratação de empresa especializada em gerenciamento do fornecimento de combustíveis, mediante sistema informatizado e rede credenciada, apresenta-se como solução adequada às necessidades do Município de Jaboti.

A solução também permite maior flexibilidade no atendimento da frota, especialmente em deslocamentos realizados fora do Município, desde que

observadas as condições de abrangência da rede credenciada estabelecidas no Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o gerenciamento e fornecimento de combustíveis destinados à frota municipal, utilizando sistema informatizado de controle e rede de postos credenciados.

O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos veículos, máquinas, equipamentos, condutores e usuários autorizados, permitindo à Administração estabelecer parâmetros individuais de utilização.

O abastecimento deverá ser autorizado mediante cartão físico, cartão digital ou tecnologia equivalente, vinculada ao veículo ou usuário autorizado, de acordo com os parâmetros definidos pelo Município.

Cada operação deverá ser registrada no sistema, permitindo a identificação do veículo ou equipamento, condutor, estabelecimento, data, horário, combustível, quantidade abastecida, valor da operação e demais informações necessárias ao controle.

A solução deverá possibilitar o acompanhamento da quilometragem ou horímetro, quando aplicável, permitindo à Administração analisar o consumo e identificar eventuais inconsistências.

O sistema deverá permitir a emissão de relatórios consolidados e detalhados, possibilitando o acompanhamento dos gastos por veículo, Secretaria, período, combustível, estabelecimento e demais critérios definidos pela Administração.

A contratada será responsável pela implantação, manutenção e funcionamento do sistema, incluindo os recursos tecnológicos necessários à sua operação, bem como pelo suporte técnico aos usuários indicados pelo Município.

A rede credenciada deverá possuir estabelecimentos suficientes para garantir o atendimento da frota municipal, observadas as exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

A solução deverá ainda permitir a inclusão de novos veículos, máquinas ou equipamentos que venham a integrar a frota municipal durante a vigência da contratação, sem prejuízo das condições originalmente estabelecidas.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi elaborada considerando o histórico de consumo de combustíveis registrado pelo Município, as despesas realizadas em

exercícios anteriores e as necessidades projetadas para o período de vigência da contratação.

Para a elaboração da estimativa foram consideradas as despesas liquidadas e executadas relacionadas ao abastecimento da frota, especialmente aquelas registradas no exercício de 2025 e no exercício corrente, conforme levantamento realizado pela Administração.

Também foram considerados fatores capazes de influenciar a demanda futura, tais como a variação dos preços dos combustíveis, a inflação, a utilização dos veículos pelas diferentes Secretarias e Departamentos, o envelhecimento da frota e eventual inclusão de novos veículos, máquinas ou equipamentos ao patrimônio municipal.

Considerando que a contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, os quantitativos possuem caráter estimativo, não representando obrigação de aquisição integral pelo Município.

A utilização ocorrerá conforme a necessidade efetiva da Administração, observada a disponibilidade orçamentária e os limites registrados.

A contratação abrangerá os combustíveis necessários ao funcionamento da frota municipal, incluindo, conforme a composição da frota e a necessidade identificada:

Item	Descrição
1	Gasolina comum
2	Diesel S-500
3	Diesel S-10
4	ARLA 32, quando aplicável

Os quantitativos individuais de cada produto deverão constar da planilha de estimativa que acompanhará o Termo de Referência, considerando o histórico de consumo e os preços unitários utilizados na formação da estimativa.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada considerando o histórico de despesas do Município com abastecimento da frota, complementado pela pesquisa de preços realizada para o objeto.

O levantamento adotou como referência as despesas realizadas pelo Município, considerando os valores efetivamente executados em períodos anteriores e as projeções para o período de vigência da futura contratação.

Na formação da estimativa também foram considerados fatores que podem impactar os gastos durante a execução, especialmente a variação dos preços dos combustíveis, alterações na utilização da frota e eventual incorporação de novos veículos e equipamentos.

Com base no levantamento realizado, foi estabelecido o seguinte valor estimado para o Lote de Combustíveis:

Secretaria	Diesel S-10 (L)	Diesel S-500 (L)	Gasolina (L)
Agricultura	0,000	6.868,543	1.721,199
Assistência Social	0,000	0,000	3.461,088
Educação	65.161,406	7.325,497	3.172,001
Obras	86.219,718	25.388,889	4.925,187
Saúde	72.874,869	0,000	31.371,029
Administração	0,000	0,000	3.034,085
Total	**224.255,993**	**39.582,929**	**47.684,589**

ARLA 32

Secretaria	Produto	Quantidade estimada
Educação	ARLA 32	1.618,230 litros
Obras	ARLA 32	1.845,836 litros
Saúde	ARLA 32	2.416,264 litros
Total	**ARLA 32**	**5.880,330 litros**

ESTIMATIVAS R$ POR SECRETARIA

Secretaria	Valor estimado
Agricultura	R$ 60.656,73
Assistência Social	R$ 24.232,46
Educação	R$ 534.377,89
Obras	R$ 809.318,99
Saúde	R$ 743.201,73
Administração	R$ 21.242,84
Total geral	**R$ 2.193.030,64**

O valor acima constitui estimativa máxima para fins de planejamento da contratação, não representando obrigação de consumo integral pelo Município.

A Administração deverá realizar a atualização e conferência da pesquisa de preços antes da fase externa da licitação, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será estruturada em lote único, correspondente ao fornecimento e gerenciamento de combustíveis.

A adoção de lote único justifica-se pela natureza integrada do objeto, uma vez que o fornecimento dos combustíveis estará diretamente relacionado ao sistema de gerenciamento, aos mecanismos de autorização, ao controle das operações e à rede de estabelecimentos credenciados.

A divisão do objeto entre diferentes empresas poderia ocasionar fragmentação do sistema de controle, dificuldade de consolidação das informações, multiplicidade de procedimentos administrativos e redução da eficiência na fiscalização dos abastecimentos.

O modelo integrado permite que todas as operações de abastecimento sejam registradas e acompanhadas em uma única plataforma, facilitando o controle das despesas e a emissão de relatórios gerenciais.

A manutenção do objeto em lote único não impede a competitividade, uma vez que existem empresas especializadas no mercado capazes de oferecer sistemas de gerenciamento de abastecimento associados a redes credenciadas de postos.

Dessa forma, o agrupamento mostra-se adequado aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se garantir o abastecimento contínuo da frota municipal e proporcionar maior eficiência na gestão das despesas com combustíveis.

São resultados pretendidos:

- assegurar a continuidade dos serviços públicos que dependem da utilização de veículos, máquinas e equipamentos;
- reduzir o risco de interrupção das atividades por falta de combustível;
- aprimorar o controle dos abastecimentos realizados;
- permitir a identificação individualizada das despesas por veículo, máquina, equipamento e usuário;
- possibilitar o acompanhamento do consumo de combustível e da quilometragem ou horímetro;

- aumentar a rastreabilidade das operações;
- reduzir a possibilidade de abastecimentos não autorizados ou incompatíveis com os parâmetros estabelecidos;
- permitir a definição de limites de quantidade, valor, horário e utilização;
- facilitar a fiscalização e conferência das despesas;
- disponibilizar relatórios gerenciais para subsidiar decisões administrativas;
- proporcionar maior agilidade na realização dos abastecimentos;
- ampliar a flexibilidade de atendimento da frota por meio da rede credenciada;
- promover maior eficiência e transparência na utilização dos recursos públicos.

A solução deverá contribuir para uma gestão mais organizada e segura do abastecimento da frota, possibilitando à Administração acompanhar continuamente as despesas e o consumo de combustíveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Antes do início da execução da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias para garantir a adequada implantação do sistema e o controle dos abastecimentos.

Deverão ser adotadas, especialmente:

- atualização do cadastro dos veículos, máquinas e equipamentos da frota;
- indicação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação;
- definição dos usuários autorizados a utilizar o sistema;
- disponibilização das informações necessárias para cadastramento da frota e dos condutores;
- definição dos limites de utilização dos cartões ou instrumentos de abastecimento;
- definição dos procedimentos internos para autorização, conferência e fiscalização dos abastecimentos;
- acompanhamento da implantação do sistema;
- realização de treinamento dos servidores responsáveis pela utilização e fiscalização;
- verificação da disponibilidade da rede credenciada exigida;
- acompanhamento do funcionamento dos cartões e demais instrumentos de identificação;
- conferência dos relatórios gerenciais e das faturas apresentadas pela contratada.

A Administração deverá ainda estabelecer procedimentos de controle destinados a verificar a compatibilidade entre abastecimento, veículo, condutor, quilometragem ou horímetro e consumo registrado.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação possui relação operacional com as demais atividades de gestão e utilização da frota municipal, porém não depende de outra contratação específica para sua execução.

A contratação de gerenciamento e fornecimento de combustíveis será realizada de forma independente da contratação destinada ao gerenciamento da manutenção, peças, acessórios e demais serviços de conservação da frota.

Embora ambas as contratações estejam relacionadas à gestão da frota municipal, seus objetos possuem natureza distinta e serão conduzidos em procedimentos próprios, permitindo maior clareza, controle e especialização na execução.

Não foram identificadas outras contratações que sejam indispensáveis para o início da execução do objeto.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

O fornecimento e utilização de combustíveis possuem impactos ambientais relacionados principalmente à emissão de gases provenientes da combustão, ao risco de vazamentos e ao armazenamento e manuseio inadequado de produtos derivados de petróleo.

A contratação deverá observar a legislação ambiental aplicável e as normas dos órgãos competentes, especialmente quanto ao armazenamento, transporte e comercialização de combustíveis pelos estabelecimentos integrantes da rede credenciada.

Como medidas mitigadoras, deverão ser observados:

- utilização de combustíveis devidamente regulamentados e comercializados por estabelecimentos autorizados;
- adoção de procedimentos adequados para evitar vazamentos e derramamentos durante o abastecimento;
- manutenção adequada dos veículos e equipamentos, contribuindo para o funcionamento eficiente dos motores e redução do consumo excessivo;
- incentivo ao controle do consumo e identificação de eventuais anormalidades por meio do sistema informatizado;
- destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados nos estabelecimentos credenciados, conforme a legislação aplicável.

A Administração deverá priorizar o controle do consumo e a utilização racional dos combustíveis, contribuindo para a redução de desperdícios e dos impactos ambientais associados à operação da frota.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante das informações levantadas e das necessidades identificadas, conclui-se pela **viabilidade e adequação da contratação de empresa especializada para fornecimento e gerenciamento de combustíveis para a frota municipal de Jaboti/PR**.

A solução apresenta-se adequada para assegurar a continuidade dos serviços públicos que dependem da utilização de veículos, máquinas e equipamentos, ao mesmo tempo em que proporciona mecanismos mais eficientes de controle, fiscalização e acompanhamento das despesas.

A utilização de sistema informatizado e rede credenciada permite centralizar as informações, aumentar a rastreabilidade dos abastecimentos, estabelecer parâmetros de utilização e disponibilizar relatórios gerenciais para a Administração.

A contratação por meio de Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com a natureza variável da demanda, permitindo que os abastecimentos sejam realizados conforme as necessidades efetivas do Município durante a vigência da Ata, sem obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos estimados.

Considerando o levantamento realizado, o histórico de despesas do Município e as características da solução disponível no mercado, entende-se que a contratação atende aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação, com a elaboração do respectivo Termo de Referência e demais documentos necessários à instrução do processo licitatório.

14. RESPONSÁVEIS

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

ANÁLISE DE RISCOS

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento da frota municipal, por meio de sistema informatizado, com disponibilização de cartões físicos e/ou digitais, rede de estabelecimentos credenciados e controle das despesas com combustíveis, destinados ao atendimento das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município de Jaboti – PR.

1. Identificação e análise dos riscos

Risco 1 – Insuficiência da rede de estabelecimentos credenciados

Descrição do risco: Possibilidade de a empresa contratada não disponibilizar rede de postos de combustíveis em quantidade e localização suficientes para atender às necessidades da frota municipal, especialmente nos deslocamentos realizados para outros municípios, nos serviços de saúde e no transporte de pacientes.

Causas possíveis: Credenciamento insuficiente de estabelecimentos; ausência de postos em determinadas localidades; descredenciamento de fornecedores durante a execução contratual; ou incompatibilidade dos horários de funcionamento com as necessidades dos serviços públicos.

Consequências: Dificuldade para realizar abastecimentos, atrasos em viagens e atendimentos, aumento dos deslocamentos para encontrar postos disponíveis e comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

Medidas preventivas: Estabelecer requisitos mínimos para a rede credenciada, considerando as rotas e necessidades da frota municipal, os municípios de destino mais frequentes e os horários de atendimento necessários. Exigir comprovação da rede credenciada e acompanhamento periódico de sua disponibilidade.

Medidas de contingência: Notificar a contratada para regularizar a rede credenciada e providenciar o credenciamento de novos estabelecimentos, quando necessário, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento.

Responsáveis: Secretaria responsável pela contratação, gestor e fiscal do contrato.

Risco 2 – Indisponibilidade ou falhas no sistema informatizado

Descrição do risco: Possibilidade de interrupção, instabilidade ou falha no sistema de gerenciamento, impedindo a autorização, o registro ou o acompanhamento dos abastecimentos.

Causas possíveis: Problemas técnicos, falhas de conexão, indisponibilidade dos servidores, defeitos nos equipamentos de leitura dos cartões ou falhas de integração entre o sistema da contratada e os estabelecimentos credenciados.

Consequências: Impossibilidade de abastecimento, perda temporária de informações, dificuldade de controle das despesas e comprometimento das atividades administrativas e operacionais do Município.

Medidas preventivas: Exigir sistema informatizado estável e acessível, suporte técnico, mecanismos de segurança e recuperação de dados, manutenção preventiva e comunicação prévia de interrupções programadas. Acompanhar os níveis de disponibilidade e o atendimento aos chamados técnicos.

Medidas de contingência: Acionar imediatamente o suporte técnico da contratada, registrar a ocorrência e exigir a normalização do sistema no prazo compatível com a urgência. Eventuais procedimentos alternativos deverão ser previamente autorizados e documentados, preservando a rastreabilidade e a comprovação das despesas.
Responsáveis: Empresa contratada, gestor e fiscal do contrato e setor municipal responsável pela tecnologia da informação, quando aplicável.
Risco 3 – Abastecimentos indevidos ou não autorizados
Descrição do risco: Possibilidade de realização de abastecimentos sem autorização, em veículos não vinculados à frota municipal, por condutores não habilitados ou em desacordo com os limites estabelecidos pela Administração.
Causas possíveis: Fragilidade nos controles de acesso, compartilhamento de senhas, ausência de bloqueio de cartões, falhas na identificação dos veículos ou inexistência de parâmetros adequados de utilização.
Consequências: Despesas indevidas, desperdício de recursos públicos, dificuldade de apuração das responsabilidades e prejuízo ao controle patrimonial e financeiro.
Medidas preventivas: Vincular cartões a veículos e/ou usuários autorizados; estabelecer limites financeiros e quantitativos; restringir horários e condições de utilização; exigir autenticação pessoal do condutor; e manter mecanismos de bloqueio e desbloqueio em tempo real. Conferir os dados de cada transação, incluindo veículo, condutor, combustível, quantidade, valor, data, horário e quilometragem ou horímetro.
Medidas de contingência: Bloquear imediatamente o cartão ou acesso envolvido, identificar a origem da transação, preservar os registros do sistema, apurar os fatos e adotar as providências administrativas e contratuais cabíveis, inclusive quanto à recuperação de valores indevidamente despendidos, quando aplicável.
Responsáveis: Gestores da frota, responsáveis pelos veículos, gestor e fiscal do contrato e empresa contratada.
Risco 4 – Cobrança de preços inadequados ou despesas superiores às autorizadas
Descrição do risco: Possibilidade de cobrança de preços de combustíveis incompatíveis com os parâmetros estabelecidos, aplicação incorreta de taxas ou registro de valores divergentes dos efetivamente praticados nos estabelecimentos credenciados.
Causas possíveis: Ausência de acompanhamento dos preços, falhas de parametrização, divergências entre os registros do abastecimento e os documentos fiscais ou descumprimento das condições comerciais estabelecidas na contratação.
Consequências: Aumento indevido das despesas, utilização ineficiente dos recursos públicos, inconsistências no faturamento e dificuldades na fiscalização e na prestação de contas.
Medidas preventivas: Estabelecer critérios claros para os preços e para a taxa de administração, conforme o modelo de contratação adotado. Acompanhar os preços praticados, utilizando fontes de referência pertinentes, inclusive dados da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), quando

aplicáveis. Conferir os valores faturados com os registros das transações e as condições contratuais.
Medidas de contingência: Solicitar esclarecimentos e correção das divergências, glosar valores indevidos devidamente identificados, quando cabível, e instaurar os procedimentos necessários para apuração de eventual descumprimento contratual.
Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, setor financeiro e empresa contratada.
Risco 5 – Fornecimento de combustível inadequado ou em quantidade divergente
Descrição do risco: Possibilidade de fornecimento de combustível em desacordo com as especificações aplicáveis, com o tipo exigido pelo veículo ou em quantidade diferente daquela registrada na transação.
Causas possíveis: Falhas operacionais no estabelecimento, abastecimento com produto incompatível, divergência entre a quantidade efetivamente fornecida e a registrada no sistema ou descumprimento das normas de qualidade aplicáveis.
Consequências: Danos aos veículos e equipamentos, aumento dos custos de manutenção, interrupção de serviços públicos e dificuldades na comprovação da despesa.
Medidas preventivas: Exigir que os estabelecimentos credenciados observem as normas aplicáveis da ANP e forneçam combustíveis compatíveis com as especificações dos veículos. Conferir os registros dos abastecimentos, os comprovantes emitidos e os dados relativos ao tipo de combustível e à quantidade fornecida.
Medidas de contingência: Registrar a ocorrência, exigir esclarecimentos da contratada e do estabelecimento responsável, solicitar a documentação comprobatória e adotar as providências necessárias para apuração dos fatos, reparação de eventuais danos e aplicação das medidas contratuais cabíveis.
Responsáveis: Empresa contratada, estabelecimento credenciado, responsáveis pela frota e fiscal do contrato.
Risco 6 – Falhas no registro e na rastreabilidade dos abastecimentos
Descrição do risco: Possibilidade de registros incompletos, incorretos ou indisponíveis referentes às transações realizadas pela frota municipal.
Causas possíveis: Falhas de integração do sistema, ausência de preenchimento de informações obrigatórias, inconsistências cadastrais, erros de operação ou armazenamento inadequado dos dados.
Consequências: Dificuldade de verificar o consumo por veículo, identificar despesas indevidas, comparar os gastos entre períodos e produzir informações confiáveis para auditorias e prestações de contas.
Medidas preventivas: Exigir que o sistema registre e disponibilize o histórico das transações, com identificação do veículo, condutor, estabelecimento, data, horário, tipo e quantidade de combustível, valor e quilometragem ou horímetro. Realizar conferências periódicas e manter relatórios gerenciais e financeiros acessíveis à Administração.
Medidas de contingência: Solicitar a correção dos registros, recuperar os dados disponíveis, formalizar as inconsistências identificadas e exigir da

