



TERMO DE REFERÊNCIA

ENQUADRAMENTO LEGAL: Art. 74, inciso III, "c" da Lei Federal nº 14.133/2021.

*Art. 74 - É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de":
(...)*

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

1. OBJETO

1.1. Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica em Gestão de Frota, visando o Controle de Combustíveis, Pneus e Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos, com Implantação, Manutenção e Gerenciamento de Métodos e Softwares de Gestão e Controle.

2. FUNDAMENTAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa de contratar a referente prestação de serviço de Assessoria e Consultoria Técnica em Gestão de Frota, tem como objetivo, atender a necessidade de manter ou implantar o controle informatizado de toda a frota municipal, veículos, motos e máquinas, ao todo, a disposição do município.

2.2. A assessoria será prestada para que o trabalho de gerenciamento das ocorrências na execução dos contratos de abastecimentos de veículos seja realizado diariamente, bem como o gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas, do fornecimento de pneus, lubrificantes, e todos os serviços e compras diretamente relacionados à frota do município.

2.3. Todas as informações da gestão de frota, constará no software que deverá ser alimentado de forma apropriada, visando assim um controle total pela Administração, gerando uma economia para o município.

2.4. Os acompanhamentos dos procedimentos de contratações de objetos envolvendo a frota, como também acompanhamento dos processos de despesas, auxiliará a fiscalização dos contratos no controle diário.



3. DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA:

3.1. Os serviços deverão ser prestados no Município de Cupira-PE, a equipe técnica deverá dar suporte técnico a gestão municipal 24 horas por dia, proporcionando um atendimento com rapidez e eficácia, também será disponibilizado profissional para o acompanhamento de movimentação da frota de forma remota, de segunda feira à sexta feira, do horário das 8 horas às 17 horas, por e-mail, telefone, presencial, por videoconferência de forma a suprir as necessidades da administração;

3.2. A Assessoria e Consultoria técnica em gestão de frota, serão realizadas por meio de estudos preliminares em todos os processos que envolvam a frota municipal, para que sejam apontadas as soluções mais eficiente e eficaz a ser tomada pela administração;

3.3 Implantação de softwares de controle visando o auxílio na prestação dos serviços;

3.3.1. Realização de treinamentos com todos os Servidores Municipais que atuam diretamente no uso da frota municipal;

3.3.2. Realização de treinamento com potenciais Fornecedores que atuam diretamente na frota municipal;

3.3.3. Consultoria completa na elaboração de estudos preliminares e termos de referência, afim de aprimorar/aperfeiçoar todos os processos que envolvam a gestão da frota municipal;

3.3.4. Para os casos de acompanhamento do abastecimento dos veículos, serão elaborados relatórios a cada 15 (quinze) dias, abrangendo toda a despesa da frota com os combustíveis;

3.3.5. Também será feito o gerenciamento permanente de todos os abastecimentos realizados no posto contratado pelo Município, acompanhando os preços dos combustíveis de acordo com os preços de mercados coletados periodicamente no Sistema de Levantamento de Preços – SLP da Agência Nacional de Petróleo – ANP ou outra fonte oficial. Acompanhando também as eventuais inconsistências, de modo a garantir que todos os veículos utilizem os cartões de abastecimento, corrigindo todos os erros e mantendo um atendimento de suporte 24h por dia à disposição do município, visando garantir que nenhum abastecimento de nenhum veículo da frota municipal fique fora do controle registrado nos softwares objeto do contrato.

3.3.6. A manutenção da frota municipal, será acompanhada por relatórios específicos referentes aos controles de manutenção, gerenciamento de software na realização e



criação de programas de manutenção preventiva, acompanhamento de todos os serviços realizados nas empresas contratadas para manutenção da frota municipal, já identificado e registrando no sistema o agendamento dos próximos serviços de manutenção, acompanhando o controle de quilometragem de pneus, troca de óleo e revisões programadas;

3.3.7. A empresa deverá elaborar e apresentar relatórios de todos os gastos da frota do Município, os relatórios deverão conter as informações necessárias para prestação de contas junto aos órgãos de controle.

