



que a sua Carta Proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir menor preço, caso não comprovada a compatibilidade do licitante anteriormente classificado.

7.17. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.17.1. O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "menor preço por lote", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por LOTE, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

7.17.2. Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o pregoeiro negociará a redução do preço com o seu detentor.

7.17.3. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma do Decreto Federal nº. 10.024/2019 e 8.666/93. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas nos itens 6.3 ao 6.7 e 7.7 deste Edital.

7.17.4. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos nos itens 6.3 ao 6.7 e 7.7 a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

7.17.5. A inobservância aos prazos elencados nos itens 6.3 ao 6.7 e 7.7, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

7.17.6. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.17.7. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

7.17.8. Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

7.17.8.1. Definido o valor final da proposta, o pregoeiro convocará o arrematante para anexar em campo próprio do sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado.

7.17.9. A proposta deverá ser anexada em conformidade com o item 5.11 deste edital.

Terminada a fase de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em 1º lugar, para apresentar o seu sistema no prazo de 03 (três) dias úteis após a convocação, onde será analisado pela Comissão da Contratante, a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.

A Análise terá duração de no máximo 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

A Prefeitura Municipal de Itapiúna se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores da Diretoria de Transportes para avaliação do Software. A Análise Técnica do



Software poderá ser gravada pela Comissão de Avaliação.

É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno, no final da apresentação.

Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Os referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

Será exigido da empresa proponente na avaliação do Software o atendimento de 100% dos requisitos discriminados no Termo de Referência.

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do Software, a Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

OBSERVAÇÕES:

- a) Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.
- b) As licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **exclusivamente por meio do sistema**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e os documentos de habilitação.
- c) O envio da proposta acompanhada da documentação ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- d) Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação por eles apresentados, até o término do prazo para recebimento.
- e) Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- f) Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação pelo pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.18. ENCERRAMENTO DA SESSÃO: Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as Cartas Propostas escritas e verbais sucessivos, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma obrigatoriamente assinada, ao final, pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

7.18.1. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja compatível com os preços de mercado previstos para a contratação, será feita pelo pregoeiro a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

- a) à Pregoeira, para fins de análise e parecer;
- b) e depois à(s) Secretaria(s) competentes para homologação e subsequente formalização da Contrato.

7.19. DAS CONDIÇÕES GERAIS: No julgamento das Cartas Propostas/ofertas será declarado vencedor o Licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste edital, apresentar **menor preço**, cujo objeto do certame a ela será adjudicado, caso não haja interposição de recurso administrativo.

7.19.1. Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste edital.



7.19.2. A intimação dos atos proferidos pela administração – Pregoeira ou Secretária – será feita por meio de divulgação na INTERNET, através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBM no "chat" de mensagem e mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo do pregoeiro da Prefeitura de Itapiúna, ou Diário Oficial do Município, conforme o caso.

8.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, com registro da síntese das suas razões em campo próprio do sistema, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br, dentro do prazo de até 30 (trinta) minutos. Ficando os demais licitantes desde logo intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

8.2. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no setor de licitações da Prefeitura Municipal, situada à Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna/CE, Estado do Ceará, das 08h às 12h, aos cuidados do pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos.

8.3. DA FORMALIZAÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO (MEMORIAS RECURSAIS):

8.3.1. Somente serão aceitas as objeções mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

- a) O endereçamento à Pregoeira Oficial da Prefeitura de Itapiúna;
- b) A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada dentro do prazo editalício;
- c) O fato, o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens contra razoados;
- d) O pedido, com suas especificações.

8.3.2. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

8.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

8.5. Na hipótese de interposição de recurso, o pregoeiro quando mativer sua decisão, encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente. (Art. 13, IV do Decreto Federal nº. 10.024/2019).

8.6. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

8.8. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

8.9. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.10. Os memoriais deverão estar devidamente assinados por representante legalmente habilitado. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

8.11. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento as licitantes, no endereço eletrônico <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> - Portal de Licitações dos Municípios do Estado do Ceará. E



ainda no campo próprio do sistema promotor. Podendo ainda ser encaminhado no endereço de e-mail: licitacao@itapiuna.ce.gov.br, quando informado pelo recorrente na peça recursal.

3. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

9.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal para o Exercício de 2022, inerente à Secretaria Contratante, na seguinte classificação:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ACTIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
08	01	08.122.0002.2048	1500.000000	33.90.39.00
08	02	08.243.0037.2055	1660.000000	33.90.39.00
08	02	08.244.0018.2056	1660.000000	33.90.39.00
08	02	08.244.0033.2057	1550.000000	33.90.39.00
08	02	08.244.0039.2059	1660.000000	33.90.39.00
07	01	10.122.0002.2040	1500.100200	33.90.39.00
07	01	10.301.0009.2042	1600.000000	33.90.39.00
07	01	10.302.0010.2043	1500.100200	33.90.39.00
06	01	12.361.0013.2018	1500.100100/ 1550.000000	33.90.39.00
06	02	12.361.0014.2031	1540.000000	33.90.39.00
06	01	12.361.0014.2021	1553.000000	33.90.39.00
09	01	04.122.0002.2068	1500.000000	33.90.39.00
11	01	04.122.0002.2081	1500;000000	33.90.39.00

10.1. DOS ESCLARECIMENTOS E RESPOSTAS:

10.1.1. Até 03 (três) dias úteis à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório deste Pregão. (Art. 23 do Decreto Federal nº. 10.024/2019).

10.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. (Art. 23 § 1º do Decreto Federal nº. 10.024/2019)

10.1.3- As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração. (Art. 23 § 2º do Decreto Federal nº. 10.024/2019)

10.2. DA IMPUGNAÇÃO:

10.2.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração qualquer pessoa por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso. (Art. 24 do Decreto Federal nº. 10.024/2019)

10.2.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

10.2.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá o pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação. (Art. 24 § 1º do Decreto Federal nº. 10.024/2019).



10.2.3.1. A resposta do pregoeiro será disponibilizada a todos os interessados mediante anexação no sistema e posteriormente disponibilizado no site do Portal de Licitações dos Municípios do Estado do Ceará - TCE, no site: <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

10.2.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação. (Art. 24 § 2º do Decreto Federal nº. 10.024/2019).

10.2.5. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Cartas Propostas. (Art. 24 § 3º do Decreto Federal nº. 10.024/2019).

10.2.6. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Cartas Propostas.

10.3. DAS FORMALIDADES DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

10.3.1. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

I- o endereçamento o pregoeiro da Prefeitura de Itapiúna;

II- a identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede do pregoeiro da Prefeitura de Itapiúna, dentro do prazo editalícia;

III- o fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

IV- o pedido, com suas especificações.

10.4. DILIGÊNCIA:

10.4.1. Em qualquer fase do procedimento licitatório, o pregoeiro ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Carta Proposta, fixando o prazo para a resposta.

10.4.2. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

10.5. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO: O MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA/CE poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

11.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo CONTRATO, subscreta pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

11.1.1. Integra o presente instrumento (ANEXO IV) a minuta do contrato a ser celebrada.

11.1.2. Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas no Contrato, anexo a este edital.

11.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA/CE convocará o licitante vencedor para assinatura do Contrato, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

11.2.1. O Licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA/CE.



11.2.2. O Licitante vencedor deverá apresentar 30% (trinta por cento) da frota própria de veículos para prestação dos serviços para evitar a subcontratação total vedada por lei, devidamente legalizada e em bom estado de conservação.

Para fins de comprovação exigida no item anterior o licitante deverá (caso se sagre vencedor) apresentar cópia do certificado de registro e Licenciamento veículo (CRLV) dos veículos exigidos.

11.2.3. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

11.2.3. Se o licitante vencedor não assinar o Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das Cartas Propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha de custos anexa ao Termo de Referência.

11.3. Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato do Contrato nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

11.4. O Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto nos artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

11.5. O licitante, quando celebrado o Contrato fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco) por cento do valor máximo consignado no Contrato.

11.6. O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará **por até 12 (doze) meses**

12 DA EXECUÇÃO

12.1. Conforme descrição detalhada no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

13 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento dos bens licitados, inclusive a margem de lucro.

13.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da EXECUÇÃO dos serviços, segundo a ordem de serviço expedida pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões de Regularidade Fiscais e Trabalhistas, do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da Carta Proposta.

13.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições Editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

13.3. REAJUSTE: Os valores constantes das Cartas Propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP- M da Fundação Getúlio Vargas.

13.4. REEQUILÍBRIOECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo



65,II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

DAS PENAS

14.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua Carta Proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Carta Proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Itapiúna e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Itapiúna pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:**

14.1.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar contrato quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a Carta Proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo.

14.1.2. multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do contrato;

14.1.3. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação do serviço licitado.

14.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do contrato, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado.

14.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

14.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus.

14.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

14.4. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itapiúna e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de Itapiúna pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

DAS OBRIGACIONES DA CONTRATADA

16.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de



licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) "prática obstrutiva":
 - (1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;
 - (2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

17.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo pregoeiro durante a sessão e pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, em outro caso, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

17.3. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua Carta Proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

17.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

17.6. A Homologação do presente procedimento será de competência do(a) Ordenador(a) de Despesa.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

17.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Itapiúna/CE.

17.9. Cópias do Edital e Anexos serão fornecidas, nos horários de 08h às 12h, no endereço: Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna/CE, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

17.10. Poderão ser obtidas informações, ainda, pelo email: licitacao@itapiuna.ce.gov.br.

17.11. A versão completa do edital também poderá ser obtida junto ao portal de licitações do Tribunal de Contas - TCE, no endereço eletrônico <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://www.baturite.ce.gov.br/>

17.12. Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste certame, discriminadas no Anexo - Termo de Referência deste Instrumento Convocatório deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas Cartas Propostas.

17.13. No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurada a autoridade competente:

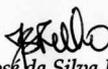
- Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;



- Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação na imprensa oficial.

17.14. Quaisquer dúvidas porventura existentes ou solicitações de esclarecimentos sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Pregoeira (endereço mencionado no Edital), até 03 (três) dias correntes anteriores à data fixada para a realização da Licitação, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de nota de esclarecimento a ser anexado ao Portal de Licitação - TCE - <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>, no campo correspondente. (Art. 40, inciso VIII da Lei 8.666/93).

Itapiúna/CE, 10 de maio de 2022.


José da Silva Filho

PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA/CE



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM TECNOLOGIA RFID PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS COM POSIÇÃO DE PEÇAS EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS NO ESTADO DO CEARÁ, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA/CE.**

1.2. Entende-se como manutenção preventiva, aquela baseada em um planejamento orientativo da própria montadora do veículo. Nela há a troca de peças em intervalos predeterminados, para evitar maiores danos ao veículo;

1.3. Manutenção corretiva é aquela a ser realizada quando o veículo necessita de reparo. Geralmente quando isso ocorre o veículo encontra-se incapacitado para uso.

2.1. O modelo de administração e gerenciamento de frota para manutenção dos veículos da Frota do órgão é descentralizado e se apresenta deficiente, não só no controle dos veículos e sua periodicidade, mas também no deslocamento dos veículos até, na maioria das vezes a uma única oficina que atualmente presta esse serviço, além da demora em obtermos a manutenção de tais veículos, tendo em vista que com a monopolização do sistema de manutenção a empresa vencedora sempre apresenta a mesma dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos, fragilizando assim o controle da manutenção e aumentando significativamente os custos diretos e indiretos desta administração.

2.2. O modelo que mais se mostra viável para a Frota do órgão e conhecido como quarteirização. Nele a Administração contrata uma empresa especializada para administrar e gerenciar a execução da manutenção de sua frota de veículos usando um sistema 100% on-line real time. A manutenção é realizada por oficinas e estabelecimentos da rede credenciada da Empresa Contratada. A quarteirização pode se dar por Autogestão, pela Gestão com Plataforma ou pela Gestão Participativa. Discorrendo sobre o assunto, a seguir apresento uma síntese de como funciona cada um deles:

- a) **Na autogestão** o órgão faz toda a administração e gerenciamento das manutenções. Esse modelo exige servidores com conhecimento técnico em mecânica e elétrica, conhecimento de como funciona os serviços, que são muitos. Deve estar capacitado diante das novidades automotivas, para poder exercer o controle da manutenção com eficiência e destreza junto as oficinas credenciadas disponíveis;
- b) **No modelo de gestão com Plataforma**, contrata-se uma empresa para administrar e gerenciar toda a manutenção da frota. Essa empresa será a intermediária entre o órgão e a oficina que efetuará o reparo no veículo. Ela conduz todo o procedimento até o pagamento e ao final apresenta os relatórios para pagamento, não sofrendo interferência do órgão em nada;
- c) **Diferente da gestão, na gestão participativa**, o órgão contrata uma empresa para administrar e gerir toda a manutenção da frota e deverá ter uma equipe especializada em manutenção, com técnicos e especialistas nas diversas áreas automotivas existentes para dar suporte para fornecimento de informação técnica ao servidor nomeado pela administração para controlar todo o processo de manutenção da frota. O agente público que fiscalizará todo o processo de manutenção realizado com auxílio da equipe técnica especializada da contratada.