contratada a regularização dos controles e a apresentação das informações necessárias à fiscalização.
Responsáveis: Empresa contratada, gestores da frota e fiscal do contrato.
Risco 7 – Atrasos no faturamento ou inconsistências nos documentos de cobrança
Descrição do risco: Possibilidade de apresentação tardia de faturas, documentos fiscais incompletos ou divergências entre os valores cobrados e os abastecimentos efetivamente realizados.
Causas possíveis: Falhas na consolidação das transações, erros de processamento, ausência de documentos comprobatórios ou divergências entre o sistema de gerenciamento e os registros dos estabelecimentos credenciados.
Consequências: Atrasos na liquidação e no pagamento das despesas, retrabalho administrativo, dificuldades de conciliação financeira e comprometimento do acompanhamento orçamentário.
Medidas preventivas: Definir as condições de faturamento, os documentos exigidos e os procedimentos de conferência. Exigir relatórios detalhados e compatíveis com as transações registradas, bem como estabelecer rotina de conciliação entre os abastecimentos, os empenhos, as faturas e os documentos fiscais.
Medidas de contingência: Devolver os documentos que apresentarem irregularidades para correção, registrar as pendências e acompanhar sua regularização, observando os prazos e as condições contratuais para liquidação e pagamento.
Responsáveis: Empresa contratada, setor financeiro, setor de contabilidade, gestor e fiscal do contrato.
Risco 8 – Descumprimento das obrigações contratuais pela empresa gerenciadora
Descrição do risco: Possibilidade de a contratada deixar de cumprir obrigações relacionadas à disponibilização do sistema, à manutenção da rede credenciada, ao suporte técnico, ao fornecimento das informações ou ao atendimento das solicitações da Administração.
Causas possíveis: Deficiências operacionais, insuficiência de pessoal, problemas de gestão, falhas de comunicação ou descumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.
Consequências: Interrupção ou redução da qualidade dos serviços, atrasos na resolução de problemas, comprometimento do abastecimento da frota e prejuízo à continuidade dos serviços públicos.
Medidas preventivas: Estabelecer obrigações e prazos claros, designar formalmente gestor e fiscal do contrato, acompanhar os indicadores de execução e registrar as ocorrências. Exigir a manutenção das condições de habilitação e o cumprimento das obrigações assumidas.
Medidas de contingência: Notificar formalmente a contratada, fixar prazo para correção quando cabível e adotar as providências administrativas previstas no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive aplicação de sanções quando caracterizado o descumprimento.
Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, setor responsável pela contratação e empresa contratada.

Risco 9 – Indisponibilidade orçamentária ou insuficiência de saldo dos empenhos
Descrição do risco: Possibilidade de insuficiência de recursos orçamentários ou de saldo de empenho para suportar as despesas decorrentes dos abastecimentos solicitados.
Causas possíveis: Planejamento inadequado das despesas, variações nos preços dos combustíveis, aumento da demanda, ausência de acompanhamento dos saldos ou distribuição inadequada dos recursos entre as unidades administrativas.
Consequências: Dificuldade para manter o abastecimento da frota, comprometimento do planejamento financeiro e risco de realização de despesas sem a devida cobertura orçamentária.
Medidas preventivas: Realizar planejamento orçamentário compatível com o histórico de consumo e as necessidades previstas, acompanhar periodicamente os saldos dos empenhos e controlar as despesas por unidade administrativa, veículo e período. A utilização do sistema deverá respeitar os limites autorizados pela Administração.
Medidas de contingência: Comunicar tempestivamente a insuficiência de saldo aos setores competentes, avaliar a necessidade de reforço ou emissão de novos empenhos, conforme a legislação aplicável, e priorizar as demandas essenciais dentro dos limites legalmente autorizados.
Responsáveis: Setor de planejamento e orçamento, setor financeiro, contabilidade, gestores da frota e unidades administrativas demandantes.
Risco 10 – Vazamento, perda ou acesso indevido aos dados do sistema
Descrição do risco: Possibilidade de acesso não autorizado, perda, alteração ou divulgação indevida de informações relativas à frota, aos condutores, aos abastecimentos e às despesas municipais.
Causas possíveis: Fragilidades de segurança, compartilhamento de credenciais, falhas de controle de acesso, ausência de cópias de segurança ou incidentes de segurança da informação.
Consequências: Comprometimento da confidencialidade e integridade das informações, prejuízo à fiscalização, interrupção dos controles administrativos e eventual responsabilização decorrente do tratamento inadequado de dados.
Medidas preventivas: Exigir controle individual de acesso, senhas pessoais, perfis de permissão, registros de auditoria, cópias de segurança e mecanismos de proteção e recuperação de dados. Estabelecer obrigações de confidencialidade e tratamento adequado das informações, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), quando aplicável.
Medidas de contingência: Comunicar o incidente aos responsáveis, restringir os acessos comprometidos, recuperar os dados disponíveis, investigar a ocorrência e adotar as medidas de contenção e comunicação exigidas pela legislação aplicável.
Responsáveis: Empresa contratada, setor de tecnologia da informação, gestor do contrato e agentes municipais responsáveis pelo tratamento das informações.
2. Monitoramento e acompanhamento dos riscos
Os riscos identificados deverão ser acompanhados durante todas as etapas da contratação, desde o planejamento até a execução contratual, mediante atuação conjunta dos setores envolvidos.

O gestor e o fiscal do contrato deverão monitorar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrar ocorrências, acompanhar a qualidade dos serviços prestados e verificar a eficácia das medidas preventivas e corretivas adotadas.
Sempre que identificado risco relevante ou ocorrência que possa comprometer a continuidade do abastecimento, a regularidade das despesas ou o atendimento das necessidades municipais, deverão ser adotadas as providências necessárias para reduzir os impactos e preservar o interesse público.
A análise de riscos deverá ser revista quando houver alterações relevantes no objeto, nas condições de execução, na rede credenciada, no sistema informatizado ou nas necessidades da frota municipal.

3. Conclusão

A identificação e o tratamento dos riscos apresentados têm por finalidade reduzir a probabilidade de falhas na contratação e minimizar seus efeitos sobre o funcionamento da frota municipal.
A adoção de controles adequados, a fiscalização contínua, a utilização de sistema informatizado confiável, a manutenção de rede credenciada compatível com as necessidades do Município e o acompanhamento das despesas contribuirão para assegurar maior transparência, eficiência e segurança na gestão dos recursos públicos.
A efetividade das medidas propostas dependerá da atuação coordenada dos setores responsáveis, do cumprimento das obrigações pela empresa contratada e da adoção tempestiva de providências diante de eventuais irregularidades.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração
e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de
Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. º 48/2026

LIVRE CONCORRÊNCIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

1 - MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº.**48/2026**, nos **TERMOS DA** Lei nº 14.133, de 2021, **TIPO DE LICITAÇÃO**: Maior desconto Por lote. FECHAMENTO: **ABERTO**

2 – OBJETO: Registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento de frota, por meio de sistema informatizado integrado, destinados à execução de serviços de conservação, manutenção preventiva e corretiva e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município de Jaboti.

3 – VALOR MÁXIMO: **R$ 2.269.154,84** (Dois Milhões, Duzentos e Sessenta e Nove Mil, Cento e Cinquenta e Quatro Reais e Oitenta e Quatro Centavos)

4 - ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia **03/12/2026** às **10:00** www.bllcompras.org.br "Acesso Identificado no link - licitações"

5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Licitação, Prefeitura Municipal de Jaboti, na Praça Minas Gerais, 175, no horário das 08h00minh às 11h00min. e das 13h00minh às 16h00min. Edital completo, demais anexos, atas e contratos futuros no diário do município no site www.jaboti.pr.gov.br.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaboti, 16/11/2026.

Juliano Rodrigo Moreira
Agente de Contratação
Portaria n.º 139/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento de frota, por meio de sistema informatizado integrado, destinados à execução de serviços de conservação, manutenção preventiva e corretiva e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município de Jaboti, incluindo o fornecimento de peças, componentes, pneus, baterias, produtos, acessórios de reposição e demais materiais necessários, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	20395	SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS serviços de gerenciamento da manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do município de Jaboti/PR, com implanatação de sistema informatizado, incluindo serviços de lavagem de veículos, fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, disponibilização de serviços de reboque/guincho, através de rede credenciada.	2.269.154,84	SVÇO	1,00	2.269.154,84
TOTAL						2.269.154,84

Os serviços deverão abranger, entre outros, serviços mecânicos e elétricos, lanternagem, pintura, retífica de motores, alinhamento e balanceamento de rodas, manutenção de ar-condicionado, soldas, troca de óleo e filtros, serviços de guincho, borracharia, lavagens e demais serviços necessários à adequada conservação e ao funcionamento da frota municipal.

1.2. O objeto consiste na seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa que disponha de sistema informatizado de autogestão integrada de frotas, voltado ao controle e gerenciamento das despesas com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e execução dos serviços

relacionados à conservação dos veículos, máquinas e equipamentos do Município.

1.3. A solução deverá contemplar a gestão das despesas com manutenção preventiva e corretiva, executadas por meio de rede credenciada de oficinas, prestadores de serviços e fornecedores, incluindo o fornecimento de peças, componentes, pneus, acessórios, extintores e demais materiais necessários, bem como serviços de guincho, conserto de pneus, funilaria, pintura, lavagem, troca de óleo e demais serviços mecânicos e correlatos.

1.4. Todo o fluxo operacional deverá ocorrer por meio de plataforma web, possibilitando a geração, o envio, o recebimento e a análise de orçamentos de peças, materiais e serviços diretamente pelos estabelecimentos credenciados, conforme as necessidades do Município e as condições, quantidades e especificações previamente estabelecidas.

1.5. A solução deverá disponibilizar ampla rede de estabelecimentos credenciados, incluindo oficinas mecânicas, autoelétricas, borracharias, serviços de guincho e fornecedores de peças e demais materiais necessários, de forma a garantir atendimento adequado e suporte à frota municipal durante suas operações e deslocamentos.

1.6. A contratação destina-se ao atendimento do Município de Jaboti e de suas Secretarias, abrangendo as respectivas unidades administrativas e os veículos, máquinas, equipamentos e demais bens automotores sob sua responsabilidade, guarda ou cessão.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como a regulamentação específica adotada pelo Município, conforme as normas internas vigentes.

2.2. A Administração Pública necessita manter seus veículos, máquinas e equipamentos em condições adequadas de funcionamento, segurança e conservação, considerando sua utilização contínua na execução dos serviços públicos municipais.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada em gerenciamento de frota permite centralizar e aprimorar os procedimentos de controle das despesas com manutenção preventiva e corretiva, aquisição de peças e execução de serviços correlatos. A utilização de sistema informatizado possibilita maior transparência, rastreabilidade das operações e emissão de relatórios periódicos e detalhados por veículo, máquina ou equipamento, facilitando o acompanhamento dos gastos e a fiscalização da aplicação dos recursos públicos.

2.3. Considerando a importância da adequada conservação do patrimônio público e da continuidade dos serviços prestados à população, o presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer os elementos técnicos e operacionais necessários à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frota, com agenciamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças para os veículos, máquinas e equipamentos do Município de Jaboti.

2.3.1. A solução a ser contratada visa atingir os seguintes objetivos:

- Simplificar os procedimentos e as rotinas de controle das despesas com manutenção preventiva e corretiva, por meio de sistema informatizado que permita obter informações da frota em tempo hábil, via internet, para subsidiar a tomada de decisões;
- Facilitar o controle dos gastos com manutenção, aquisição de peças, componentes, pneus, baterias, acessórios e demais materiais necessários à conservação da frota;
- Promover a conservação, a segurança e o bom uso do patrimônio público;
- Ampliar as possibilidades de atendimento por meio de uma rede de fornecedores e prestadores de serviços credenciados;
- Modernizar os controles administrativos, aumentar a precisão das informações e reduzir o tempo necessário à compilação e à análise dos dados;
- Aprimorar a gestão operacional da frota, proporcionando melhores condições para o planejamento e o acompanhamento das manutenções;
- Otimizar a aplicação dos recursos públicos;
- Ampliar as oportunidades de participação de fornecedores e prestadores de serviços por meio do credenciamento de estabelecimentos;
- Promover a economicidade, a eficiência, a transparência e o controle das despesas públicas.

3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

3.1. A estimativa das quantidades e dos valores da contratação foi elaborada com base no histórico de despesas do Município relacionadas à manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e demais materiais necessários à conservação e ao funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

3.2. Para a definição da estimativa, foram considerados fatores que podem influenciar a demanda durante a vigência contratual, tais como a inflação, a variação dos preços de peças e serviços, o desgaste natural e o envelhecimento

da frota, bem como a possibilidade de aquisição, inclusão ou incorporação de novos veículos, máquinas e equipamentos ao patrimônio municipal.

3.3. Para subsidiar a estimativa, foram analisadas as despesas registradas nos sistemas municipais, considerando os valores liquidados e executados no exercício de 2025 e no exercício corrente, de modo a identificar o comportamento dos gastos e as necessidades relacionadas à manutenção da frota.

3.4. A estimativa busca atender às necessidades da Administração Municipal, assegurando a continuidade dos serviços públicos que dependem da utilização de veículos, máquinas e equipamentos, bem como a adequada conservação dos bens públicos, o planejamento das despesas e a utilização racional dos recursos disponíveis.

3.5. Considerando os dados constantes do levantamento realizado para a contratação, o valor estimado correspondente aos serviços de gerenciamento da frota, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e materiais correlatos é o seguinte:

Item	Secretaria Municipal	Valor estimado (R$)
1	Agricultura	61.125,82
2	Assistência Social	8.476,88
3	Educação	778.386,72
4	Obras	723.030,00
5	Saúde	688.028,82
6	Administração	10.106,60
	TOTAL GERAL	**2.269.154,84**

3.6. Os valores detalhados que fundamentam a estimativa deverão observar os levantamentos e documentos que integram o processo de contratação, incluindo os respectivos demonstrativos e anexos de composição dos valores.

3.7. A estimativa foi elaborada considerando o histórico de despesas municipais, as necessidades de manutenção da frota e os fatores que podem provocar alterações na demanda durante a execução contratual, buscando estabelecer valor compatível com as necessidades previstas pela Administração.

3.8. A estimativa do valor da contratação deverá estar fundamentada na pesquisa de preços realizada para o processo, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os documentos comprobatórios correspondentes. O valor total estimado para a presente

contratação é de **R$ 2.269.154,84 (dois milhões, duzentos e sessenta e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos)**, sujeito à confirmação mediante conferência da pesquisa de preços e dos documentos que instruem o processo.

4. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade dos preços e atendidas as exigências legais.

4.2. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento poderá ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, mediante comprovação de que os preços permanecem vantajosos para a Administração e desde que o adjudicatário mantenha a regularidade fiscal, cabendo à Administração realizar consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como emitir e juntar ao processo as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas.

4.3. A contratação decorrente da Ata terá prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais períodos. Os serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme a legislação aplicável.

4.4. Em caso de prorrogação, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, mediante consulta ao CEIS e ao CNEP, com a emissão das respectivas certidões negativas, facultada ainda a negociação com o contratado ou, se for o caso, a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução a ser contratada consiste na implantação, disponibilização, operação e gerenciamento de sistema informatizado integrado de autogestão de frotas, em regime de serviço continuado, destinado à administração e ao gerenciamento das despesas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva, conservação e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município de Jaboti.

5.1.1. A solução deverá permitir a execução dos serviços por meio de rede credenciada de estabelecimentos, abrangendo oficinas mecânicas, auto elétricas, borracharias, serviços de guincho, concessionárias, lojas de peças e demais fornecedores necessários à adequada conservação da frota, observando os procedimentos de revisão, manutenção e substituição de peças indicados pelos fabricantes, em razão do desgaste natural decorrente do uso.

5.1.2. O sistema deverá operar em plataforma SaaS (Software as a Service), integralmente baseada em ambiente web, com acesso contínuo, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, acessível por navegadores padronizados de mercado e compatível com computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva e adequada ao uso institucional.

5.1.3. A solução deverá contemplar o registro, controle e acompanhamento em tempo real das operações de manutenção preventiva e corretiva, lavagens, serviços especializados, fornecimento de peças e demais despesas relacionadas à frota, garantindo a rastreabilidade das transações desde a solicitação até a execução e a liquidação do serviço.

5.1.4. Deverá possibilitar o registro eletrônico de orçamentos, cotações, ordens de serviço e respectivos fluxos de autorização, permitindo o planejamento, o acompanhamento e o controle das despesas, com disponibilização de relatórios gerenciais, extratos operacionais e históricos de manutenção, de forma a subsidiar a tomada de decisões administrativas e técnicas.

5.1.5. A solução deverá utilizar mecanismos modernos e seguros de identificação, autorização e registro das operações, por meio de cartões físicos ou digitais com tecnologia NFC e QR Code, garantindo a segurança das transações, a autenticação dos usuários e a mitigação de riscos de fraude, em substituição a métodos mais vulneráveis.

5.1.6. O sistema deverá permitir a definição de parâmetros, regras de utilização e restrições diferenciadas por veículo, usuário, tipo de serviço, período ou localidade, possibilitando maior controle da frota e adequação às necessidades operacionais do Município.

5.1.7. A solução deverá disponibilizar ampla rede de estabelecimentos credenciados, distribuída em diversas cidades do Estado do Paraná e regiões circunvizinhas, assegurando suporte à frota durante seus deslocamentos, independentemente da localidade de operação.