3.4. DA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARES DE CONTROLE

3.4.1. Será disponibilizado para a Administração Pública os serviços de assessoria e consultoria permanente em gestão de frota, visando proporcionar segurança técnica no controle de toda a frota, paralelo aos serviços, será realizado a implantação e gerenciamento dos softwares de controle que irão possibilitar a coleta de todos os dados das despesas com a frota em tempo real. Os softwares fornecidos disponibilizarão das seguintes funcionalidades:

3.4.1.1. CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

- Software de controle totalmente via web;
- 1 (uma) maquineta de abastecimento por posto contratado, com leitura de dados dos veículos por aproximação de cartão de abastecimento com chip;
- 1 (um) cartão de abastecimento por veículo/máquina;
- Cadastro de veículos;
- Cadastro de motoristas;
- Cadastro de fornecedores e frentistas;
- Relatórios de consumo de gastos em litros e em valores por período;
- Relatórios de médias de consumo por quilômetro rodado em tempo real;
- Relatórios de ocorrências de não abastecimento.

3.4.1.2. CONTROLE DE LOGÍSTICA

- Software de controle totalmente via web;
- Maquineta P.O.S. com leitura de dados dos veículos por aproximação;
- Controle de multas;
- Controle de vistorias prévias nos veículos;
- Controle de bordo diário;
- Relatórios de logística com todas as entradas e saídas dos veículos nos locais monitorados;
- Relatórios de ocorrências de inconsistências.



3.4.1.3. CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA

- Software de controle totalmente via web;
- Aplicativo com integração em tempo real entre prefeitura e fornecedores;
- Cadastro de veículos;
- Cadastro de motoristas
- Cadastro de fornecedores;
- Acompanhamento de orçamentos e gastos com peças, pneus e serviços;
- Relatórios de gastos com peças, pneus e serviços;
- Relatórios de custos totais por veículos;
- Relatórios de gastos por fornecedor;

3.5. Das Necessidades

Os serviços são destinados para:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| PREFEITURA | SECRETARIA INFRAESTRUTURA |
| | SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO |
| | SECRETARIA AGRICULTURA |
| | SECRETARIA EDUCAÇÃO |
| SAÚDE | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE |
| ASSISTÊNCIA | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |

| DESCRIÇÃO | | VALOR UNITÁRIO POR VEÍCULO (MÊS) | VALOR TOTAL MÊS | VALOR 12 MESES |
|---------------------------------------|----|----------------------------------|---------------------|-----------------------|
| SECRETARIA INFRAESTRUTURA | 19 | R\$ 110,39 | R\$ 2.097,41 | R\$ 25.168,92 |
| SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO | 8 | R\$ 110,39 | R\$ 883,12 | R\$ 10.597,44 |
| SECRETARIA AGRICULTURA | 5 | R\$ 110,39 | R\$ 551,95 | R\$ 6.623,40 |
| SECRETARIA EDUCAÇÃO | 24 | R\$ 110,39 | R\$ 2.649,36 | R\$ 31.792,32 |
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | 16 | R\$ 110,39 | R\$ 1.766,24 | R\$ 21.194,88 |
| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 5 | R\$ 110,39 | R\$ 551,95 | R\$ 6.623,40 |
| | | | R\$ 8.500,03 | R\$ 102.000,36 |

| ORGÃO | QUANTIDADE DE VEÍCULOS | VALOR UNITÁRIO POR VEÍCULO (MÊS) | VALOR TOTAL MÊS | VALOR 12 MESES |
|--------------|------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|
| PREFEITURA | 56 | R\$ 110,39 | R\$ 6.181,84 | R\$ 74.182,08 |
| SAÚDE | 16 | R\$ 110,39 | R\$ 1.766,24 | R\$ 21.194,88 |
| ASSISTÊNCIA | 5 | R\$ 110,39 | R\$ 551,95 | R\$ 6.623,40 |
| Total | | | R\$ 8.500,03 | R\$ 102.000,36 |



3.6. A **Secretaria Municipal Administração**, recebeu da renomada empresa **DUNAS ASSESSORIA E CONSULTORIA**, inscrita no **CNPJ 30.248.766/0001-50**, o release contendo a descrição dos serviços, produtos, eventos e o objetivo a ser alcançado. Na proposta de preços, está contido o Plano de Trabalho com toda a oferta de soluções tecnológicas e expertise para que a Administração restabelece o controle total sobre a sua frota.