2.3. O modelo de administração e gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da Frota do órgão a ser seguido será centralizado e por meio da Gestão Participativa. Levando em conta que a CONTRATANTE não dispõe de servidores com conhecimento técnico em mecânica, elétrica ou consertos automotivos suficientes, esse é o modelo mais coerente. Toda a manutenção da frota funcionará da seguinte forma: havendo a necessidade de mandar o veículo para manutenção, preventiva ou corretiva, a empresa contratada será acionada. Quando acionada, a equipe técnica especializada, fornecida pela empresa contratada, avaliará a necessidade dessa intervenção e manifestará através de informações, imagens, laudos e qualquer outro meio, que o veículo necessita realmente de manutenção. A equipe técnica especializada da empresa contratada deverá ser formada por mecânicos, eletricitistas, engenheiros e técnicos das mais diversas áreas automotivas, todos constantemente atualizados e capacitados para auxiliar e embasar todo o orçamento com informações técnicas necessárias para avaliação dos responsáveis das UNIDADES, denominados gestores, se o reparo é realmente necessário ou não embasado em dados técnicos. A empresa contratada deverá equipar cada veículo da frota, com etiquetas e/ou tags com tecnologia RFID. Essas etiquetas e/ou tags devem permitir abrir o orçamento quando o mesmo for feito pela oficina, se autorizado pelo gestor. O sistema deverá ser alimentado com o tipo de serviço a ser realizado, incluindo fornecimento de peças, componentes, fotos, laudos, acessórios e materiais.

2.4. A equipe técnica especializada da empresa contratada deverá analisar o orçamento, emitindo informação aprovando o reparo da forma proposta pela oficina, como por exemplo: se realmente as peças indicadas necessitam troca, se o serviço necessita mesmo ser realizado, se a peça a ser instalada é original ou genuína, tudo para certificar que a manutenção está ocorrendo conforme orientação de cada montadora. Tudo deverá ser documentado e encaminhado ao gestor frota para o controle prévio do processo de manutenção. Deverá ser lançado os itens de material e do serviço solicitado, quantidades, preços e garantias, juntamente com as cotações de outras oficinas e estabelecimentos. O sistema indicará ao servidor responsável da respectiva UNIDADE, o orçamento ou cotação de menor valor para que este possa efetuar a aprovação previa da manutenção, tendo como limitador os valores fornecidos pelas tabelas temporárias de serviços ou peças, esta deve ser informada por meio de integração e sem a intervenção do gestor com relação a informação apresentada. Todas as etapas do serviço ficam registradas e gravadas no sistema da Empresa Contratada, desta forma criando um banco de dados rico em informações sobre toda a frota.

2.5. A decisão na escolha por este modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhoria da gestão e administração das despesas com a frota de veículos. Tudo de forma dinâmica e transparente. Todos os veículos serão equipados com etiqueta/tag, evitando fraudes, gerando expectativas de redução de custos diretos e indiretos na manutenção, bem como do maior controle da frota por meio de relatórios gerenciais e da possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas relacionadas aos veículos e seus custos.

2.6. Redução das despesas administrativas, relativas ao processo de manutenção da frota (aquisição do produto, armazenamento, emissão de fichas, tabulação de dados, digitação, controles manuais, controle das garantias, espaço físico, dentre outras).

2.7. Facilidade no acesso às informações gerenciais disponibilizadas por meio da internet, bem como a possibilidade de acompanhamento on-line das transações, autorizações, relatórios, extratos e alterações de parâmetros.



2.8. Redução de despesa no deslocamento dos veículos para a manutenção, pois os mesmos terão a possibilidade de manutenção em toda a rede credenciada, facilitando assim a manutenção, aumentando a eficiência e diminuindo as despesas.