5.1.8. A empresa contratada deverá dispor de rede credenciada de estabelecimentos aptos à execução dos serviços de manutenção e ao fornecimento de peças e materiais no Município de Jaboti, nas cidades vizinhas situadas em um raio de 40 km e nas cidades de Curitiba, Londrina, Ponta Grossa, Maringá, Cascavel, Foz do Iguaçu e Guarapuava, conforme a necessidade de atendimento da frota municipal.

5.2. Especificação do sistema: módulo integrado de controle das despesas e informações da frota

5.2.1. O aplicativo de Tecnologia da Informação deverá registrar, configurar e integrar uma rede de fornecedores credenciados, com foco na gestão das manutenções veiculares, permitindo o registro de orçamentos, ordens de serviço de manutenção preventiva e corretiva e demais operações relacionadas à frota. O sistema deverá permitir a utilização de cartões físicos ou digitais para identificação e controle das operações de manutenção, conforme as funcionalidades a seguir.

5.2.1.1. Gestão de usuários e acessos, devendo registrar:

5.2.1.1.1. Cadastro de administrador do sistema indicado pela CONTRATANTE;

5.2.1.1.2. Criação de usuários com perfis personalizados e níveis de acesso conforme a necessidade;

5.2.1.1.3. Controle de permissões para consulta, edição, exclusão e impressão;

5.2.1.1.4. Autenticação por login e senha pessoal e intransferível.

5.2.1.2. Gestão de pessoas e responsáveis, com registro de dados pessoais, endereço e informações de contato, incluindo e-mail e telefone.

5.2.1.3. Gestão de parâmetros de uso e controle de limites, devendo registrar:

5.2.1.3.1. Limites financeiros por veículo, frota, cartão e transação;

5.2.1.3.2. Limites de quantidade e valor das ordens de serviço;

5.2.1.3.3. Limites de faturas e valores faturados em aberto;

5.2.1.3.4. Restrições de uso dos cartões, incluindo horários, dias e valores;

5.2.1.3.5. Limites de preços unitários de peças e serviços, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

5.2.1.3.6. Nenhum limite poderá ser excedido sem autorização do gestor responsável.

5.2.1.4. Gestão de veículos, máquinas e equipamentos, devendo registrar:

5.2.1.4.1. Identificação e características técnicas dos veículos, máquinas e equipamentos;

5.2.1.4.2. Hodômetro ou horímetro e demais informações necessárias ao acompanhamento da utilização;

5.2.1.4.3. Órgão ao qual estão vinculados e respectivo status;

5.2.1.4.4. Cadastro e classificação conforme o manual do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), incluindo tipo e subtipo;

5.2.1.4.5. Possibilidade de inativação do cadastro.

5.2.1.5. Cadastro de condutores, devendo registrar:

5.2.1.5.1. Dados pessoais, órgão de vinculação, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), validade e categoria;

5.2.1.5.2. Cursos especiais, com seus respectivos detalhes e prazos de validade, quando aplicáveis;

5.2.1.5.3. Possibilidade de inativação do cadastro.

5.2.1.6. Cadastro de peças e serviços, devendo registrar:

5.2.1.6.1. Descrição, grupo, tipo e categoria;

5.2.1.6.2. Preços limitantes, conforme especificações e parâmetros definidos pelo gestor responsável.

5.2.1.7. Cadastro de cartões para a frota, devendo ser possível:

5.2.1.7.1. Emitir e gerenciar múltiplos cartões, conforme a necessidade do gestor, permitindo sua personalização para diferentes tipos de despesas relacionadas à manutenção;

5.2.1.7.2. Vincular os cartões aos veículos e/ou usuários;

5.2.1.7.3. Definir limites financeiros e quantitativos de gastos, unitários ou mensais, para as operações de manutenção;

5.2.1.7.4. Definir horários de utilização e bloqueios;

5.2.1.7.5. Controlar a utilização em tempo real, possibilitando bloqueio, autenticação por senha e consulta ao extrato de uso;

5.2.1.7.6. Parametrizar a utilização conforme a finalidade e os grupos de despesas, mediante cartões específicos para cada finalidade, quando necessário;

5.2.1.7.7. Disponibilizar QR Code de identificação impresso nos cartões físicos e tecnologia NFC para operações por aproximação, quando aplicável.

5.2.1.8. Cadastro de empenhos da despesa com a frota, devendo:

5.2.1.8.1. Permitir o cadastro, reforço e anulação de empenhos, conforme as informações exigidas pelo TCE-PR;

5.2.1.8.2. Permitir a vinculação de unidade e subunidade orçamentária, fontes de recursos e código de acompanhamento;

5.2.1.8.3. Realizar o controle de saldo nas ordens de serviço, não permitindo a emissão de qualquer ordem sem saldo disponível;

5.2.1.8.4. Permitir o cadastro, a anexação de documentos e a aprovação digital dos empenhos, possibilitando o envio de todas as informações pela plataforma.

5.2.1.9. Relatórios gerenciais

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais com informações acumuladas desde o início da contratação, contendo, no mínimo, o histórico de manutenção de cada veículo, os valores das peças, os valores da mão de obra, o valor total dos serviços, a placa do veículo, o estabelecimento responsável e as quantidades de peças e serviços de mão de obra por veículo e período.

Deverá conter, de forma detalhada:

5.2.1.9.1. Relatório das solicitações de orçamentos;

5.2.1.9.2. Relatório da apuração dos orçamentos;

5.2.1.9.3. Relatório das respostas aos orçamentos apresentadas pela rede credenciada;

5.2.1.9.4. Relatório dos planejamentos de compras e manutenções;

5.2.1.9.5. Relatório das ordens de serviço e manutenções;

5.2.1.9.6. Relatório das ordens de serviço entregues e finalizadas;

5.2.1.9.7. Relatório dos empenhos e respectivos saldos;

5.2.1.9.8. Relatório dos cartões e respectivos saldos;

5.2.1.9.9. Relatório dos saldos dos orçamentos executados parcialmente;

5.2.1.9.10. Relatório dos saldos dos planejamentos de compra executados parcialmente;

5.2.1.9.11. Relatório dos saldos das ordens de serviço executadas parcialmente;

5.2.1.9.12. Relatório dos cancelamentos de ordens de serviço;

5.2.1.9.13. Relatório do faturamento gerado pelas ordens de serviço executadas;

5.2.1.9.14. Relatórios gerenciais que permitam analisar as ordens emitidas por cartão, empenho, contrato, unidade e subunidade orçamentária e período;

5.2.1.9.15. Relatório da rede credenciada, com possibilidade de filtragem por grupo de despesa, cidade e/ou macrorregião, conforme a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.1.10. Painéis gerenciais (dashboards)

O sistema deverá disponibilizar painéis gerenciais com gráficos que apresentem, de forma resumida, as despesas da frota, contendo:

5.2.1.10.1. Gastos gerais da frota vinculados aos respectivos usuários;

5.2.1.10.2. Painel financeiro, com detalhamento das despesas e do faturamento;

5.2.1.10.3. Painel de cartões, com detalhamento das despesas por cartão.

5.2.1.10.18. Gestão de orçamentos e cotações

5.2.1.10.18.1. O sistema deverá possibilitar a gestão completa dos processos de orçamentos e cotações, permitindo o registro dinâmico dos pedidos e das respostas apresentadas pelos fornecedores da rede credenciada. A CONTRATANTE deverá poder definir, no momento da abertura do orçamento, os critérios de seleção de preços e de fornecedores, contemplando, entre outros, o julgamento pelo menor preço por item ou pelo menor preço global, bem como critérios de desempate, tais como sorteio ou prioridade para fornecedores que já tenham atendido o órgão.

5.2.1.10.18.2. A solução deverá suportar diferentes tipos de orçamentos, possibilitando o adequado planejamento das manutenções e aquisições, incluindo cotações unitárias, globais e estimadas. O sistema deverá permitir a definição do prazo máximo para resposta dos fornecedores, bem como a vinculação dos itens cotados conforme a necessidade da CONTRATANTE, contemplando a especificação de peças e serviços, com indicação de marca, modelo e garantia exigida.

5.2.1.10.18.3. Deverá ser possível solicitar a reavaliação ou renegociação dos orçamentos apresentados, com o objetivo de corrigir erros de lançamento, prevenir preços abusivos ou inexequíveis e assegurar a viabilidade econômica das propostas.

5.2.1.10.18.4. O sistema deverá realizar o cálculo do preço médio das peças e serviços com base nas cotações recebidas, podendo esse valor ser utilizado, de forma opcional, como referência para a desclassificação de preços que ultrapassem os limites definidos pela CONTRATANTE. A apuração dos resultados deverá apresentar o ranqueamento completo dos fornecedores que cotaram, destacando os classificados e desclassificados, o preço médio apurado e a identificação do fornecedor que apresentou a proposta de menor preço, conforme os critérios de julgamento estabelecidos.

5.2.1.10.18.5. A solução deverá permitir a realização de cotações com, no mínimo, outros dois estabelecimentos, bem como a negociação de preços com até três fornecedores, possibilitando a consolidação do resultado e seu encaminhamento para aprovação pelo gestor da frota.

5.2.1.10.18.6. Na abertura do orçamento, o gestor da frota deverá poder selecionar, sem limitação de quantidade, os fornecedores credenciados participantes e as peças e os serviços a serem cotados, com a funcionalidade de envio das solicitações para:

a) Todos os fornecedores da rede credenciada;

b) Fornecedores filtrados por critérios regionais, tais como cidade ou estado;

c) Fornecedores previamente selecionados pelo gestor, conforme a natureza da demanda.

5.2.1.10.18.7. Todo o histórico dos orçamentos, respostas, renegociações e aprovações deverá permanecer disponível no sistema para fins de controle, auditoria e prestação de contas.

5.2.1.10.19. Planejamentos de compra para a frota

5.2.1.10.19.1. O sistema deverá permitir a elaboração de planejamentos de compra por veículo ou de forma global, conforme a necessidade da Administração.

5.2.1.10.19.2. Deverá permitir a utilização de planejamentos dos tipos estimado, ordinário e global.

5.2.1.10.19.3. Os planejamentos deverão permitir a vinculação ao fornecedor, ao veículo, ao cartão utilizado e à respectiva unidade orçamentária.

5.2.1.10.19.4. O sistema deverá permitir a definição das peças, dos serviços e dos respectivos quantitativos previstos no planejamento.

5.2.1.10.19.5. Deverá disponibilizar mecanismos para controle dos saldos e acompanhamento da situação de cada planejamento.

5.2.1.10.19.6. O sistema deverá manter histórico completo dos planejamentos relacionados a cada veículo ou equipamento, possibilitando o acompanhamento e a consulta das informações registradas.

5.2.1.10.20. Gestão das ordens de serviços

5.2.1.10.20.1. O sistema deverá registrar todas as ordens de serviço de manutenção, conforme a necessidade da CONTRATANTE, vinculando-as ao planejamento de compra ou de manutenção, quando houver.

5.2.1.10.20.2. Deverá realizar o controle dos limites financeiros e dos saldos de empenho, dos cartões e dos planejamentos de compra vinculados às ordens de serviço.

5.2.1.10.20.3. O sistema deverá permitir a aprovação e a emissão parcial das ordens de serviço.

5.2.1.10.20.4. Deverá manter o registro completo das informações das ordens de serviço, incluindo peças, serviços, valores, garantias, fornecedor, veículo, condutor, cartão, responsáveis e tipo de manutenção.

5.2.1.10.20.5. O sistema deverá realizar o bloqueio automático da ordem de serviço quando identificar inconsistência de saldo no planejamento correspondente.

5.2.1.10.20.6. Deverá permitir o cancelamento de ordem de serviço autorizada, conforme a necessidade do gestor da frota.

5.2.1.10.20.7. A funcionalidade deverá demonstrar o andamento e a execução de cada ordem de serviço, exibindo seu status atualizado.

5.2.1.10.22. Execução e ateste dos serviços

5.2.1.10.22.1. O sistema deverá permitir o registro da execução das ordens de serviço pelo fornecedor responsável.

5.2.1.10.22.2. Deverá permitir o ateste das peças e dos serviços entregues ou executados, juntamente com os respectivos documentos fiscais.

5.2.1.10.22.3. O sistema deverá permitir a integração das ordens de serviço iniciadas na rede credenciada.

5.2.1.10.22.4. Deverá disponibilizar ambientes específicos para identificação e acompanhamento das ordens de serviço pendentes de finalização.

5.2.1.10.23. Cancelamentos

5.2.1.10.23.1. O sistema deverá permitir o cancelamento de orçamentos que ainda estejam abertos.

5.2.1.10.23.2. Deverá permitir o cancelamento de planejamentos de compra.

5.2.1.10.23.3. Deverá permitir o cancelamento de ordens de serviço autorizadas.

5.2.1.10.23.4. O sistema deverá registrar o motivo do cancelamento e identificar o responsável pelo procedimento.

5.2.1.10.24. Busca da rede credenciada

O sistema deverá permitir a busca regionalizada de fornecedores credenciados, possibilitando a localização por estado, cidade e mesorregião, bem como por segmento de atuação de cada oficina ou loja de autopeças, conforme a necessidade da CONTRATANTE. Deverá, ainda, disponibilizar a visualização da rede credenciada em formato de mapa, conforme a região pesquisada.

5.2.1.10.25. Aplicativo móvel

5.2.1.10.25.1. Deverá disponibilizar aplicativo exclusivo para os condutores, permitindo a visualização dos cartões disponíveis, dos respectivos saldos, do extrato de utilização e das restrições de uso.

5.2.1.10.25.2. O aplicativo deverá permitir pagamentos por meio de cartão digital e QR Code.

5.2.1.10.25.3. O acesso ao aplicativo deverá ser individualizado por motorista, permitindo a realização de transações somente mediante senha pessoal e intransferível.

5.2.1.10.25.4. Deverá apresentar a relação dos cartões vinculados a cada motorista.

5.2.1.10.25.5. Deverá permitir a utilização do aplicativo nas operações de manutenção, conforme os parâmetros definidos pelo gestor da frota.

5.2.1.10.25.6. As transações somente deverão ser autorizadas mediante autenticação por senha do condutor.

5.2.1.10.25.7. Deverá disponibilizar ao condutor o extrato de utilização dos cartões aos quais tenha acesso.

5.2.1.10.25.8. Deverá permitir a busca regionalizada de fornecedores, conforme a necessidade.

5.2.1.10.26. Faturamento

5.2.1.10.26.1. A geração de faturas deverá ocorrer conforme a necessidade da CONTRATANTE, permitindo a emissão por período ou mensalmente, por unidade ou subunidade, por empenho ou por cartão.

5.2.1.10.26.2. As faturas deverão detalhar obrigatoriamente os veículos, as peças e os serviços, as taxas administrativas e as retenções legais.

5.2.1.10.26.3. O sistema deverá permitir o controle do status dos pagamentos.

5.2.1.10.27. Banco de preços, devendo:

5.2.1.10.27.1. O sistema deverá disponibilizar consulta a banco de preços com valores praticados na aquisição de peças e na contratação de serviços por outros órgãos públicos, permitindo à CONTRATANTE avaliar os preços de mercado além das três cotações tradicionais. A funcionalidade deverá permitir buscas por peça, serviço ou pneu, com detalhamento da unidade de medida, marca, modelo, fornecedores vendedores, descrição completa e valores praticados, incluindo valores mínimos, máximos, médios, entre outros.

5.2.1.10.27.2. O sistema deverá possibilitar a seleção de orçamentos para composição do preço de referência, exibir os critérios adotados pelos fornecedores e gerar relatórios consolidados, garantindo uma comparação ampla, segura e transparente, contribuindo para a prevenção de preços abusivos e para a definição adequada dos valores referenciais.

5.2.1.10.28. Chat integrado, devendo:

5.2.1.10.28.1. Permitir a comunicação direta entre a CONTRATANTE, os fornecedores credenciados e a empresa gerenciadora, exclusivamente para assuntos relacionados às manutenções veiculares, por meio de troca de mensagens e envio de documentos, com notificações em tempo real e manutenção do histórico das conversas, assegurando transparência, rastreabilidade e agilidade na resolução de demandas e na tomada de decisões.

5.2.1.10.28.2. O sistema deverá conter checklist de entrada e saída do veículo, permitindo o registro das condições do veículo na chegada e na saída, com inserção de imagem (fotografia) do hodômetro por meio da plataforma web.

5.2.1.10.29. Exportação de dados e relatórios:

5.2.1.10.29.1. O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios gerenciais, operacionais e financeiros em formatos amplamente utilizados, como Excel (XLS/XLSX), TXT e PDF, preservando a integridade, a estrutura, os filtros e os critérios de apuração dos dados. Os arquivos exportados deverão ser

adequados para análise gerencial, auditoria, prestação de contas, atendimento aos órgãos de controle e armazenamento seguro para consultas futuras.

5.2.1.10.30. Segurança e integração com a rede credenciada:

5.2.1.10.30.1. A inserção e validação do cartão, juntamente com a senha do condutor capturada pelo sistema de leitura de cartão do fornecedor credenciado, deverão permitir a efetivação da despesa.

5.2.1.10.30.2. O sistema não deverá permitir a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor.

5.2.1.10.30.3. Será de responsabilidade do fornecedor credenciado verificar a identificação do veículo constante no cartão apresentado, comparando-a com a placa e as características do veículo que receberá o produto ou serviço.

5.2.1.10.30.4. O sistema deverá permitir o bloqueio, desbloqueio e alteração da senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio e desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos.

5.2.1.10.30.5. Os fornecedores credenciados deverão estar equipados com leitoras de cartões integradas ao sistema, com funcionamento em tempo real, que permitam verificar a identificação do veículo, validar a senha do condutor e registrar as informações relativas à despesa efetuada.

5.2.2. Capacitação e treinamento:

A licitante vencedora deverá capacitar e treinar, sem custo adicional, os servidores indicados pela CONTRATANTE quanto às operações de uso, administração, gerenciamento, controle e aquisição de produtos e serviços por meio do sistema, visando à maior eficiência e eficácia de sua utilização.

O treinamento deverá ter carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, devendo ser novamente disponibilizado sempre que solicitado pela CONTRATANTE em razão da substituição de servidores ou de dúvidas relacionadas ao funcionamento do sistema.

5.3. Dos produtos e serviços fornecidos

5.3.1. Os serviços de mecânica, funilaria/lataria, pintura, elétrica, tapeçaria e chaveiro, a serem executados nos veículos oficiais do Município, serão realizados nas instalações dos estabelecimentos devidamente credenciados,

somente após o recebimento da Autorização de Execução de Serviços, formalmente expedida.

5.3.2. Os estabelecimentos credenciados deverão devolver os veículos em perfeitas condições de funcionamento, obrigando-se a executar os serviços com pessoal qualificado, observadas as boas práticas do setor, mediante a utilização de técnicas adequadas, equipamentos apropriados e ferramental compatível com a natureza dos serviços.

5.3.3. Os serviços deverão ser executados de forma fiel, contínua e em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, atendendo às especificações e recomendações dos fabricantes dos veículos, bem como às orientações e complementações expedidas pela CONTRATANTE, nos termos do contrato e dos demais documentos integrantes da contratação.

5.3.4. Deverão ser observadas rigorosamente todas as Autorizações de Execução de Serviços emitidas e/ou aprovadas pela CONTRATANTE, incumbindo ao estabelecimento credenciado executar todos os procedimentos necessários à plena e adequada realização dos serviços, ainda que não expressamente mencionados, desde que indispensáveis à perfeita execução do objeto contratado.

5.3.5. A rede de fornecedores credenciados deverá fornecer, no mínimo, os produtos e serviços relacionados nos subitens seguintes, compatíveis com o objeto desta contratação.

5.3.6. Manutenção leve

A rede credenciada deverá disponibilizar serviços de manutenção leve para os veículos da frota municipal, contemplando:

5.3.6.1. Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa.

5.3.6.2. Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento.

5.3.6.3. Reposição do nível do óleo do motor.

5.3.6.4. Serviço de conserto de pneus.

5.3.6.5. Serviço de lavagem parcial e completa em automóveis leves e utilitários.

5.3.6.6. Serviço de troca de óleo lubrificante nos veículos da frota.

5.3.6.7. Reposição do nível da solução para o sistema de freios.

5.3.7. Manutenção preventiva e corretiva

A rede credenciada deverá disponibilizar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas partes mecânicas e elétricas dos veículos, máquinas e equipamentos abrangidos pela contratação, incluindo:

5.3.7.1. Motor.

5.3.7.2. Sistema de embreagem.

5.3.7.3. Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina e a álcool.

5.3.7.4. Sistema de alimentação e injeção a diesel.

5.3.7.5. Sistema de transmissão.

5.3.7.6. Sistema de direção.

5.3.7.7. Sistema de suspensão.

5.3.7.8. Sistema de freios.

5.3.7.9. Sistema de arrefecimento e ventilação.

5.3.7.10. Sistema de escapamento.

5.3.7.11. Sistema elétrico em geral.

5.3.7.12. Serviços de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, incluindo reparos em caso de trincas no para-brisa.

5.3.7.13. Serviços de retífica de motor e componentes, discos e campanas de freios.

5.3.7.14. Serviços de alinhamento e balanceamento, incluindo alinhamento de direção, balanceamento de rodas, cambagem, cárter e convergência.

5.3.7.15. Serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos.

5.3.7.16. Serviços de desempeno de rodas.

5.3.7.17. Serviço de guincho, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, sem franquia de quilometragem.

5.3.7.18. Serviço de chaveiro automotivo.

6. DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

6.1. Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuadas por meio de cartões físicos ou digitais, com tecnologia NFC e QR Code, identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.

6.2. Visando à plena viabilidade de utilização dos produtos e serviços, a CONTRATADA deverá possuir ou credenciar fornecedores localizados nas rotas frequentemente utilizadas pelos veículos do Município, especialmente nas rotas utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde para o transporte de pacientes.

6.3. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento das demandas da CONTRATANTE, sem prejuízo à continuidade dos serviços, observando as seguintes condições:

6.3.1. Disponibilizar, no sistema, orçamento contendo a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados ou substituídos, bem como o tempo previsto para execução dos serviços e o custo da hora de trabalho a ser empregado, para aprovação da CONTRATANTE.

6.3.2. Disponibilizar local adequado para a inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos.

6.3.3. Executar os serviços somente após a devida autorização do administrador, por meio do sistema ou de Ordem de Serviço.

6.4. Os estabelecimentos credenciados deverão dispor dos seguintes requisitos para a realização das manutenções:

6.4.1. Área física adequada à prestação dos serviços.

6.4.2. Pessoal qualificado, com emprego de técnicas e ferramentas adequadas.

6.4.3. Equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores.

6.4.4. Ferramentas e equipamentos atualizados para atendimento dos veículos da frota, conforme a categoria de responsabilidade de cada estabelecimento.

6.5. Os estabelecimentos credenciados deverão, ainda:

6.5.1. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, as especificações dos fabricantes e as orientações e determinações da CONTRATANTE. Deverão executar também os procedimentos que, embora não estejam expressamente mencionados, sejam necessários à perfeita realização dos serviços, desde que previamente aprovados pela CONTRATANTE e compatíveis com a especialidade do estabelecimento credenciado, independentemente da marca do veículo.

6.5.2. Fornecer peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos, por meio da rede de concessionárias ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, observadas as seguintes características e procedências:

6.5.2.1. Peças originais e genuínas, produzidas e/ou embaladas e submetidas ao controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo, constantes de seu catálogo.

6.5.2.2. Peças originais provenientes de fornecedores da montadora dos veículos, que atendam aos mesmos padrões e níveis de qualidade por ela exigidos, recomendados ou indicados e que constem de seu catálogo.

6.5.2.3. Peças de outros fabricantes, cujos produtos atendam aos níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, mediante solicitação ou autorização formal da CONTRATANTE.

6.5.3. Atender com prioridade à execução dos serviços solicitados pela CONTRATANTE.

6.5.4. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.

6.5.5. Não aplicar materiais nem executar serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE.

6.5.6. Entregar os veículos em perfeitas condições de funcionamento ao término dos serviços.

6.5.7. Providenciar a devolução das respectivas peças e componentes substituídos.

6.5.8. Permitir à CONTRATANTE a fiscalização presencial da execução dos serviços autorizados.

6.6. A CONTRATADA deverá dispor e/ou credenciar ampla rede de estabelecimentos, incluindo borracharias, lava-jatos, concessionárias, oficinas automotivas, lojas de autopeças e serviços de guincho, para a prestação de serviços de mecânica, elétrica, funilaria, suspensão, pintura, fornecimento de lubrificantes e filtros, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, retífica, alinhamento, balanceamento, reboque de veículos, serviços de chaveiro, lavagem e fornecimento de peças, componentes e acessórios em geral.

6.7. A metodologia de aferição do menor preço para os serviços de manutenção dos veículos, com aplicação de peças, materiais, acessórios e serviços de guincho, será realizada mediante comparação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos ou cotações, que deverão ser apresentados pelos estabelecimentos credenciados por meio do sistema de gerenciamento de frota.

6.8. A exigência de pesquisa de preços junto a, no mínimo, 03 (três) estabelecimentos credenciados visa proporcionar redução de custos por meio da competitividade entre os fornecedores e observar o princípio da economicidade, considerando a orientação constante do Subitem 9.3.1 do Acórdão nº 1.456/2014 do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), de 4 de junho de 2014, segundo a qual os serviços de manutenção veicular devem ser autorizados e pagos após a comprovação da vantagem do preço de cada intervenção, mediante pesquisa junto a, no mínimo, três empresas do ramo.

6.9. Na aquisição de peças, materiais e demais acessórios para manutenção dos veículos, deverá ser observado, em cada Ordem de Serviço, o menor preço total ofertado pela rede credenciada da CONTRATADA, considerando-se também a proximidade do local onde o serviço será executado e avaliando-se o custo-benefício mais vantajoso para a Administração. O sistema de gestão de frotas deverá dispor de parâmetros e mecanismos de controle junto à rede credenciada, a fim de evitar a prática de preços superfaturados.

6.10. As oficinas integrantes da rede conveniada deverão observar, como limite máximo de preço para peças e acessórios originais que possuam código da montadora (número da peça), os valores constantes da Tabela de Preços Oficial da respectiva montadora do veículo para o qual o material esteja sendo adquirido.

6.11. Para peças e acessórios não abrangidos por tabela oficial da montadora, poderão ser utilizados sistemas de orçamentação eletrônica reconhecidos no mercado, tais como Audatex, Cília, Orion ou equivalentes. Na inexistência de referência aplicável, a CONTRATADA deverá realizar pesquisa de preços junto à rede credenciada, mediante obtenção de, no mínimo, três cotações válidas, submetendo o orçamento à aprovação prévia do fiscal do contrato.

6.12. Na hipótese de comprovada necessidade de aquisição de peça ou acessório original — entendido como aquele que possua as mesmas características, especificações técnicas e fabricante do item que integra a montagem original do veículo — que não possua código da montadora e, portanto, não conste na Tabela de Preços Oficial da respectiva montadora, a definição do menor preço deverá ser realizada por meio de cotação, sob responsabilidade do fiscal designado pelo Município, ou poderão ser utilizados sistemas de orçamentação eletrônica reconhecidos no mercado, tais como Audatex, Cília, Orion ou equivalentes.

6.13. A formação do preço para a prestação de serviços de mecânica, elétrica, lanternagem, alinhamento, balanceamento e demais serviços correlatos deverá ter como base o tempo padrão de execução, conforme estabelecido na Tabela de Tempos Padrão de Reparos adotada pela montadora, considerando o modelo do veículo, bem como o código, a descrição e o tempo padrão do respectivo serviço.

6.14. O valor da hora/homem deverá observar os limites máximos previamente estabelecidos, sendo obrigatória a realização de pesquisa de preços junto à rede credenciada, mediante a obtenção de, no mínimo, três cotações válidas, bem como a verificação da compatibilidade entre o tempo efetivamente aplicado e o tempo técnico de referência, sob pena de glosa dos valores excedentes.

6.16. Considerando o posicionamento do Tribunal de Contas da União, consubstanciado no Acórdão nº 1949/2021, bem como no Acórdão nº 188/26 – Tribunal Pleno do TCE-PR, fica limitado a, no máximo, 14% (catorze por cento) o percentual da taxa de administração que a CONTRATADA poderá cobrar ou descontar de sua rede credenciada para os serviços de manutenção de veículos e máquinas. Esse percentual incidirá sobre os valores originais dos produtos e serviços, e não sobre valores eventualmente descontados, praticados pelos órgãos.

6.17. Justifica-se a fixação do referido limite para a taxa a ser cobrada da rede credenciada pelo fato de que os percentuais exigidos das empresas integrantes da rede credenciada impactam diretamente na formação do preço final dos

produtos e serviços a serem contratados pela Administração. Assim, quanto menor a taxa incidente sobre as empresas credenciadas, maior será a possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos, refletindo positivamente na economicidade, na competitividade e no melhor custo-benefício para o Município.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os serviços abrangidos por esta contratação deverão atender integralmente à frota de veículos vinculada ao Município.

7.2. A relação da frota do Município poderá ser alterada ao longo da vigência contratual, com inclusão ou exclusão de veículos, devendo a CONTRATADA manter o mesmo padrão de atendimento e as mesmas condições contratuais para todos os veículos oficialmente informados inicialmente.

7.3. A implantação dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato.

8. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer ao Setor Administrativo, de Compras e de Frota do Município todo o material e a documentação técnica necessários à perfeita administração, fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato, incluindo, no mínimo: códigos de peças, tabelas de preços do fabricante, tabelas de tempo médio de operação (TMO), códigos e rotinas de operação do sistema, planos de manutenção recomendados pela montadora, bem como a lista ou tabela de tempos padrão de serviços e reparos, após a realização do treinamento dos usuários.

8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento das despesas e informações da frota, incluindo a implantação e operação de aplicativo de tecnologia da informação, que permita a utilização integral e contínua de todas as funcionalidades previstas na solução contratada.

8.3. O sistema de gestão deverá assegurar que as ordens de serviço somente sejam emitidas quando estritamente compatíveis com os limites estabelecidos no planejamento de compras, nos limites do cartão gerenciador, nas condições previstas no contrato firmado entre o MUNICÍPIO (CONTRATANTE) e a CONTRATADA, bem como com o saldo orçamentário disponível para cobertura da despesa. As ordens de serviço que excederem quaisquer limites previamente

parametrizados deverão ser automaticamente bloqueadas pelo sistema, vedada sua emissão ou execução.

8.4. Todos os investimentos necessários à implantação do sistema, ao credenciamento da rede de fornecedores, à manutenção da plataforma, ao treinamento dos usuários e à disponibilização dos demais recursos indispensáveis ao pleno e correto funcionamento da solução serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, estando integralmente contemplados na taxa de administração prevista no instrumento contratual, não gerando qualquer ônus adicional ao Município. Não será admitida, por parte da CONTRATADA, qualquer alegação de incompatibilidade com sistemas, tecnologias ou infraestrutura adotados pelo Município.

8.5. Os usuários autorizados a operar o sistema deverão ser formalmente cadastrados mediante solicitação encaminhada pela Administração, sendo habilitados conforme os perfis e níveis de acesso definidos pelo gestor competente.

9. TREINAMENTO

9.1. A licitante vencedora deverá capacitar e treinar, sem qualquer custo adicional para a Administração, os servidores indicados pelo Município contratante, abrangendo todas as operações relacionadas ao uso, à administração, ao gerenciamento, ao controle e à aquisição de produtos e serviços por meio do sistema informatizado. O treinamento deverá ser obrigatoriamente disponibilizado sempre que houver substituição de servidores ou mediante solicitação do gestor do contrato, caso entenda necessário.

9.2. A contratada deverá realizar treinamento inicial destinado aos gestores, fiscais e demais representantes oficialmente designados pelo Município, que atuarão diretamente na operação e utilização do sistema, igualmente sem ônus à Administração.

9.3. A definição da data, da carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e do conteúdo programático do treinamento deverá ser previamente acordada com o gestor do contrato indicado, observadas as necessidades operacionais dos usuários.

9.4. O treinamento deverá contemplar todos os gestores e usuários envolvidos na utilização da solução proposta, devendo ser realizado na modalidade presencial para o treinamento inicial. Os treinamentos posteriores poderão ocorrer na modalidade on-line, podendo, entretanto, ser realizados novamente

de forma presencial, nas instalações do Município, caso a Administração entenda necessário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de entrega dos dados cadastrais dos usuários diretamente à contratada.

10. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

10.1. Ao término do contrato, seja por decurso do prazo de vigência, rescisão, suspensão ou cancelamento, a CONTRATADA deverá promover a transição contratual, assegurando a disponibilização integral de todos os dados produzidos, processados e armazenados no sistema, em formato aberto, estruturado e conversível, preferencialmente CSV, Excel ou TXT, de forma a permitir sua plena utilização pela Administração, sem qualquer perda, omissão, supressão ou alteração de informações.

10.2. A entrega dos dados deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de encerramento do contrato, acompanhada, quando solicitado, de documentação técnica mínima, incluindo dicionário de dados, descrição dos campos, layouts de arquivos e demais informações necessárias à correta interpretação e reutilização das informações.

10.3. Durante o processo de transição, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a confidencialidade, integridade e segurança das informações, sendo vedada qualquer forma de retenção, uso indevido, compartilhamento ou tratamento dos dados para finalidade diversa daquela estritamente necessária ao cumprimento da obrigação contratual.

10.4. Concluída a transição contratual, a CONTRATADA deverá eliminar definitivamente, de seus ambientes e bases de dados, todas as informações pertencentes ao Município, ressalvadas as hipóteses legais de guarda obrigatória, mediante solicitação ou autorização expressa da Administração, devendo apresentar, se requerido, declaração formal de eliminação dos dados.

11. RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA)

11.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto contratual em estrita conformidade com este Termo de Referência, com a proposta apresentada e com as demais cláusulas contratuais, observando-se, no mínimo, as seguintes obrigações:

11.1.3. Execução dos serviços e qualificação técnica

11.1.3.1. Executar todos os serviços conforme as especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada, alocando pessoal em quantidade suficiente e com qualificação compatível para o pleno atendimento das obrigações contratuais.

11.1.3.2. Garantir que todos os empregados envolvidos na execução dos serviços estejam devidamente habilitados, possuam conhecimento técnico compatível com as atividades desempenhadas e observem integralmente as normas técnicas e regulamentares vigentes.

11.1.3.3. Orientar seus empregados quanto à obrigatoriedade de cumprimento das normas internas do Município.

11.1.3.4. Sempre que solicitado, informar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarem às dependências administrativas para execução dos serviços.

11.1.3.5. Observar integralmente a legislação referente à proteção ao trabalho do menor, abstendo-se de utilizar mão de obra vedada por lei.

11.1.3.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

11.1.4. Responsabilidade por vícios, danos e correções

11.1.4.1. Realizar, às suas expensas, reparos, correções, remoções ou substituições de serviços que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.

11.1.4.2. Responder por vícios e danos decorrentes da execução do objeto, nos termos dos arts. 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor, podendo a CONTRATANTE descontar dos pagamentos devidos os valores correspondentes aos prejuízos comprovadamente sofridos.

11.1.4.3. Corrigir imediatamente quaisquer falhas, deficiências ou inconformidades apontadas na execução dos serviços prestados pela rede credenciada.

11.1.4.4. Comunicar à CONTRATANTE, de forma imediata, qualquer irregularidade, situação anormal ou urgente constatada durante a execução do contrato.

11.1.5. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais

11.1.5.1. Assumir integralmente todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais encargos legais, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

11.1.5.2. Informar à rede credenciada que todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e de segurança do trabalho são de responsabilidade exclusiva das empresas credenciadas.

11.1.5.3. Orientar os estabelecimentos credenciados quanto ao cumprimento das normas técnicas e regulamentares aplicáveis à execução dos serviços.

11.1.5.4. Informar à rede credenciada que os estabelecimentos responderão por danos, avarias ou desaparecimento de bens que estiverem sob sua guarda.

Rede credenciada e relacionamento financeiro

11.1.5.5. Realizar, sem custos adicionais, o credenciamento de estabelecimentos indicados pela CONTRATANTE, observados os prazos, requisitos e condições estabelecidos no contrato.

11.1.5.6. Informar à rede credenciada que não existe relação financeira direta com a CONTRATANTE, sendo vedada qualquer cobrança direta à Administração Pública.

11.1.5.7. Assumir integral responsabilidade pelos pagamentos devidos aos estabelecimentos credenciados, não recaindo sobre a CONTRATANTE qualquer responsabilidade a esse título.

11.1.5.8. Informar imediatamente à CONTRATANTE qualquer inclusão ou cancelamento de estabelecimentos credenciados, apresentando as respectivas justificativas e documentação pertinente.

11.1.5.9. Garantir que a CONTRATANTE possa adquirir, por intermédio da rede credenciada, todos os produtos e serviços previstos no contrato.

Sistema informatizado e gestão tecnológica

11.1.5.10. Ser inteiramente responsável pela operação, produção e disponibilidade do sistema informatizado de gerenciamento da frota, incluindo, mas não se limitando a: servidores, hospedagem, base de dados, backups,

segurança da informação, instalação, migração, manutenção e demais recursos tecnológicos necessários ao pleno funcionamento da solução.

11.1.5.11. Arcar integralmente com todos os custos de implantação, implementação e manutenção do sistema de gerenciamento.

11.1.5.12. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer parada programada do sistema.

11.1.6. Manter preposto formalmente designado, responsável pelo atendimento direto à CONTRATANTE, com canais permanentes de comunicação, inclusive fora do horário comercial.

Relatórios, dados e controle gerencial

11.1.6.1. Disponibilizar, juntamente com as notas fiscais/faturas, relatórios analíticos e sintéticos contendo todas as operações realizadas, incluindo, no mínimo:

11.1.6.1.1. Identificação do estabelecimento credenciado (nome, município e UF).

11.1.6.1.2. Identificação do veículo (marca, modelo e placa).

11.1.6.1.3. Leitura do hodômetro ou horímetro.

11.1.6.1.4. Data e hora da transação.

11.1.6.1.5. Descrição do produto ou serviço.

11.1.6.1.6. Quantidade.

11.1.6.1.7. Valor da operação.

11.1.6.1.8. Identificação do usuário responsável.

11.1.6.1.9. Fornecer todos os dados e relatórios gerenciais solicitados pela CONTRATANTE, nos prazos, formatos e níveis de detalhamento definidos no contrato.

11.1.6.2. Manter os dados gerenciais armazenados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, disponibilizando-os sem qualquer ônus sempre que solicitado.

11.1.7. Cartões e instrumentos de operação

11.1.7.1. Fornecer, sem qualquer ônus, cartões físicos ou digitais destinados à gestão das manutenções para todos os veículos cadastrados pela CONTRATANTE, sempre que solicitado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

12.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços contratados de forma adequada, em conformidade com as disposições do Contrato, do Edital, de seus Anexos e, especialmente, do Termo de Referência.

12.1.4. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos das cláusulas contratuais, do Edital e da proposta apresentada.

12.1.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por meio de servidor ou comissão formalmente designada, registrando em instrumento próprio as ocorrências verificadas, com indicação da data, descrição dos fatos e identificação dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando tais registros à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

12.1.6. Notificar formalmente a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer irregularidades, falhas ou imperfeições constatadas durante a execução dos serviços, fixando prazo razoável para sua correção.

12.1.7. Zelar para que, durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas pela CONTRATADA todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

12.1.8. Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato e de eventuais termos aditivos, quando exigido pela legislação aplicável.

12.1.9. Não permitir a cessão ou transferência do contrato, total ou parcial, sem prévia e expressa autorização do Município, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual.

12.1.10. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, na forma, prazos e condições estabelecidos no Edital e no Contrato, após a regular comprovação da execução do objeto.

13. REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

13.1. A CONTRATADA deverá garantir que os estabelecimentos integrantes da rede credenciada disponham de estrutura física, equipamentos e pessoal qualificado para a execução dos serviços de manutenção e para o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários ao atendimento da frota municipal.

13.2. Os estabelecimentos credenciados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

13.2.1. Dispor de instalações adequadas à execução dos serviços e ao atendimento dos veículos da frota municipal.

13.2.2. Possuir equipamentos, ferramentas e instrumentos compatíveis com os serviços de manutenção para os quais estiverem credenciados.

13.2.3. Possuir microcomputador, impressora e acesso à Internet, quando necessários à utilização do sistema informatizado de gerenciamento.

13.2.4. Estar aptos à emissão de notas fiscais eletrônicas relativas aos produtos e serviços fornecidos.

13.3. A CONTRATADA será a única responsável por garantir que a rede credenciada atenda às exigências descritas nos subitens anteriores, sem prejuízo de sua responsabilidade integral pela execução do contrato.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos materiais e da execução dos serviços, por meio de servidor formalmente designado, registrando em instrumento próprio as falhas, irregularidades ou inconformidades detectadas, com indicação do dia, mês e ano, encaminhando os respectivos apontamentos à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

14.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas, com o Edital, o Termo de Referência e as normas da Lei nº

14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

14.3. A CONTRATADA será notificada formalmente, por escrito, por e-mail ou outro meio de comunicação eletrônica, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso do fornecimento dos materiais ou da execução dos serviços, sendo-lhe fixado prazo para a devida correção, cabendo à CONTRATANTE verificar e certificar-se de que as soluções propostas sejam adequadas e compatíveis com o objeto contratado.

14.4. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento dos materiais efetivamente entregues e aceitos e aos serviços efetivamente executados e aceitos, observados os prazos, condições e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

14.5. A CONTRATADA deverá designar formalmente um preposto, antes do início da execução contratual, indicando, em instrumento próprio, os poderes e deveres que lhe são atribuídos em relação à execução do objeto contratado, para fins de interlocução com a CONTRATANTE.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) do contrato formalmente designado(s), ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s), nos termos da legislação vigente.

15.2. Compete ao(à) fiscal do contrato acompanhar e monitorar a execução contratual, verificando o cumprimento integral das condições estabelecidas no Contrato, no Edital, em seus Anexos e no Termo de Referência, de modo a assegurar a adequada execução do objeto e a obtenção dos melhores resultados para a Administração Pública.

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o fornecimento, emissão de Nota Fiscal, acompanhada de CND's Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista;

16.2. Para emissão das notas fiscais/fatura, serão tomadas como base as ordens de fornecimento apresentadas;

16.3. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição e quantitativo dos serviços;

16.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superiores a 10 (dez) dias após o prazo de 10 (dez) dias, o valor da nota fiscal não sofrerá acréscimos a qualquer título;

16.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias após o prazo de 30 (trinta) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos com base nos índices do IGP-M/FGV, INPC/FGV ou IPCA/FGV, sendo que será aplicado o índice mais favorável para o Município;

16.6. Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas à contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento a partir da data da sua reapresentação;

16.7. A omissão de qualquer despesa necessária à entrega dos materiais será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das Propostas;

16.8. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

16.9. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

16.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

16.11. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

16.12. O Município passou a aplicar a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023, para fins de retenção de Imposto de Renda sobre os pagamentos que efetuar às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme Portaria 013/2023;

16.12.3. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura;

16.12.4. Para todos os documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa, quanto ao Imposto de Renda;

16.12.5. Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, apenas a retenção de IR será feita, se for o caso, nos moldes da citada Instrução Normativa;

16.12.6. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos e entidades mencionados no art. 2º desta Lei;

16.12.7. Durante o processo de liquidação da despesa, poderão ser rejeitados os documentos fiscais em desacordo com as exigências da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023, devendo o fornecedor retificar o documento ou apresentar outro sem as impropriedades identificadas, ficando suspenso o processo de liquidação até o saneamento;

16.12.8. Haverá a retenção de Imposto de Renda independentemente de ocorrer, por parte do contratado, o destaque de IRRF no documento fiscal, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023;

16.12.9. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados às pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023;

16.12.10. A condição de imunidade e isenção de que trata o § 1º deste artigo será declarada pela entidade apresentando documento equivalente, ambos em

conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023;

16.12.11. A isenção em relação a ME ou EPP optante pelo Simples Nacional será observada na indicação constante em seus documentos fiscais no campo destinado às informações complementares ou, em sua falta, no corpo do documento, que deverá conter a expressão "DOCUMENTO EMITIDO POR ME/EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL", nos termos do artigo 59, § 4º, inciso I, alínea "a", da Resolução CGSN nº 140/2018;

16.12.12. Havendo alterações na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela IN RFB 2145, de 26 de junho de 2023, o Consórcio expedirá nova portaria atualizando.

17. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1. Os preços a serem contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da proposta.

17.2. Caso o prazo contratual exceda os 12 (doze) meses previstos, os preços contratuais serão reajustados de acordo com o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

17.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

17.4. Após aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou o saldo contratual passará a ser praticado pelo próximo período de 1 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a vigência do contrato.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.

18.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA, NOS TERMOS DO ART. 66 DA LEI Nº 14.133/2021.

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

b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do estado sede da licitante;

g) Documento de identificação pessoal com foto do sócio da pessoa jurídica, ou de seu procurador, quando for este o caso;

h) Em caso de procurador, este deverá apresentar também instrumento público ou particular de procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado de cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

II – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES PARA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, NOS TERMOS DO ART. 68 DA LEI Nº 14.133/2021.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b.2) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de débitos estaduais, da dívida ativa do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

b.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de cadastro de contribuintes do estado e/ou município sede da licitante e/ou documento de isenção;

f) Como prova de regularidade serão admitidas certidões negativas e positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação tributária.

III – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE, NOS TERMOS DO ART. 67 DA LEI Nº 14.133/2021.

a) A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprove(m) a execução satisfatória de contrato(s) anteriormente firmado(s),

compatível(is) em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a empresa possui aptidão para desempenhar atividade pertinente e compatível com a contratação pretendida, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. Os atestados deverão comprovar a prestação de serviços similares e correlatos ao objeto licitado, com utilização de tecnologia equivalente à exigida neste Edital, devendo conter, no mínimo: identificação do contratante, objeto contratado, período de execução, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão, possibilitando a realização de diligências pela Administração para verificação das informações apresentadas, se necessário. Será admitida a comprovação por meio de mais de um atestado, desde que, em conjunto, atendam integralmente às exigências estabelecidas neste instrumento convocatório.

b) Adicionalmente, a comprovação da qualificação técnica será realizada por meio de prova de conceito, a ser apresentada exclusivamente pela licitante melhor classificada no certame, com o objetivo de demonstrar a operacionalidade do sistema, bem como o funcionamento de suas ferramentas e recursos, conforme especificações técnicas dispostas neste edital e seus Anexos, de modo a evitar a exigência de despesas antecipadas por parte dos demais proponentes.

IV – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES PARA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DA LICITANTE, NOS TERMOS DO ART. 69 DA LEI Nº 14.133/2021.

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante com emissão não superior a 90 (noventa) dias da apresentação da proposta.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que o venha substituir;

c) O balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais devem comprovar índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

e) O atendimento aos índices econômicos previstos neste item deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional legalmente habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, acompanhada da identificação do responsável técnico e, quando aplicável, do respectivo número de registro no conselho profissional competente.

V – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Declaração Unificada – ANEXO VI.

19. DA PROVA DE CONCEITO – POC

19.1. A licitante vencedora do certame deverá se submeter à Prova de Conceito (PoC), ocasião em que a Administração verificará a efetiva compatibilidade entre o objeto ofertado na proposta e as condições técnicas estabelecidas neste instrumento, nos termos do entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão nº 2.763/2013 – Plenário).

19.2. A realização da Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de assegurar que o sistema a ser contratado atenda, de forma plena e eficaz, às demandas operacionais do Município. A experiência administrativa demonstra que, em contratações anteriores de sistemas informatizados, a ausência de funcionalidades essenciais somente foi constatada após o início da utilização, ocasionando dificuldades operacionais e prejuízos à adequada prestação dos serviços públicos.

19.3. Dessa forma, visando garantir segurança, eficiência e pleno funcionamento da gestão pública, o Município promoverá análise técnica detalhada das funcionalidades do sistema apresentado, conforme critérios previamente definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

19.4. As funcionalidades avaliadas na Prova de Conceito serão classificadas em:

Obrigatórias: aquelas consideradas essenciais e indispensáveis para a adequada execução do objeto e para o atendimento das necessidades do Município.

Desejáveis: aquelas que, embora não essenciais, contribuem para a melhoria, otimização e aprimoramento da utilização do sistema.

19.5. Para fins de aprovação na Prova de Conceito, será exigida a demonstração de:

19.5.3. 100% (cem por cento) das funcionalidades classificadas como obrigatórias; e

19.5.4. No mínimo 80% (oitenta por cento) das funcionalidades classificadas como desejáveis.

19.6. Ressalta-se que o sistema será utilizado simultaneamente por diversos usuários e em múltiplas Secretarias, circunstância que, por si só, justifica o rigor técnico na verificação das funcionalidades exigidas, de modo a assegurar desempenho adequado, estabilidade operacional e atendimento uniforme às necessidades da Administração Pública.

19.7. Por fim, destaca-se que a exigência de comprovação da existência e do funcionamento das funcionalidades previstas decorre das necessidades identificadas pela Administração para a solução de demandas cotidianas e para a promoção de uma gestão pública eficiente, eficaz e alinhada ao interesse público.

20. DA EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

20.1. Após a fase de lances e a classificação da empresa detentora da menor taxa de administração, esta será convocada pelo(a) Pregoeiro(a) para a realização da Prova de Conceito (PoC) ou apresentação de amostra do respectivo sistema, com o objetivo de demonstrar o atendimento às funcionalidades técnicas descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.

20.2. A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma remota ou presencial, conforme alinhamento prévio entre o Município e a licitante vencedora. Na hipótese de realização presencial, a demonstração ocorrerá na sede do Município.

20.3. Para acompanhamento e julgamento da Prova de Conceito, será designada comissão julgadora, composta por membros com conhecimento técnico compatível com o sistema em avaliação, à qual competirá analisar e emitir parecer quanto ao atendimento das funcionalidades exigidas.

20.4. A Prova de Conceito e os respectivos testes do sistema serão realizados em data definida pelo(a) Pregoeiro(a), no prazo de até 03 (três) dias úteis após

o encerramento da fase de lances, sendo a data, o horário e o local devidamente comunicados à licitante vencedora e às demais licitantes, que poderão acompanhar a demonstração, caso assim desejem.

20.5. A licitante vencedora deverá apresentar integralmente todos os itens classificados como obrigatórios, bem como demonstrar, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades classificadas como desejáveis.

20.6. A realização da Prova de Conceito seguirá, no mínimo, os seguintes procedimentos:

20.6.3. Conforme orientações do(a) Pregoeiro(a), a Comissão comunicará à licitante vencedora e às demais licitantes o local, a data e o horário para a realização da Prova de Conceito, mediante convocação formal realizada por meio do portal do certame.

20.6.4. As funcionalidades a serem demonstradas foram extraídas das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, com o objetivo de viabilizar uma apresentação objetiva, capaz de aferir a efetiva capacidade da licitante em atender às necessidades do Município.

20.6.5. A demonstração deverá evidenciar a operacionalidade, o desempenho e a aderência funcional do sistema às exigências técnicas estabelecidas.

20.7. Será desclassificada a licitante vencedora que não comprovar, na Prova de Conceito, o atendimento de 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades desejáveis, hipótese em que será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento, e assim sucessivamente.

20.8. DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS E DESEJÁVEIS

As funcionalidades obrigatórias e desejáveis a serem apresentadas pela empresa declarada vencedora encontram-se discriminadas no item próprio do edital e deverão ser demonstradas durante a Prova de Conceito, conforme os requisitos a seguir.

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)

Escopo do sistema	Aplicativo de Tecnologia da Informação destinado ao gerenciamento das manutenções veiculares, permitindo o registro de fornecedores credenciados, orçamentos, ordens de serviço de manutenção preventiva e corretiva, bem como o acompanhamento das operações relacionadas à frota municipal. O sistema deverá permitir a utilização de múltiplos cartões, físicos ou digitais, para as operações previstas na contratação.	Sim	
Gestão de usuários e acessos	Cadastro de administrador do sistema indicado pela contratante.	Sim	
Gestão de usuários e acessos	Criação de usuários com perfis personalizados e níveis de acesso conforme a necessidade.	Sim	
Gestão de usuários e acessos	Controle de permissões de consulta, edição, exclusão e impressão.	Sim	
Gestão de usuários e acessos	Autenticação por login e senha pessoal e intransferível.	Sim	
Gestão de pessoas e responsáveis	Gestão de pessoas e responsáveis, com registro de dados pessoais, endereço e contatos, incluindo e-mail e telefone.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Definição de limites financeiros por veículo, frota, cartão, transação e serviço.	Sim	

Parâmetros de uso e controle de limites	Controle dos limites de faturas e dos valores faturados em aberto.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Definição de restrições de uso dos cartões, incluindo horários, dias e valores.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Definição de limites de preços unitários de peças e serviços, conforme parâmetros estabelecidos pela contratante.	Sim	
Parâmetros de uso e controle de limites	Impedimento de exceder os limites definidos sem autorização do gestor.	Sim	
Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Cadastro de identificação e características técnicas dos veículos, máquinas e equipamentos, incluindo as informações necessárias ao gerenciamento da frota.	Sim	
Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Registro de hodômetro ou horímetro, conforme o tipo de veículo, máquina ou equipamento.	Sim	
Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Registro do órgão ao qual o veículo, máquina ou equipamento está vinculado e de seu status.	Sim	
Gestão de veículos, máquinas e equipamentos	Possibilidade de inativação de veículos, máquinas e equipamentos.	Sim	
Cadastro de condutores	Registro dos dados pessoais do condutor, órgão de vinculação e informações da CNH, incluindo validade e categoria.	Sim	
Cadastro de condutores	Cadastro de cursos especiais, com seus	Opcional	

	respectivos detalhes e prazos de validade.		
Cadastro de condutores	Possibilidade de inativação de condutores.	Sim	
Cadastro de peças e serviços	Cadastro de peças e serviços com descrição, grupo, tipo e categoria.	Sim	
Cadastro de peças e serviços	Definição de preços limitantes para peças e serviços, conforme especificações e parâmetros estabelecidos pelo gestor.	Sim	

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)
Dashboards	Dashboard financeiro, com detalhamento dos gastos e do faturamento.	Sim	
Dashboards	Dashboard de cartões, com detalhamento do consumo por cartão.	Opcional	
Gestão de orçamentos e cotações	O sistema deverá possibilitar a gestão completa dos processos de orçamentos e cotações, permitindo o registro dos pedidos e das respostas apresentadas pelos fornecedores da rede credenciada. A contratante deverá poder definir, no momento da abertura do orçamento, os critérios de seleção de preços e fornecedores, contemplando o julgamento pelo menor preço por item ou pelo	Sim	

	menor preço global, bem como critérios de desempate, tais como sorteio ou prioridade para fornecedores que já tenham atendido ao órgão.		
Gestão de orçamentos e cotações	A solução deverá suportar diferentes tipos de orçamentos, possibilitando o adequado planejamento das manutenções e aquisições, incluindo cotações unitárias, globais e estimadas. O sistema deverá permitir a definição do prazo máximo para resposta dos fornecedores e a vinculação dos itens cotados conforme a necessidade da contratante, contemplando a especificação de peças e serviços, com indicação de marca, modelo e garantia exigida.	Sim	
Gestão de orçamentos e cotações	O sistema deverá realizar o cálculo do preço médio das peças e serviços com base nas cotações recebidas, podendo esse valor ser utilizado, de forma opcional, como referência para a desclassificação de preços que ultrapassem os limites definidos pela contratante. A apuração dos resultados deverá apresentar o ranqueamento completo dos fornecedores que cotaram, destacando os classificados e desclassificados, o preço médio apurado e a	Sim	

	identificação do fornecedor que apresentou a proposta de menor preço, conforme os critérios de julgamento estabelecidos.		
Gestão de orçamentos e cotações	A solução deverá permitir a realização de cotações com, no mínimo, outros dois estabelecimentos, bem como a negociação de preços com até três fornecedores, possibilitando a consolidação do resultado final e seu encaminhamento para aprovação pelo gestor da frota.	Sim	
Gestão de orçamentos e cotações	Na abertura do orçamento, o gestor da frota deverá poder selecionar, sem limitação de quantidade, os fornecedores credenciados participantes e as peças e serviços, com a funcionalidade de envio das solicitações para todos os fornecedores da rede credenciada, para fornecedores filtrados por critérios regionais, como cidade ou estado, ou para fornecedores previamente selecionados pelo gestor, conforme a natureza da demanda.	Sim	
Gestão de orçamentos e cotações	Todo o histórico dos orçamentos, respostas, renegociações e aprovações deverá permanecer disponível no sistema para fins de controle, auditoria e prestação de contas.	Sim	

Planejamentos de compra para a frota	Possibilidade de planejamento por veículo ou de forma global.	Opcional	
Planejamentos de compra para a frota	Disponibilização dos tipos de planejamento estimado, ordinário e global.	Opcional	
Planejamentos de compra para a frota	Vinculação do planejamento a fornecedor, veículo, cartão e unidade orçamentária.	Sim	
Planejamentos de compra para a frota	Definição das peças e serviços e respectivos quantitativos.	Sim	
Planejamentos de compra para a frota	Controle de saldo e status do planejamento.	Sim	
Planejamentos de compra para a frota	Histórico completo por veículo ou equipamento.	Sim	
Gestão das ordens de serviço	O sistema deverá registrar todas as ordens de serviço de manutenção conforme a necessidade da contratante, vinculando-as ao planejamento de compra ou manutenção, quando houver.	Sim	
Gestão das ordens de serviço	Controle rigoroso dos limites financeiros, saldos de empenho, cartão e planejamento de compra.	Sim	
Gestão das ordens de serviço	Permitir aprovação e emissão parcial das ordens de serviço.	Sim	
Gestão das ordens de serviço	Registro completo das peças, serviços, valores, garantias, fornecedor, veículo, condutor, cartão, responsáveis e tipo de manutenção.	Sim	

Gestão das ordens de serviço	Bloqueio automático quando houver inconsistência de saldo no planejamento.	Sim	
Gestão das ordens de serviço	Permitir o cancelamento de ordem de serviço autorizada, conforme necessidade do gestor da frota.	Sim	
Gestão das ordens de serviço	A funcionalidade deverá demonstrar o progresso e a execução de cada ordem de serviço, exibindo seu status atualizado.	Sim	
Execução, ateste e integração	Registro da execução da ordem de serviço pelo fornecedor.	Sim	
Execução, ateste e integração	Ateste das peças e serviços entregues, juntamente com seus documentos fiscais.	Sim	
Execução, ateste e integração	Integração das ordens de serviço iniciadas na rede credenciada.	Sim	
Execução, ateste e integração	Disponibilização de ambientes específicos para identificação de ordens de serviço pendentes de finalização.	Sim	
Cancelamentos	Permitir o cancelamento de orçamentos abertos.	Sim	
Cancelamentos	Permitir o cancelamento de planejamentos de compra.	Sim	
Cancelamentos	Permitir o cancelamento de ordens de serviço autorizadas.	Sim	
Cancelamentos	Registrar o motivo e o responsável pelo cancelamento.	Sim	
Rede credenciada	Busca da rede credenciada, com possibilidade de	Sim	

	pesquisa regionalizada de fornecedores por estado, cidade e mesorregião, bem como por segmentos de oficinas e lojas de autopeças, conforme a necessidade da contratante. O sistema deverá disponibilizar a visualização da rede credenciada em formato de mapa da região pesquisada.		
Aplicativo mobile	Disponibilizar aplicativo exclusivo para os condutores, permitindo a visualização dos cartões disponíveis, saldos, extratos de uso e restrições de utilização.	Sim	
Aplicativo mobile	Permitir pagamentos por cartão digital e QR Code, quando aplicáveis às operações previstas na contratação.	Sim	
Aplicativo mobile	O acesso ao aplicativo deverá ser personalizado por motorista, permitindo transações somente mediante senha pessoal e intransferível.	Sim	
Aplicativo mobile	Listar os cartões vinculados ao motorista.	Sim	
Aplicativo mobile	Permitir a utilização nas operações de manutenção, conforme parametrização definida pelo gestor.	Sim	
Aplicativo mobile	Autorizar transações somente após autenticação por senha do condutor.	Sim	

Aplicativo mobile	Exibir ao condutor o extrato de uso dos cartões disponíveis.	Sim	
Aplicativo mobile	Permitir busca regionalizada de fornecedores, conforme a necessidade.	Sim	
Faturamento	Permitir a geração de faturas conforme a necessidade, por período ou mensalmente, por unidade ou subunidade, empenho ou cartão.	Sim	
Faturamento	Detalhar os veículos, as peças e os serviços, as taxas administrativas e as retenções legais.	Opcional	
Faturamento	Permitir o controle do status de pagamento.	Opcional	
Banco de preços	O sistema deverá disponibilizar consulta a banco de preços com valores praticados na aquisição de peças e serviços por outros órgãos públicos, permitindo à contratante avaliar os preços de mercado além das três cotações tradicionais. A funcionalidade deverá permitir busca por peça, serviço ou pneu, com detalhamento de unidade de medida, marca, modelo, fornecedores vendedores, descrição completa e valores praticados, incluindo mínimo, máximo e médio, entre outros.	Sim	
Banco de preços	Deverá possibilitar a seleção de orçamentos para	Sim	

	composição do preço de referência, exibir os critérios adotados pelos fornecedores e gerar relatórios consolidados, garantindo comparação ampla, segura e transparente, prevenção de preços abusivos e definição adequada de valores referenciais.		

Módulo	Descrição do Requisito	Obrigatório	Atende (Sim/Não/Parcial)
Chat integrado	Permitir comunicação direta entre a contratante, os fornecedores credenciados e a empresa gerenciadora, exclusivamente para assuntos relacionados às manutenções veiculares, por meio de troca de mensagens e envio de documentos, com notificações em tempo real e manutenção do histórico das conversas, assegurando transparência, rastreabilidade e agilidade na resolução de demandas e na tomada de decisões.	Sim	
Checklist de entrada e saída	O sistema deverá conter checklist na chegada e saída do veículo, com inserção de imagem (foto) do hodômetro do veículo via web.	Opcional	

Exportação de dados e relatórios	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios gerenciais, operacionais e financeiros em formatos amplamente utilizados, como Excel (XLS/XLSX), TXT e PDF, preservando a integridade, estrutura, filtros e critérios de apuração dos dados.	Opcional	
Exportação de dados e relatórios	Os arquivos exportados deverão ser adequados para análise gerencial, auditoria, prestação de contas, atendimento aos órgãos de controle e armazenamento seguro para consultas futuras.	Opcional	
Segurança e integração com a rede credenciada	A inserção e validação do cartão, juntamente com a senha do condutor capturada pelo sistema de leitura de cartão do fornecedor credenciado, permitirá a efetivação da despesa, conforme aplicável às operações contratadas.	Sim	
Segurança e integração com a rede credenciada	O sistema não permitirá a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor.	Sim	
Segurança e integração com a rede credenciada	Será de responsabilidade do fornecedor credenciado verificar a identificação do veículo constante no cartão apresentado, comparando-a com a placa e as características do veículo que receberá o produto ou serviço.	Sim	
Segurança e integração	O sistema deverá permitir o bloqueio, desbloqueio e troca	Sim	

com a rede credenciada	de senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio e desbloqueio dos cartões identificadores dos veículos.		
Segurança e integração com a rede credenciada	Os fornecedores credenciados deverão estar equipados com sistema em tempo real que permita verificar a identificação do veículo, validar a senha do condutor e capturar as informações da despesa efetuada.	Sim	
Treinamento	A licitante vencedora deverá capacitar e treinar, sem custo, os servidores indicados pela contratante quanto às operações de uso, administração, gerenciamento e controle do sistema, visando à utilização eficiente e eficaz da solução. O treinamento deverá ter duração mínima de 8 (oito) horas e ser garantido sempre que solicitado pela contratante em caso de substituição de servidores.	Sim	

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A contratação está adequada ao orçamento disponível para o exercício financeiro.

Dotação					
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso	Funcional programática	Grupo da fonte
2026	460	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	03.001.04.122.0003.2003	Do Exercício
2026	830	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS	00000 - Recursos	04.001.15.452.0006.2008	Do Exercício

		DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Ordinários (Livres)		
2026	1200	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	05.001.12.361.0005.2013	Do Exercício
2026	3070	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.001.10.301.0009.2022	Do Exercício
2026	3880	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	07.001.20.608.0010.2031	Do Exercício
2026	4360	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	08.001.08.245.0011.2035	Do Exercício

21.2. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, seus anexos e alterações, e outros diplomas legais pertinentes.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que se enquadrar nas previsões contidas no art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.2. Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitos às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.3. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas e publicadas na página oficial do Município.

23. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

23.1. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Município, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração
e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de
Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Introdução

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade identificar e analisar a necessidade da Administração Pública Municipal quanto à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gerenciamento informatizado da frota municipal, abrangendo a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos, com fornecimento de peças, componentes, pneus, baterias, lubrificantes, acessórios e demais materiais necessários à conservação e ao adequado funcionamento dos bens públicos.

A elaboração deste estudo constitui etapa do planejamento da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, buscando identificar a solução mais adequada ao atendimento do interesse público, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos.

A contratação deverá proporcionar maior controle sobre as despesas com manutenção da frota, transparência nas operações, padronização dos procedimentos, rastreabilidade das aquisições e dos serviços realizados, além de contribuir para a conservação do patrimônio público e para a continuidade dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais.

A solução deverá contemplar sistema informatizado de gerenciamento, com acesso por plataforma web, rede de estabelecimentos credenciados, realização e comparação de orçamentos, emissão e acompanhamento de ordens de serviço, controle de limites financeiros e disponibilização de relatórios gerenciais, permitindo à Administração acompanhar as operações desde a solicitação até a conclusão e o pagamento dos serviços efetivamente executados.

Este ETP refere-se exclusivamente à contratação relacionada à manutenção, ao fornecimento de peças e aos serviços correlatos da frota municipal, não abrangendo o fornecimento e o gerenciamento de combustíveis, que serão objeto de procedimento licitatório próprio.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Jaboti possui veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução de atividades administrativas e na prestação de serviços públicos, os quais demandam manutenção periódica e intervenções corretivas para permanecerem em condições adequadas de funcionamento, segurança e conservação.

A utilização contínua desses bens ocasiona desgaste natural de componentes, peças e sistemas mecânicos, elétricos e eletrônicos, tornando necessária a

realização de revisões, substituições de peças e execução de serviços especializados, de acordo com as necessidades identificadas e com as recomendações dos fabricantes.

A ausência de manutenção adequada pode ocasionar falhas mecânicas, interrupções no funcionamento dos veículos, aumento dos custos de reparação, redução da vida útil dos bens públicos e comprometimento da continuidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a manutenção da frota envolve diferentes tipos de serviços e materiais, como mecânica geral, elétrica, lanternagem, pintura, retífica de motores, alinhamento e balanceamento, manutenção de sistemas de ar-condicionado, soldas, troca de óleo e filtros, borracharia, conserto de pneus, serviços de guincho, lavagem, fornecimento de pneus, baterias, componentes, acessórios e demais itens necessários à conservação dos veículos, máquinas e equipamentos.

A diversidade das demandas exige uma estrutura organizada de atendimento, capaz de disponibilizar estabelecimentos especializados, permitir a comparação de preços e assegurar que os serviços sejam autorizados previamente pela Administração, com registro das respectivas despesas.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada em gerenciamento informatizado de frota, com rede credenciada de fornecedores e prestadores de serviços, apresenta-se como alternativa para centralizar os procedimentos de manutenção, ampliar as possibilidades de atendimento e proporcionar maior controle sobre a aplicação dos recursos públicos.

A utilização de plataforma informatizada permitirá que os servidores responsáveis realizem solicitações de orçamento, avaliem propostas, autorizem serviços, acompanhem a execução das ordens de serviço e consultem os históricos de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos.

A solução também deverá possibilitar a identificação individualizada das despesas, com informações sobre o veículo atendido, o estabelecimento responsável, as peças utilizadas, os serviços executados, os valores cobrados, a mão de obra aplicada e as garantias correspondentes.

A contratação deverá atender às necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas que utilizem veículos, máquinas e equipamentos vinculados ao Município, inclusive aqueles que venham a ser incorporados à frota ou que estejam sob responsabilidade, guarda ou cessão da Administração durante a vigência contratual.

Dessa forma, a necessidade identificada consiste em assegurar a disponibilidade de solução integrada para o gerenciamento das manutenções e do fornecimento de peças, com procedimentos padronizados, controles

administrativos, transparência, economicidade e capacidade de atendimento às demandas variáveis da frota municipal.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação deverá observar o planejamento das aquisições e contratações do Município, bem como as prioridades administrativas relacionadas à conservação da frota e à continuidade dos serviços públicos.

A necessidade de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos decorre da utilização permanente desses bens pelas Secretarias Municipais, sendo necessária a adoção de medidas que permitam o atendimento das demandas de forma organizada e compatível com a disponibilidade orçamentária.

A previsão específica desta contratação no Plano de Contratações Anual deverá ser verificada junto ao setor competente, conforme os instrumentos de planejamento adotados pelo Município de Jaboti.

Caso a contratação esteja prevista no referido plano, deverá ser indicada a correspondente identificação ou registro. Caso não esteja formalmente prevista, a Administração deverá avaliar a necessidade de atualização ou adoção das providências administrativas pertinentes, conforme a regulamentação municipal aplicável.

Independentemente da forma de registro no planejamento anual, a contratação deverá estar alinhada às necessidades efetivas da Administração, à programação das despesas e à disponibilidade dos recursos públicos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender integralmente às necessidades de gerenciamento das despesas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos vinculados ao Município de Jaboti.

Deverá ser disponibilizada plataforma informatizada de gerenciamento, preferencialmente em ambiente web, com acesso contínuo por navegadores de mercado e compatibilidade com computadores, tablets e smartphones, permitindo o acompanhamento das operações e a consulta das informações pelos usuários autorizados.

A solução deverá contemplar rede credenciada de oficinas mecânicas, auto elétricas, borracharias, prestadores de serviços de guincho, estabelecimentos de pneus, fornecedores de peças e acessórios e demais prestadores necessários à manutenção da frota.

A rede credenciada deverá proporcionar condições adequadas de atendimento no Município de Jaboti, nas cidades vizinhas situadas em um raio aproximado de 40 km e nos principais centros regionais indicados no Termo de Referência original, especialmente Curitiba, Londrina, Ponta Grossa, Maringá, Cascavel, Foz do Iguaçu e Guarapuava, conforme as necessidades operacionais da frota e os requisitos que serão definidos no Termo de Referência.

A contratação deverá abranger, conforme a necessidade da Administração:

- Manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- Serviços de mecânica geral e especializada;
- Serviços elétricos e eletrônicos;
- Lanternagem, funilaria e pintura;
- Retífica de motores;
- Alinhamento e balanceamento;
- Manutenção de sistemas de ar-condicionado;
- Soldas e reparos diversos;
- Troca de óleo, filtros e outros componentes;
- Serviços de borracharia e conserto de pneus;
- Serviços de guincho e remoção;
- Lavagem de veículos;
- Fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais de reposição;
- Fornecimento de pneus, câmaras, baterias, lubrificantes e demais itens necessários à manutenção;
- Outros serviços correlatos indispensáveis à conservação e ao funcionamento dos bens, desde que previstos no instrumento contratual.

A plataforma deverá permitir o cadastro individualizado dos veículos, máquinas e equipamentos, incluindo identificação, marca, modelo, placa ou outro identificador pertinente, características técnicas, órgão de vinculação, situação cadastral e registros de hodômetro ou horímetro, quando aplicáveis.

Deverá possibilitar o cadastro de usuários, responsáveis e condutores, com definição de perfis, níveis de acesso e permissões específicas, mediante autenticação individual por login e senha pessoal e intransferível.

O sistema deverá permitir a parametrização de limites financeiros e quantitativos por veículo, cartão, unidade administrativa, ordem de serviço e demais critérios definidos pela Administração, impedindo a emissão ou execução de ordens que ultrapassem os limites autorizados ou que não possuam saldo orçamentário disponível.

Deverá disponibilizar funcionalidades para solicitação, recebimento e comparação de orçamentos, permitindo a obtenção de propostas de estabelecimentos credenciados, o registro das negociações realizadas, a identificação dos preços apresentados e o encaminhamento dos resultados para aprovação do gestor competente.

O sistema deverá possibilitar a realização de cotações com, no mínimo, outros dois estabelecimentos, conforme os requisitos operacionais do Termo de Referência, além de permitir a negociação de preços com fornecedores participantes, o registro das propostas e a identificação do menor preço ofertado, observados os critérios de julgamento e de aprovação estabelecidos pela Administração.

Deverá permitir o registro e o acompanhamento de todas as ordens de serviço, contendo, no mínimo, identificação do veículo ou equipamento, descrição do problema, peças e serviços solicitados, orçamentos recebidos, valores aprovados, estabelecimento responsável, responsáveis pela autorização, prazos, garantias e situação da execução.

A contratação deverá observar as especificações técnicas dos fabricantes, as tabelas de preços aplicáveis, os tempos padrão de reparo e os demais parâmetros de referência definidos no Termo de Referência, de modo a permitir a avaliação da compatibilidade dos preços e da mão de obra cobrados.

A plataforma deverá disponibilizar relatórios gerenciais, históricos de manutenção, registros das cotações, ordens de serviço, peças utilizadas, valores de mão de obra, gastos por veículo, por estabelecimento, por unidade administrativa e por período.

A contratada deverá assegurar a segurança, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações, bem como a proteção dos dados pessoais tratados durante a execução contratual, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A implantação da solução deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, conforme previsto no Termo de Referência original, incluindo as providências necessárias ao cadastro da frota, configuração do sistema, disponibilização da rede credenciada e capacitação dos usuários.

A contratada deverá realizar treinamento inicial presencial, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, conforme estabelecido no Termo de Referência original, sem custos adicionais para a Administração. Treinamentos complementares deverão ser disponibilizados sempre que houver substituição de usuários ou quando solicitados pelo gestor do contrato, observadas as condições contratuais.

A solução deverá permitir a exportação dos dados e a transferência das informações ao Município ao término do contrato, em formato aberto e estruturado, sem perda, omissão ou alteração dos registros, observadas as obrigações de confidencialidade e proteção de dados.

Os requisitos detalhados de funcionamento do sistema, credenciamento da rede, emissão de cartões ou outros instrumentos de autorização, controle de limites, gestão de empenhos, cotação, ordens de serviço, faturamento, relatórios, suporte técnico e responsabilidades das partes serão especificados no Termo de Referência, preservando-se as exigências aplicáveis constantes do documento original.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades e dos valores relacionados à contratação deverá considerar o histórico das despesas municipais com manutenção preventiva e corretiva da frota, aquisição de peças, componentes e acessórios, pneus, baterias, lubrificantes e demais materiais utilizados na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos.

Item	Secretaria Municipal	Valor estimado (R$)
1	Agricultura	61.125,82
2	Assistência Social	8.476,88
3	Educação	778.386,72
4	Obras	723.030,00
5	Saúde	688.028,82
6	Administração	10.106,60
	TOTAL GERAL	**2.269.154,84**

A demanda possui natureza variável, uma vez que a necessidade de manutenção depende de fatores como quantidade e características dos veículos, intensidade de utilização, condições de operação, quilometragem ou horas de funcionamento, desgaste natural, ocorrência de falhas e necessidade de substituição de componentes.

Também deverão ser consideradas as despesas registradas nos sistemas municipais durante o exercício de 2025 e no exercício atual, conforme levantamento administrativo disponível, além da possibilidade de incorporação de novos veículos, máquinas e equipamentos ao patrimônio municipal.

Por se tratar de contratação destinada ao gerenciamento de despesas e ao atendimento de serviços e fornecimentos sob demanda, não é adequado presumir que todos os valores estimados serão necessariamente consumidos. A execução deverá ocorrer conforme as necessidades efetivamente identificadas, mediante autorização prévia e observância dos limites contratuais e orçamentários.

A estimativa financeira para a contratação é de R$ 2.269.154,84 (dois milhões, duzentos e sessenta e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), conforme valor de referência informado para o procedimento específico de manutenção e fornecimento de peças.

Esse valor deverá ser utilizado como parâmetro global de planejamento, sujeito à conferência com a memória de cálculo, os levantamentos históricos e os documentos de pesquisa de preços que integrarão o processo administrativo.

O detalhamento das quantidades e dos valores estimados deverá ser mantido em planilha ou documento anexo, com indicação da metodologia empregada e das informações que fundamentaram a projeção, sem atribuir quantitativos específicos a peças ou serviços que não tenham sido efetivamente apurados.

A estimativa deverá contemplar a manutenção preventiva e corretiva, os serviços correlatos e o fornecimento de peças, componentes, pneus, baterias, lubrificantes, acessórios e materiais necessários à execução do objeto, de acordo com a estrutura definida no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, foram consideradas soluções capazes de assegurar a manutenção da frota municipal, o fornecimento de peças e o controle das despesas decorrentes dos serviços realizados.

Uma primeira alternativa seria a realização de contratações individualizadas diretamente com oficinas, autoelétricas, borracharias, fornecedores de peças e demais prestadores de serviços. Embora esse modelo possa atender demandas específicas, sua utilização exige a condução de procedimentos administrativos distintos, maior esforço de acompanhamento, controle individualizado de contratos e maior complexidade na comparação de preços e na consolidação das despesas.

Outra possibilidade seria a contratação direta de estabelecimentos para manutenção e fornecimento de peças por meio de contratos separados para diferentes categorias de serviços. Essa alternativa pode permitir especialização por segmento, mas também pode fragmentar a gestão, aumentar a quantidade de instrumentos contratuais e dificultar a centralização das informações sobre o histórico de manutenção da frota.

A terceira alternativa consiste na contratação de empresa especializada em gerenciamento informatizado de frota, com disponibilização de plataforma tecnológica e rede credenciada de fornecedores e prestadores de serviços. Nesse modelo, a Administração passa a contar com ferramenta centralizada para solicitar orçamentos, comparar preços, autorizar serviços, controlar despesas e acompanhar a execução das ordens de serviço.

A solução de gerenciamento informatizado apresenta potencial para ampliar a concorrência entre os estabelecimentos credenciados, facilitar a comparação de propostas, permitir maior controle sobre os preços cobrados e consolidar as informações relativas às despesas de manutenção.

O sistema também poderá fornecer registros históricos e relatórios que auxiliem na identificação de gastos recorrentes, na avaliação da vida útil dos componentes, no planejamento das manutenções e na tomada de decisões administrativas.

A solução escolhida deverá permitir que a Administração mantenha o controle sobre a autorização das despesas, sem transferir à contratada a competência para decidir autonomamente sobre a realização de serviços ou a aquisição de peças. A execução deverá depender dos fluxos de aprovação e dos limites definidos pelo Município.

O levantamento de mercado deverá ser complementado, no processo administrativo, pela documentação de pesquisa de preços e pela avaliação da compatibilidade da solução com as condições praticadas no mercado, incluindo os custos envolvidos, a taxa de administração aplicável, as condições de credenciamento e os mecanismos de controle previstos.

A definição final da solução deverá observar os princípios da economicidade, eficiência, competitividade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa, além das exigências legais e regulamentares aplicáveis.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a presente contratação é de **R$ 2.269.154,84 (dois milhões, duzentos e sessenta e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos)**.

O valor corresponde à estimativa específica para o gerenciamento das despesas de manutenção da frota, incluindo os serviços preventivos e corretivos, o fornecimento de peças e demais materiais correlatos abrangidos pelo objeto, não incluindo o procedimento licitatório separado destinado ao fornecimento e gerenciamento de combustíveis.

A estimativa deverá ser fundamentada em documentos de pesquisa de preços, levantamento histórico das despesas municipais e demais fontes admitidas pelo art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme a metodologia efetivamente adotada no processo.

A memória de cálculo deverá demonstrar a formação do valor estimado, as fontes utilizadas, os períodos considerados, os critérios de comparação e os valores que fundamentaram a projeção, permitindo a verificação da compatibilidade com os preços praticados no mercado.

A estimativa deverá considerar, ainda, os custos relacionados à prestação dos serviços de gerenciamento, à disponibilização e manutenção do sistema informatizado, à implantação da solução, ao credenciamento da rede, ao treinamento dos usuários, ao suporte técnico e aos demais recursos necessários à execução integral do objeto, conforme o modelo de remuneração definido no Termo de Referência.

Deverão ser observadas as regras aplicáveis à taxa de administração e aos percentuais incidentes sobre as operações da rede credenciada. O Termo de Referência original prevê limite máximo de 14% (catorze por cento) para a taxa de administração que poderá ser cobrada ou descontada da rede credenciada nos serviços de manutenção de veículos e máquinas, com referência ao Acórdão nº 1949/2021 do Tribunal de Contas da União e ao Acórdão nº 188/26 do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A aplicação desse limite e sua compatibilidade com o modelo de remuneração da contratação deverão ser verificadas e validadas pelo setor competente e pela assessoria jurídica, considerando a legislação, a jurisprudência aplicável e a metodologia efetivamente utilizada para formação dos preços.

O valor estimado não representa obrigação de consumo integral, devendo as despesas ser realizadas somente conforme a necessidade da Administração, mediante autorização prévia, disponibilidade orçamentária e observância das condições contratuais.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para implantação, disponibilização, operação e gerenciamento de sistema informatizado integrado de controle das despesas com manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, incluindo o fornecimento de peças, componentes, pneus, baterias, lubrificantes, acessórios e demais materiais necessários à conservação dos veículos, máquinas e equipamentos.

A contratada deverá disponibilizar plataforma informatizada em ambiente web, com acesso aos usuários autorizados, permitindo a administração dos cadastros, a solicitação e análise de orçamentos, o controle das autorizações, a emissão e o acompanhamento de ordens de serviço, o registro das despesas e a geração de relatórios gerenciais.

A solução deverá funcionar por meio de rede credenciada de oficinas, auto elétricas, borracharias, estabelecimentos especializados, fornecedores de peças e outros prestadores de serviços compatíveis com as necessidades da frota.

O sistema deverá permitir que os estabelecimentos credenciados apresentem propostas de preços e orçamentos conforme as solicitações da Administração,

possibilitando a comparação das ofertas, o registro das negociações e a seleção da proposta mais vantajosa, de acordo com os critérios previamente definidos.

A contratação deverá abranger os serviços necessários à manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, observadas as especificações dos fabricantes, as condições técnicas de execução e os procedimentos de autorização estabelecidos pelo Município.

A solução deverá permitir a gestão de limites financeiros, saldos de empenhos, cartões ou instrumentos de autorização, planejamentos de compra e ordens de serviço, bloqueando operações que não atendam às regras de controle configuradas pela Administração.

Deverá possibilitar a consulta do histórico completo de manutenção de cada veículo ou equipamento, incluindo as peças utilizadas, os serviços executados, os valores de materiais e mão de obra, os estabelecimentos responsáveis, os prazos e as garantias.

A contratada será responsável pelos custos de implantação, operação, manutenção e suporte da plataforma, pelo credenciamento da rede e pela capacitação dos usuários, conforme as condições previstas no Termo de Referência, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais que não estejam expressamente previstos e autorizados no instrumento contratual.

A remuneração e os pagamentos aos estabelecimentos credenciados deverão seguir o modelo estabelecido no Termo de Referência e no contrato, com definição clara das responsabilidades da contratada, dos procedimentos de faturamento e das condições para liquidação das despesas.

A solução deverá assegurar a disponibilidade dos dados e relatórios necessários à fiscalização, à prestação de contas e ao controle administrativo, incluindo a possibilidade de exportação das informações e sua transferência ao Município ao término da contratação.

Dessa forma, pretende-se instituir modelo centralizado de gerenciamento que permita à Administração acompanhar as despesas de manutenção, ampliar a transparência, melhorar a comparação de preços, padronizar os procedimentos e contribuir para a conservação dos bens públicos.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A definição sobre o parcelamento da contratação deverá considerar a natureza integrada do objeto, a viabilidade técnica e econômica da divisão, a

competitividade do procedimento e a necessidade de assegurar a eficiência do gerenciamento da frota.

O objeto envolve a disponibilização de sistema informatizado, credenciamento de estabelecimentos, processamento de cotações, controle de autorizações, emissão de ordens de serviço, acompanhamento da manutenção e consolidação dos registros financeiros e operacionais.

A contratação de uma solução integrada permite concentrar as informações em uma única plataforma, estabelecer procedimentos uniformes, reduzir a dispersão dos registros e facilitar o acompanhamento das despesas por veículo, unidade administrativa, estabelecimento e período.

A separação entre o gerenciamento da plataforma e os serviços ou materiais por ela administrados poderá gerar dificuldades operacionais, especialmente quanto à integração dos sistemas, à padronização dos procedimentos, à responsabilização por falhas e à consolidação das informações.

Por outro lado, a diversidade dos serviços e materiais envolvidos exige avaliação sobre a existência de mercados distintos e sobre a possibilidade de divisão em lotes ou grupos sem prejuízo à integração operacional, à competitividade e à obtenção de condições economicamente vantajosas.

Assim, a solução inicialmente considerada consiste na contratação de empresa especializada para o gerenciamento integrado das despesas de manutenção e fornecimento de peças, por meio de plataforma informatizada e rede credenciada, preservando a unidade operacional do sistema.

A adoção de lote único ou de eventual divisão em grupos deverá ser devidamente justificada no processo administrativo, com base na análise da estrutura do mercado, da viabilidade técnica, da competitividade e da vantajosidade econômica, observando o art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021 no que for aplicável ao objeto.

A decisão definitiva quanto ao parcelamento deverá constar do Termo de Referência, após a análise dos elementos técnicos e econômicos disponíveis, evitando restrições injustificadas à participação de interessados.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

a) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, contribuindo para sua disponibilidade operacional e conservação;

b) Reduzir o risco de interrupção dos serviços públicos em razão de falhas mecânicas, elétricas ou de indisponibilidade de peças e serviços;

c) Melhorar o controle das despesas de manutenção, permitindo o acompanhamento individualizado dos gastos por veículo, máquina, equipamento, unidade administrativa e período;

d) Ampliar a transparência das operações, por meio do registro eletrônico das cotações, aprovações, ordens de serviço, peças utilizadas, mão de obra e pagamentos;

e) Possibilitar a comparação de preços entre estabelecimentos credenciados, favorecendo a seleção de propostas compatíveis com os valores de mercado;

f) Reduzir a ocorrência de aquisições e serviços sem autorização prévia, mediante parametrização de limites financeiros, controle de saldos e bloqueio de operações não autorizadas;

g) Facilitar a fiscalização e a prestação de contas, com acesso a relatórios gerenciais e históricos completos de manutenção;

h) Padronizar os procedimentos administrativos relacionados à manutenção da frota, reduzindo a necessidade de controles paralelos e registros manuais dispersos;

i) Melhorar o planejamento das manutenções preventivas, a identificação de despesas recorrentes e a avaliação dos custos de conservação dos bens públicos;

j) Ampliar as possibilidades de atendimento por meio de rede credenciada compatível com as necessidades operacionais do Município;

k) Garantir maior rastreabilidade das despesas, com identificação dos responsáveis pelas solicitações, aprovações, execução dos serviços e recebimento dos materiais;

l) Promover a utilização racional dos recursos públicos, com observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

Os resultados deverão ser acompanhados por meio dos relatórios do sistema, dos registros de execução contratual, da análise das despesas e das informações produzidas pela fiscalização.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Antes da formalização da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias à adequada instrução do processo e à preparação dos setores envolvidos para utilização da solução.

Deverá ser conferido o levantamento da frota municipal, incluindo veículos, máquinas e equipamentos abrangidos pelo objeto, com identificação dos bens, unidades administrativas responsáveis e demais informações necessárias à configuração do sistema.

O setor competente deverá revisar o histórico de despesas com manutenção, aquisição de peças e materiais correlatos, verificando a compatibilidade entre os valores levantados, a estimativa da contratação e a memória de cálculo.

Deverá ser concluída e juntada ao processo a documentação da pesquisa de preços, com indicação das fontes consultadas, metodologia utilizada, valores considerados e justificativa do valor estimado.

A Administração deverá elaborar o Termo de Referência, detalhando as condições de execução, os requisitos técnicos do sistema, a rede credenciada, os procedimentos de cotação, os limites de preços, os fluxos de autorização, as responsabilidades das partes, a forma de remuneração, os critérios de medição e pagamento e os mecanismos de fiscalização.

Também deverá ser avaliada a adequação do modelo de remuneração e da taxa de administração prevista, inclusive quanto ao limite indicado no Termo de Referência original para os serviços de manutenção, com análise do setor competente e da assessoria jurídica.

Deverão ser definidos os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, bem como os usuários que terão acesso à plataforma e os respectivos níveis de permissão.

A Administração deverá estabelecer os procedimentos internos para solicitação de manutenção, aprovação de orçamentos, emissão de ordens de serviço, verificação dos materiais fornecidos, recebimento dos serviços e conferência das faturas.

Deverá ser verificada a disponibilidade orçamentária para suportar as despesas decorrentes da contratação, observadas as regras aplicáveis ao exercício financeiro e à natureza das despesas.

Após a contratação, a Administração deverá fornecer à empresa os dados necessários à implantação do sistema, acompanhar o treinamento inicial dos servidores e verificar se as funcionalidades disponibilizadas atendem aos requisitos definidos no instrumento contratual.

As providências deverão ser concluídas de forma a permitir o início da execução dentro do prazo previsto, garantindo que os controles administrativos estejam preparados para acompanhar as operações desde o início da vigência contratual.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação possui relação com as demais atividades de gestão e conservação da frota municipal, especialmente aquelas destinadas ao fornecimento de combustíveis e ao controle dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelas Secretarias Municipais.

O fornecimento e gerenciamento de combustíveis será objeto de procedimento licitatório próprio, separado desta contratação, conforme decisão administrativa de dividir as demandas em duas licitações distintas.

Embora os dois objetos estejam relacionados à gestão da frota, cada procedimento deverá possuir escopo, estimativa de valor, Termo de Referência e análise de riscos próprios, evitando a inclusão de despesas de abastecimento no valor desta contratação de manutenção e fornecimento de peças.