3.7. A empresa atua no mercado potiguar há mais de 5 anos, e está presente em mais de trinta municípios, superando desafios e dando a seus clientes a possibilidade de gerenciar suas frotas com segurança e transparência, proporcionando economia para que os serviços se tornem autossuficientes para o Município.

3.8. A **DUNAS ASSESSORIA E CONSULTORIA** oferece uma notória especialidade relacionada a assessoria e consultoria em gestão de frotas. Desta forma e respeitando os preceitos legais, a contratação da empresa, resultaria na solução mais adequada para a solução da demanda.

3.8. DO RECEBIMENTO

3.8.1. Os SERVIÇOS serão recebidos:

3.8.1.1. **Provisoriamente**, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.

3.8.1.2. **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, e sua consequente aceitação, que se dará até **02 (dois) dias** do recebimento provisório.

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

3.8.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o relatório apresentado de verificação da Prestação do Serviço e o mesmo estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência e apresentada na Proposta de Preços.

4. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas nas seguintes dotações orçamentárias:



- **PREFEITURA**

20 – Poder Executivo

20.04 – Secretaria de Administração

04.122.0401.2025.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

20 – Poder Executivo

20.05 – Secretaria de Educação e Esporte

12.361.1209.2043.0000 – Manutenção do Transporte Escolar (Ensino Fundamental)

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

20 – Poder Executivo

20.05 – Secretaria de Educação e Esporte

12.361.1211.2235.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental Recurso do QSE

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

20 – Poder Executivo

20.05 – Secretaria de Educação e Esporte

12.361.1209.2044.0000 – Manutenção das Ações do Programa Caminho da Escola

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

20 – Poder Executivo

20.13 – FUNDEB - Fundo Nacional de Educação Básica

12.361.1211.2102.0000 – Gestão Administrativa do FUNDEB 30%

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

20 – Poder Executivo

20.10 – Secretaria de Agricultura e Abastecimento

20.122.0401.2088.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

20 – Poder Executivo

20.09 – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

04.122.0401.2082.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

- **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

30 – Entidade Supervisionada

03 – Fundo Municipal de Saúde

Programa de Trabalho – 10.122.1005.2116.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde

Elementos de Despesa – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



- **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

20 – Poder Executivo

07 – Secretaria De Assistência Social

08.122.0831.2061.0000 – **Manutenção das Atividades da Secretaria**

3.3.90.39.00 – **Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica**

5. EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIA

5.1. Documentação Relativa à Habilitação Jurídica

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

5.2. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro Estadual e/ou Prova de inscrição no Cadastro Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente



pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

5.3. Documentação Relativa à Qualificação Econômico Financeira:

5.3.1. **Certidão Negativa de Falência**, recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida dentro de um **prazo máximo de 90 (noventa) dias** anteriores à sessão pública de processamento, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento, referente aos processos físicos.

5.3.1.1. Esta certidão só será exigida para os estados que possuem processos físico.

5.3.2. **Certidão negativa** para fins de licitação expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede da licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos. Para licitantes sediadas no Estado de Pernambuco, deverá apresentar **certidões 1º e 2º graus expedidas através do site www.tjpe.jus.br/certidão**. Empresas sediadas em outros estados que não possuam processos eletrônicos deverão apresentar justificativa.

5.4. Qualificação Técnica

5.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa, declarando a empresa ter Prestado o Serviço compatível e pertinente com o objeto descrito neste Termo de Referência, o atestado deverá conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra



forma de que a Administração Municipal de Cupira-PE, possa valer-se para manter contato com a mesma.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS OU ESPECIALIZADOS

6.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se como Serviços Técnicos Especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos do Art. 74, III, “c”:

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
(...)*

*III - contratação dos seguintes **serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
(...)*

*c) **assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias**;*

7. CONDIÇÕES CONTRATUAIS E DE LICENÇA DE USO

7.1. O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, conforme disposto no Art. 106 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas nos artigos art. 107 a 114, da Lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 no que couber para a contratação, mediante justificativa prévia e por escrito nos autos do processo.

7.2. A empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato em conformidade com o art. 90, parágrafo 1º da Lei 14.133/2021.

7.3. A recusa injustificada da empresa vencedora será regida pelo Art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021, que diz: “a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante”.

7.4. O licitante deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

7.5. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

7.6. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, devidamente comprovado e aceito pela administração.

7.7. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, com base no art. Art. 115 da Lei 14.133/2021.

7.8. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.9. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, com base no Art. 106. III - Lei 14.133/2021, § 1º a extinção mencionada no inciso III, ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

7.10. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.11. Das Obrigações do Contratante

7.11.1. São obrigações do CONTRATANTE:

7.11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

7.11.1.2. Proporcionar todos os mecanismos e prestar as informações necessárias a facilitar para que a CONTRATADA possa realizar a prestação do serviço de maneira eficiente e eficaz, dentro das condições pactuadas;

7.11.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para que seja retificado e ajustado de maneira regular;

7.11.2. Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que ocultar, embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

7.11.3. Observar para que durante toda a validade do Contrato Administrativo sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis neste Termo e demais documentos por ele orientado, solicitando, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.



7.12. Das Obrigações da Contratada

7.12.1. A Contratada obriga-se a:

7.12.1.1. Obedecer às especificações constantes neste Termo;

7.12.1.2. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

7.12.1.3. Executar os serviços dentro do prazo estipulado neste termo;

7.12.1.4. O retardamento na execução dos serviços não justificados, considerar-se-á como infração contratual;

7.12.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

7.12.1.6. Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

7.12.1.7. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do referido contrato, abrangendo todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento do objeto deste Termo;

7.12.1.8. A empresa será responsável por todo e qualquer dano pessoal ou material causado aos veículos ou bens pertencentes ao órgão, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução da Prestação dos Serviços.

7.12.1.9. A empresa deverá elaborar e fornecer relatórios com os informativos de acompanhamento, relatórios apresentando planejamento, soluções de possíveis falhas, dos todos os gastos do município com a sua frota, e também os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle.

7.13. Do Reajuste

7.13.1. O reajuste em sentido estrito, dos valores pactuados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, será realizado mediante expressa solicitação, sendo observado para tanto o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, e o interregno mínimo de um ano, contados da data-base da elaboração do orçamento estimado para contratação.



§ 1º Sob pena de preclusão, o direito ao reajuste deverá ser pleiteado pela CONTRATADA ou pelo setor responsável no caso do CONTRATANTE, antes:

- I - do advento da data base referente ao reajuste subsequente;
- II - da assinatura de aditivo de prorrogação contratual;
- III - do encerramento do contrato.

§ 2º O prazo para análise do pedido de reajuste será de até 15 dias úteis, contados do efetivo protocolo da solicitação.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.2. O representante da Administração deverá ter a experiência/qualificação técnica, necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

9.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.4. Compete ao fiscal do instrumento contratual:

- Acompanhar e fiscalizar a Prestação do Serviço.
- Notificar a contratada das eventuais irregularidades no cumprimento dos requisitos e especificações contidas no Termo de Referência e no Contrato da referida Prestação do Serviço.
- O(s) fiscal(is) do contrato anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, todas as identificações serão encaminhadas com seus devidos apontamentos à autoridade competente para serem tomadas as providências cabíveis.



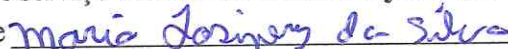
9.5. A fiscalização do instrumento contratual será desempenhada pelos fiscais designados abaixo:

- Para o contrato da Prefeitura Municipal de Cupira-PE e do Fundo Municipal de Assistência Social, a fiscalização será realizada por seu prestador de serviço o Sr. Joas Alves Cardoso Junior, com a matrícula sob o nº 00111092, estando ciente



- Para o contrato do Secretaria Municipal de Educação de Cupira-PE, a fiscalização será realizada por sua prestadora de serviço a Sra. Nayara Sandeli de Sales, com a matrícula sob o nº 001287772, estando ciente



- Para o contrato do Fundo Municipal de Saúde de Cupira-PE a fiscalização será realizada por sua prestadora de serviço a Sra. Maria Josinery da Silva, com a matrícula sob o nº 29924, estando ciente 

9.6. A fiscalização não isenta ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA, na perfeita execução de suas tarefas, que anotarà em sistema próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da empresa em saná-las no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

9.7. As demais disposições referentes a fiscalização e gestão dos contratos estão contidas na Lei Municipal nº 229 de 28 de dezembro de 2023, artigo 22.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

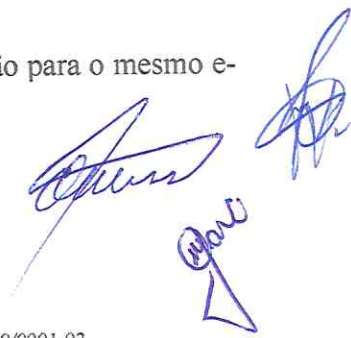
10.1. O pagamento será realizado até o decimo dia do mês subseqüente a prestação de serviços mediante apresentação da nota fiscal e do recebimento definitivo do relatório de Prestação do Serviço, atestado pelo setor responsável, devendo ser comprovada a manutenção das exigências de habilitação.

10.2. Qualquer atraso na apresentação da Nota Fiscal eletrônica, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação pelo município.

10.3. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a empresa para as devidas correções e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo Contratante.

10.4. A contratada deverá enviar a nota fiscal na mesma data de sua emissão para o mesmo e-mail que foi enviado a ordem de serviço ou para os e-mails:

- saudecomprascupira@hotmail.com





- compras@cupira.pe.gov.br;
- compras.saude@cupira.pe.gov.br
- smdscupiracompras@outlook.com

10.5. O setor financeiro verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos ao órgão competente.

10.5.1. Empresas não optantes pelo simples nacional, ficam desde já informadas que haverá retenção conforme Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023.

10.6. O setor financeiro deduzirá do montante a pagar, os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

10.7. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.8. O valor unitário mensal da Prestação do Serviço será de **RS 110,39** (cento e dez reais e trinta e nove centavos) por veículo, tendo um valor mensal total de **RS 8.500,03** (oito mil e quinhentos reais e três centavos), perfazendo um valor total de 12 (doze) meses é de **RS 102.000,36** (cento e dois mil reais e trinta e seis centavos), sendo renovado automaticamente a cada exercício financeiro, sempre observando o disposto no art. 106 da lei 14.133/2021. O valor apresentado foi averiguado e constatou-se que trata de um valor comprovadamente compatível com a prestação do serviço em questão, conforme comprovações apresentadas, onde foi respeitado as proporções de porte dos contratantes e até a quantidade de veículos atendidos.

10.9. Na esteira da Lei 14.133/2021, Art. 23 § 4º, norteia:

Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

10.10. A empresa apresentou comprovações de preços em conformidade com os praticados em contratações semelhantes, com objeto de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais, emitidas para outros contratantes no período máximo de 1 (um) ano, e também através de contrato de prestação de serviço junto a outro Órgão Público.



11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021:

- Art. 155, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- Art. 156, Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;





III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando



aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

11.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o regulamento municipal, se for o caso.

12. DISPOSIÇÕES FINAL

12.1. Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Cupira - PE, 08 de maio de 2024.

Jose Ricardo Antônio da Silva
Matrícula nº 001287800

Cláudio Neves Garcia
Matrícula nº 24043

Valdemiro Martins de Souza
Matrícula nº 407