2.9. Outra vantagem da quarterização é a possibilidade do uso de uma equipe especializada em manutenção veicular, incluindo técnicos e engenheiros para auxiliar dos contratantes e avaliar todo o processo da manutenção, tornando desnecessário ao órgão possuir servidores com conhecimento técnico em manutenção o que seria quase impossível já que o cargo de mecânico não faz parte da atividade fim.

2.10. A gama de vantagens ao erário público é inegável. Os dados de órgãos que já implantaram sistema de Gestão Compartilhada demonstram a redução de gastos e aumento da operacionalidade e durabilidade da vida útil da frota, sem falar do banco de informações gerados para cada veículo, servindo para a eficiência do serviço público, princípio consagrado pela administração.

3.1. O serviço de gerenciamento da manutenção, objeto desta licitação, abrange a disponibilização dos seguintes itens com as respectivas especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ANUAL ESTIMADO	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	VR. TOTAL COM TAXA
1	Prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web online real time, com utilização de dispositivos denominados tag's (etiqueta) com tecnologia RFID para manutenção preventiva/corretiva com fornecimento de peças em estabelecimentos credenciados no estado do Ceará, através de equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos	Serviço	1	R\$ 1.680.000,00	1,00%	R\$ 1.696.800,00

órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão da frota do município de Itapiúna/CE.					
---	--	--	--	--	--

Sistema informatizado e integrado de gestão de manutenção de veículos;
 Rede credenciada de estabelecimentos do setor de manutenção e reposição de peças automotiva e seus implementos;
 Rede credenciada de estabelecimentos do setor de adaptações em veículos especiais, que envolve todo o sistema acústico-visual, compartimento e grafismo, atentando sempre ao fato da empresa ser homologada pela marca da montadora do veículo a ser atendido.

3.2. Serviços De Reboque/Guincho

3.2.1. Somente poderão ser utilizados quando da impossibilidade de locomoção do veículo para sua manutenção em alguma oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou oficina própria.

3.2.2. Para realização do serviço de reboque/guincho devem ser observadas as seguintes regras:

3.2.2.1. Para deslocamentos de até 40 km (trajeto total), será cobrado um valor fixo pelo serviço de reboque/guincho. A partir dessa distância, será acrescido ao valor fixo o valor por quilômetro rodado excedente;

3.2.2.2. Os valores máximos de cada serviço, para cada tipo de veículo, não podem ultrapassar os valores cotados no mercado, apresentados na tabela específica, contemplando a taxa de saída, quilometragem excedente, hora trabalhada, hora parada e quilometragem em estrada de terra;

3.2.2.3. Para toda solicitação de reboque/guincho, o prestador do serviço, em conjunto com o responsável pelo veículo a ser transportado, deverá preencher um checklist com as informações e situação do veículo, e no caso de execução de serviços adicionais (hora parada, hora trabalhada e km em estrada de terra), o checklist deverá ser, obrigatoriamente, inserido no sistema de gestão como forma de comprovação do serviço;

3.2.2.4. No caso de agendamento de reboque/guincho, a empresa deve cumprir rigorosamente o prazo. Ocorrendo atrasos, por parte da empresa, que impossibilitem a prestação do serviço, o deslocamento malsucedido não gerará ônus para a contratante.

3.3. Equipe Técnica Especializada

3.3.1. A contratada deverá possuir equipe técnica especializada com conhecimentos e experiência em manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/entidades contratantes, devendo:

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

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

3.3.1.3. Avisar com antecedência, via sistema de gestão e-mail e SMS ao gestor de frota sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva de veículo, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido, incluindo a quilometragem e/ou data, e as peças/serviços necessários;