A existência de procedimento específico para combustíveis não impede que as soluções mantenham controles administrativos compatíveis, desde que sejam preservadas a separação dos objetos, a identificação das despesas e a adequada fiscalização de cada contrato.

Poderão existir, ainda, contratos vigentes de aquisição ou manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, garantias de fábrica, serviços especializados ou outros instrumentos que interfiram na execução de determinados reparos. Antes da autorização de qualquer serviço, a Administração deverá verificar se a demanda está abrangida por garantia vigente, contrato específico ou obrigação de terceiro, evitando duplicidade de pagamento ou contratação desnecessária.

A eventual existência de outras contratações relacionadas deverá ser verificada pelos setores competentes durante a instrução do processo, de modo a assegurar a compatibilidade entre os instrumentos contratuais e evitar sobreposição de objetos.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pode gerar impactos ambientais decorrentes da utilização e substituição de óleos lubrificantes, filtros, baterias, pneus, componentes mecânicos, embalagens, peças usadas e outros materiais.

Também podem ocorrer impactos relacionados à geração de resíduos contaminados, descarte inadequado de fluidos automotivos, emissão de efluentes provenientes de lavagem, uso de produtos químicos e destinação de componentes substituídos.

Para reduzir esses impactos, a execução dos serviços deverá observar a legislação ambiental aplicável, as normas técnicas pertinentes e as exigências específicas relacionadas à coleta, ao armazenamento, ao transporte e à destinação dos resíduos gerados.

Os estabelecimentos credenciados deverão adotar procedimentos adequados para o acondicionamento e a destinação de óleos usados, filtros, baterias, pneus e demais resíduos que exijam tratamento ou destinação diferenciada, conforme as normas aplicáveis.

Sempre que cabível, deverão ser priorizadas práticas de manutenção que prolonguem a vida útil dos veículos e equipamentos, reduzam desperdícios e evitem substituições desnecessárias de componentes.

A contratada deverá orientar a rede credenciada quanto à observância das normas técnicas e regulamentares aplicáveis aos serviços, sem prejuízo da responsabilidade própria de cada estabelecimento pela regularidade de suas atividades.

A fiscalização poderá solicitar documentos ou esclarecimentos que comprovem o atendimento das exigências ambientais pertinentes, especialmente quando relacionados a resíduos sujeitos a controle específico.

As medidas deverão ser compatíveis com a natureza dos serviços efetivamente executados e com a legislação ambiental aplicável, buscando prevenir danos ao meio ambiente e assegurar a destinação adequada dos resíduos decorrentes da manutenção.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na necessidade identificada, na natureza dos serviços demandados e na importância da manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela Administração Municipal, considera-se tecnicamente pertinente a contratação de empresa especializada em gerenciamento informatizado da frota, com rede credenciada para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças, componentes, pneus, baterias, lubrificantes, acessórios e demais materiais correlatos.

A solução proposta apresenta potencial para centralizar as informações, ampliar o controle sobre as despesas, permitir a comparação de orçamentos, registrar

as autorizações, acompanhar a execução dos serviços e disponibilizar relatórios gerenciais que auxiliem a fiscalização e a tomada de decisões.

A contratação deverá assegurar que os serviços e fornecimentos sejam realizados conforme as necessidades efetivas da Administração, mediante autorização prévia, observância dos limites financeiros e orçamentários e comprovação da execução do objeto.

O valor estimado para a contratação é de R$ 2.269.154,84 (dois milhões, duzentos e sessenta e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), sujeito à conferência da memória de cálculo e dos documentos de pesquisa de preços que integrarão o processo administrativo.

A viabilidade definitiva depende da conclusão da instrução processual, da validação da estimativa de preços, da definição dos critérios de contratação, da confirmação da disponibilidade orçamentária e da análise das condições previstas no Termo de Referência.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica da contratação, desde que sejam atendidas as providências de planejamento, as exigências legais aplicáveis e as condições necessárias para assegurar a economicidade, a competitividade, a transparência e a adequada fiscalização da execução contratual.

14. RESPONSÁVEIS

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração
e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de
Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

ANÁLISE DE RISCOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento informatizado da frota municipal, abrangendo o agenciamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de peças, componentes, pneus, acessórios e demais materiais necessários à conservação e ao funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos do Município de Jaboti/PR.

1. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Risco 1 – Falhas ou indisponibilidade do sistema informatizado

Descrição do risco: Indisponibilidade, lentidão ou falhas no sistema informatizado utilizado para gerenciamento das manutenções, elaboração de orçamentos, emissão de ordens de serviço e acompanhamento das despesas.

Causas: Problemas técnicos, falhas de infraestrutura, interrupções de conexão, ausência de manutenção do sistema ou suporte técnico insuficiente.

Consequências: Atrasos na autorização e execução das manutenções, dificuldade de acompanhamento das despesas, prejuízo ao controle administrativo e possível comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Exigir sistema informatizado funcional e seguro, suporte técnico adequado, manutenção contínua, mecanismos de registro das operações e disponibilidade de relatórios para acompanhamento pela Administração.

Ações de contingência: Notificar a contratada para restabelecimento do sistema, registrar as ocorrências e adotar procedimentos administrativos de contingência que preservem a autorização prévia das despesas e a rastreabilidade das operações.

Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, com apoio do setor responsável pela tecnologia da informação, quando necessário.

Risco 2 – Insuficiência de estabelecimentos credenciados

Descrição do risco: A rede credenciada não possuir quantidade ou variedade suficiente de oficinas, autopeças e prestadores de serviços para atender às necessidades da frota municipal.

Causas: Credenciamento insuficiente, baixa adesão de fornecedores, cobertura regional inadequada ou ausência de estabelecimentos especializados para determinados veículos, máquinas e equipamentos.

Consequências: Demora na realização das manutenções, dificuldade de obtenção de orçamentos, aumento do tempo de veículos parados e comprometimento das atividades das Secretarias Municipais.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Estabelecer requisitos de atendimento compatíveis com as necessidades do Município, acompanhar a cobertura e a especialização da rede credenciada e verificar a capacidade de atendimento durante a execução contratual.

Ações de contingência: Solicitar à contratada, providências para ampliação da rede credenciada, identificar alternativas de atendimento permitidas contratualmente e registrar eventuais falhas para adoção das medidas administrativas cabíveis.

Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, com apoio dos setores usuários da frota.

Risco 3 – Cobrança de preços excessivos por peças e serviços

Descrição do risco: Apresentação de orçamentos com valores superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os preços de referência utilizados pela Administração.

Causas: Falta de comparação adequada entre propostas, insuficiência de pesquisas de preços, ausência de parâmetros de controle ou deficiência na fiscalização dos orçamentos apresentados.

Consequências: Elevação indevida das despesas públicas, redução da economicidade da contratação e risco de prejuízo ao erário.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Exigir a apresentação e a comparação de orçamentos, utilizar referências de preços compatíveis com o mercado, verificar a especificação e a compatibilidade das peças e dos serviços e condicionar a execução à autorização dos responsáveis municipais.

Ações de contingência: Suspender a autorização do orçamento questionado, solicitar esclarecimentos e novas cotações, realizar pesquisa complementar de preços e adotar as providências administrativas cabíveis caso sejam identificadas irregularidades.

Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, setor de compras e servidores responsáveis pela autorização das manutenções.

Risco 4 – Atrasos na execução das manutenções

Descrição do risco: Demora na realização dos serviços de manutenção ou no fornecimento das peças necessárias ao reparo dos veículos, máquinas e equipamentos municipais.

Causas: Indisponibilidade de peças, demora na elaboração de orçamentos, insuficiência de prestadores especializados ou falhas no acompanhamento das ordens de serviço.

Consequências: Permanência dos veículos e equipamentos fora de operação por períodos prolongados, prejuízo ao planejamento das Secretarias Municipais e risco de interrupção de serviços públicos.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Acompanhar os prazos de atendimento, monitorar as ordens de serviço, exigir comunicação sobre eventuais atrasos e fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência.

Ações de contingência: Notificar a contratada, solicitar medidas para regularização do atendimento, avaliar alternativas permitidas pelo contrato e adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, em conjunto com os setores responsáveis pelos veículos e equipamentos.

Risco 5 – Execução de serviços ou fornecimento de peças sem autorização

Descrição do risco: Realização de manutenção ou fornecimento de peças sem a prévia autorização dos responsáveis designados pela Administração Municipal.

Causas: Falhas nos procedimentos de aprovação, deficiência nos controles do sistema, comunicação inadequada entre os envolvidos ou descumprimento dos fluxos de autorização.

Consequências: Despesas não autorizadas, dificuldades de conferência e ateste, divergências de faturamento e risco de pagamentos indevidos.

Probabilidade: Baixa.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Estabelecer fluxo formal de aprovação, restringir os perfis de acesso ao sistema, exigir autorização prévia das ordens de serviço e orientar os servidores e fornecedores sobre os procedimentos aplicáveis.

Ações de contingência: Bloquear ou suspender a aprovação da despesa questionada, apurar os fatos, verificar a efetiva execução e o recebimento do objeto e adotar as medidas administrativas cabíveis, observadas as condições contratuais e a legislação aplicável.

Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, servidores autorizadores e contratada.

Risco 6 – Falhas na fiscalização e na conferência dos serviços executados

Descrição do risco: Ausência ou insuficiência de verificação das peças fornecidas, dos serviços realizados, dos valores cobrados e da correspondência entre a execução e as ordens de serviço autorizadas.

Causas: Falta de conferência documental, fiscalização insuficiente, ausência de registros detalhados ou dificuldade de acesso às informações das operações.

Consequências: Aceitação de serviços incompletos ou inadequados, divergências nos pagamentos, prejuízo ao controle das despesas e comprometimento da qualidade das manutenções.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, manter registros das autorizações e execuções, conferir notas fiscais e ordens de serviço e verificar a compatibilidade entre os materiais fornecidos, os serviços executados e os valores cobrados.

Ações de contingência: Registrar as irregularidades identificadas, solicitar correção ou complementação dos serviços, promover a apuração das divergências e adotar as medidas previstas no contrato e na legislação aplicável.

Responsáveis: Fiscal e gestor do contrato, com apoio dos servidores responsáveis pela conferência técnica e administrativa.

Risco 7 – Fornecimento de peças inadequadas, incompatíveis ou de baixa qualidade

Descrição do risco: Fornecimento de peças, componentes, pneus, acessórios ou materiais incompatíveis com os veículos, máquinas e equipamentos municipais, ou que não atendam aos requisitos de qualidade e especificações exigidas.

Causas: Falhas na identificação das peças necessárias; especificações técnicas incorretas; aquisição de materiais inadequados; ausência de conferência no recebimento.

Consequências: Danos aos veículos e equipamentos, necessidade de substituição das peças, aumento dos custos de manutenção, redução da vida útil dos bens e comprometimento da segurança e da continuidade dos serviços públicos.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Conferir as especificações das peças solicitadas; exigir compatibilidade com o veículo ou equipamento; verificar a qualidade e as condições dos materiais fornecidos; registrar o recebimento e realizar a conferência antes do aceite.

Ações de contingência: Recusar peças incompatíveis ou em desacordo com as especificações; solicitar substituição sem ônus adicional, quando cabível; registrar a ocorrência e adotar as medidas contratuais e legais aplicáveis.

Responsáveis: Fiscal e gestor do contrato, setor responsável pela frota e empresa contratada.

Risco 8 – Execução inadequada dos serviços de manutenção

Descrição do risco: Realização de serviços de manutenção preventiva ou corretiva de forma incompleta, inadequada ou em desacordo com as especificações e necessidades dos veículos, máquinas e equipamentos municipais.

Causas: Falhas técnicas do estabelecimento executor; utilização de procedimentos inadequados; ausência de conferência dos serviços; deficiência na identificação do problema apresentado.

Consequências: Persistência dos defeitos, necessidade de novos reparos, aumento dos gastos públicos, indisponibilidade dos veículos e possível comprometimento da segurança operacional.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Verificar os serviços autorizados e executados; exigir descrição dos procedimentos realizados; conferir as peças aplicadas e os resultados da manutenção; manter registros das ordens de serviço e das ocorrências identificadas.

Ações de contingência: Solicitar a correção dos serviços inadequados, conforme as obrigações contratuais; registrar as falhas; avaliar a necessidade de nova verificação técnica e adotar as providências administrativas cabíveis.

Responsáveis: Fiscal e gestor do contrato, setor responsável pela frota e empresa contratada.

Risco 9 – Inconsistências nos relatórios, nas ordens de serviço ou no faturamento

Descrição do risco: Apresentação de informações incompletas, divergentes ou incorretas nos relatórios de gerenciamento, nas ordens de serviço, nos comprovantes de fornecimento de peças e nas cobranças apresentadas pela contratada.

Causas: Falhas de registro no sistema informatizado; ausência de conferência dos lançamentos; divergência entre os serviços autorizados e executados; erros no processamento das informações e na elaboração das cobranças.

Consequências: Dificuldade de fiscalização, divergências nos valores cobrados, atrasos na liquidação das despesas, risco de pagamento indevido e comprometimento da transparência e do controle dos gastos.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Exigir relatórios detalhados e rastreáveis; conferir as cobranças com as autorizações, ordens de serviço, notas fiscais e comprovantes de recebimento; manter registros atualizados e exigir esclarecimentos sobre eventuais divergências.

Ações de contingência: Solicitar a correção dos relatórios e documentos; suspender o processamento dos valores questionados até a devida verificação, observadas as regras aplicáveis; apurar as divergências e adotar as providências administrativas cabíveis.

Responsáveis: Fiscal e gestor do contrato, setor financeiro, setores requisitantes e empresa contratada.

Risco 10 – Descumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada

Descrição do risco: Descumprimento de prazos, requisitos técnicos, obrigações operacionais ou demais condições estabelecidas para a execução dos serviços de gerenciamento da frota e o fornecimento de peças e materiais.

Causas: Deficiências na organização da empresa; insuficiência de estabelecimentos credenciados; falhas de comunicação; descumprimento das condições contratuais ou incapacidade de atender adequadamente às demandas municipais.

Consequências: Atrasos nas manutenções, indisponibilidade de veículos e equipamentos, prejuízo à execução das atividades administrativas e dos serviços públicos e necessidade de adoção de medidas administrativas.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas: Acompanhar o cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato; monitorar os prazos e a qualidade dos serviços; manter comunicação formal com a contratada; registrar ocorrências e exigir a correção tempestiva das falhas identificadas.

Ações de contingência: Notificar formalmente a empresa para regularização; estabelecer providências corretivas dentro dos limites contratuais; avaliar a aplicação das sanções cabíveis e, em situações que justifiquem, adotar as medidas legais para assegurar a continuidade do atendimento à frota municipal.

Responsáveis: Gestor e fiscal do contrato, setor responsável pela frota e autoridade competente.

2. ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados deverão ser acompanhados durante as etapas de contratação e execução contratual, com registro das ocorrências e adoção das medidas preventivas e corretivas pertinentes.

O gestor e o fiscal do contrato deverão monitorar a execução dos serviços, a atuação da rede credenciada, o fornecimento de peças e materiais, a regularidade das cobranças e o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.

Caso sejam identificadas novas situações que possam comprometer a execução contratual, os riscos deverão ser reavaliados e as medidas necessárias deverão ser adotadas, observadas as disposições do Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente análise tem por finalidade identificar os principais riscos relacionados à contratação de empresa especializada no gerenciamento informatizado da frota municipal, abrangendo a manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de peças, componentes, pneus, acessórios e demais materiais necessários à conservação dos veículos, máquinas e equipamentos do Município de Jaboti/PR.

A adoção das medidas preventivas, aliada ao acompanhamento da execução contratual e à atuação dos responsáveis pela fiscalização e gestão, busca

reduzir a ocorrência de falhas, assegurar o controle dos gastos públicos e contribuir para a continuidade dos serviços municipais.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração
e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de
Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº. 179/2026
REFERENTE Pregão - Eletrônico Nº. 20/2026

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI, CNPJ Nº. 09.350.164/0001-13, situado na Praça Minas Gerais, 175, Jaboti Paraná, CEP 84.930-000.

BENEFICIARIO: FLAVIO QUEIROZ CASSIANO NORTEMED, inscrito pelo CNPJ nº. 34.443.180/0001-06 estabelecido na RUA INGLATERRA, 35, - CEP: 84900000 - BAIRRO: PARQUE SÃO MIGUEL. Ibaiti/PR, 4391059575, nortemeddistribuidora@gmail.com.

VALOR DO CONTRATO: **R$ 204.567,20** (Duzentos e Quatro Mil, Quinhentos e Sessenta e Sete Reais e Vinte Centavos).

OBJETO: Aquisição de medicamentos e material de consumo hospitalar, destinado a suprir as necessidades do hospital.

VIGENCIA: O prazo de vigência do contrato é a partir da data da sua assinatura em **31/07/2026 até 31/12/2026.**

FORO: Comarca de Tomazina, Estado do Paraná.

Jaboti, 17/11/2026

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

FLAVIO QUEIROZ CASSIANO,
Representante da Empresa.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 - Edição 1447

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº. 177/2026
REFERENTE Pregão - Eletrônico Nº. 20/2026

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI, CNPJ Nº. 09.350.164/0001-13, situado na Praça Minas Gerais, 175, Jaboti Paraná, CEP 84.930-000.

BENEFICIARIO: DIMEBRÁS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA., inscrito pelo CNPJ nº. 56.081.482/0001-06 estabelecido na RUA PAULO DE FRONTIM, 0 - CEP: 14030430 - BAIRRO: VILA VIRGINIA. Ribeirão Preto/SP, 1635193170, claudio@dimebrashospitalar.com.br.

VALOR DO CONTRATO: **R$ 17.706,20** (Dezessete Mil, Setecentos e Seis Reais e Vinte Centavos).

OBJETO: Aquisição de medicamentos e material de consumo hospitalar, destinado a suprir as necessidades do hospital.

VIGENCIA: O prazo de vigência do contrato é a partir da data da sua assinatura em **31/07/2026 até 31/12/2026**.

FORO: Comarca de Tomazina, Estado do Paraná.

Jaboti, 17/11/2026

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

LUIZ CARLOS GELOTTI,
Representante da Empresa.

Assinado por: MUNICIPIO DE JABOTI:75969667000104 (02696246947)
Data: 17/11/2026 16:27:12