- 3.3.1.4. Prestar assistência aos usuários quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, preditiva, em garantia, serviço de reboque/guincho, bem como em caso de sinistro;
- 3.3.1.5. Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próximos, passíveis de realizar a manutenção requerida, respeitando a distância máxima de onde o veículo se encontra;
- 3.3.1.6. Solicitar serviço de reboque/guincho caso haja a necessidade de locomoção do veículo para oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou para a Unidade da contratante, conforme determinado pelo gestor da frota;
- 3.3.1.7. Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a elaboração de orçamento e realização da manutenção, observando os prazos previstos neste Termo de Referência;
- 3.3.1.8. Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema de gestão, verificar se os itens se encontram em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota, lembrando que uma vez a imagem inserida no sistema, esta não poderá mais ser anexada em todo o cliente;
- 3.3.1.9. Realizar, via sistema informatizado de gerenciamento, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;
- 3.3.1.10. Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada, buscando sempre a proposta mais vantajosa para a Administração, a qual será aprovada ao final pelo gestor da frota;
- 3.3.1.11. Apresentar, via sistema informatizado de gerenciamento, para a aprovação do gestor de frota, a proposta mais vantajosa, ou seja, a que possuir o menor preço, respeitando as exigências trazidas no edital (melhor custo/benefício), acompanhado de todas as cotações realizadas, assim como as comprovações de economicidade, tanto para peças quanto para serviços;
- 3.3.1.12. Garantir que os orçamentos apresentados ao gestor para aprovação possuam:
- 3.3.1.12.1. Preços unitários de peças, componentes, acessórios, materiais inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços parametrizados pela contratante;
 - 3.3.1.12.2. Os tempos de reparo inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais parametrizados pela contratante;
 - 3.3.1.12.3. A cada manutenção, como forma de comprovação dos preços e tempos dos orçamentos e cotações, deverão ser inseridos no sistema informatizado de gerenciamento os preços unitários oficiais de peças/componentes/acessórios, assim como os tempos de reparos oficiais por tipo de serviço e por marca/modelo;
 - 3.3.1.12.4. As comprovações devem ser inseridas no sistema em arquivos em formato pdf;
 - 3.3.1.12.5. As comprovações devem ser inseridas no sistema de gestão logo após a finalização do orçamento principal, realizado no estabelecimento onde o veículo foi registrado;
- 3.3.1.13. Acompanhar a finalização da manutenção e a entrega do veículo pelo estabelecimento credenciado ao órgão da contratante;
- 3.3.1.14. Orientar os gestores da contratante sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;



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

DO VENCIMENTO
4.1. O valor estimado de contratação do objeto para o período de vigência do contrato a serem firmados é apresentado abaixo, detalhando o órgão responsável. Os valores apresentados consistem apenas uma referência do que poderá ser contratado e seus respectivos limites, sendo que a efetivação de cada serviço será definida em função de cada demanda.

4.2. Os valores para contratação serão baseados no teto máximo do valor venal de tabela Fipe de 40% (quarenta por cento) de cada veículo, conforme calculo abaixo:

Exemplo:

Veículo a ser Mantenido: Iveco Basculante 6m³

Média de Preço Tabela Fipe: R\$ 230.757,00

Teto Acumulado de Manutenção anual: R\$ 92.302,80

Valor acumulado de manutenção: R\$ 1.578,00

Valor de orçamento: R\$ 4.881,70

Aprovação do orçamento por esta abaixo do teto anual.

4.3. O valor estimado para manutenção preventiva e ou corretiva da frota própria da Prefeitura Municipal de João Pessoa, deverá ser de R\$ 1.680.000,00 (um milhão seiscentos e oitenta mil reais), valor esse que será para manutenção de 42 equipamentos, conforme anexo I.

4.4. DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

4.4.1. A remuneração da EMPRESA VENCEDORA, será resultante da aplicação da Taxa de Administração, somada de uma unidade (conforme fórmula abaixo) ao efetivo montante total dos gastos incorridos pela Frota do órgão com a manutenção de seus veículos no período de referência.

$P = (T\%) \times G$, onde:

P = valor total do pagamento no período de referência;

T = taxa de administração;

G = gastos incorridos pela Frota do órgão com os serviços de manutenção preventiva e corretiva com seus veículos.

4.4.2. O valor percentual relativo à taxa de administração será fixo e irremovível. O valor cobrado pelo serviço de gerenciamento deverá constar do relatório analítico de despesa, que deve estar presente no sistema da EMPRESA VENCEDORA, e ser aprovado pela contratante antes da emissão da respectiva fatura, em conformidade com as regras de pagamento dispostas no Edital.

4.4.3. Deverão estar incluídos na taxa de administração todos os tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, bem como, todo o investimento necessário à implantação do referido objeto.

4.4.4. Aceita taxa negativa, conhecida e denominada no mercado como taxa de desconto.

DO DODICIONÁRIO
5.1. A solução pretendida deverá permitir que os serviços sejam operacionalizados nos termos pretendidos por esta Administração contratante, durante todo curso da vigência do contrato;

5.2. Nessa toada, quanto à sistematização mínima da operacionalização dos serviços, está deverá funcionar de acordo com os seguintes procedimentos: