

ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 001.10.05.2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00018.20240408/0002-62

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE WEB INTEGRADO PARA A GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO O MÓDULO GESTÃO/CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE, SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM DE RUSSAS.

1.2. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Informática - locação (software)	12.0	Mês
LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE WEB INTEGRADO PARA A GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO O MÓDULO GESTÃO/CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE			

1. DO PRAZO DOS CONTRATOS

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Contextualização do Problema

A eficiência na gestão pública é essencial para maximizar a aplicação de recursos e otimizar serviços prestados à comunidade. A Controladoria Geral do Município de Russas identificou uma necessidade crítica de modernizar e integrar a gestão de sua frota de veículos.

2. Necessidade de Intervenção Tecnológica

A implantação de um novo software web integrado especializado em gestão e controle de frota de veículos é imperativa. Este sistema permitirá um gerenciamento centralizado e automatizado, proporcionando uma visão abrangente do uso, manutenção, custos operacionais e disponibilidade dos veículos. A tecnologia oferece a possibilidade de reduzir custos por meio da otimização das rotas e manutenções preventivas, além de aumentar a transparência nas operações através de relatórios detalhados e acessíveis em tempo real.

3. Abrangência do Software e Serviços Associados

A contratação de uma empresa especializada deve contemplar não apenas o licenciamento do software, mas também os seguintes serviços essenciais:

- **Conversão de Dados:** Importante para garantir que as informações históricas sejam preservadas e integradas ao novo sistema.
- **Implantação:** Deve ser realizada de maneira eficiente, garantindo a integração do software com sistemas já existentes.
- **Migração de Dados Pré-existentes:** Crítica para a continuidade das operações sem perda de dados.
- **Treinamento:** Essencial para capacitar os servidores municipais a utilizar o novo sistema de forma eficaz, garantindo assim o aproveitamento total dos recursos tecnológicos oferecidos.
- **Manutenção e Suporte Técnico:** Contínuos e eventuais para resolver problemas operacionais e garantir o funcionamento ininterrupto do sistema.

4. Alinhamento com o Interesse Público

A contratação alinha-se diretamente ao interesse público ao promover:

- **Redução de Desperdícios:** Minimiza gastos desnecessários com manutenção e combustível.
- **Aumento da Transparência:** Facilita auditorias e controle público, além de permitir que a população acompanhe a utilização dos veículos.
- **Melhoria da Eficiência Operacional:** Otimiza a gestão da frota, permitindo decisões baseadas em dados concretos.
- **Sustentabilidade:** Contribui para a redução do impacto ambiental pela otimização do uso dos veículos.

5. Conclusão

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para o licenciamento de um software web integrado para a gestão da frota de veículos da CGM de Russas é uma medida não apenas necessária, mas estratégica. Ela proporciona um salto qualitativo na gestão dos recursos públicos, alinhando-se às melhores práticas de transparência, eficiência e responsabilidade fiscal. Esta ação é um passo crucial para a modernização da administração pública em benefício de toda a comunidade de Russas.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

1. Introdução

A decisão de não parcelar a contratação de serviços ou aquisições de bens pode ser crucial para garantir a economicidade e a eficiência na execução de um contrato. Esta abordagem está alinhada com o princípio de eficiência e busca maximizar os recursos públicos, conforme delineado nas normativas de contratações públicas.

2. Impacto na Economicidade

O não parcelamento da contratação permite a negociação de melhores condições de pagamento e descontos mais significativos devido ao volume maior de compra ou contratação de serviços integralmente. As empresas fornecedoras ou

prestadoras de serviços geralmente oferecem preços mais competitivos quando o volume de contratação é maior, o que não seria possível caso a contratação fosse parcelada. Assim, o custo total da contratação pode ser consideravelmente reduzido, refletindo diretamente na economicidade do contrato.

Além disso, a contratação integral reduz os custos administrativos e operacionais relacionados à gestão de múltiplos contratos e processos licitatórios. Cada processo de licitação e gestão de contrato envolve custos significativos de tempo e recursos humanos, que podem ser otimizados através de uma única contratação.

3. Impacto na Eficiência da Execução

A execução não parcelada do contrato garante uma implementação mais ágil e coordenada dos serviços ou entrega dos bens. Isso é especialmente relevante em contratações que envolvem a integração de sistemas ou infraestrutura complexa, onde a fragmentação poderia resultar em incompatibilidades técnicas ou atrasos decorrentes da dependência entre diferentes partes ou fornecedores.

No caso de sistemas integrados, por exemplo, a contratação única assegura que todas as componentes do sistema sejam compatíveis e otimizadas para trabalhar em conjunto, evitando problemas técnicos que frequentemente surgem de sistemas híbridos provenientes de diferentes fornecedores.

4. Continuidade e Redução de Riscos

Ao não parcelar a contratação, reduz-se o risco de descontinuidade no fornecimento de bens ou na prestação de serviços. Contratações parceladas com diferentes fornecedores podem resultar em discrepâncias na qualidade, na entrega e na execução, afetando diretamente a continuidade e a qualidade do serviço ou produto final entregue à Administração Pública.

5. Conclusão

Portanto, a decisão pelo não parcelamento da contratação justifica-se tanto pela busca de maior economicidade — através da obtenção de melhores preços e

redução de custos administrativos — quanto pela eficiência na execução do contrato. Esta abordagem não apenas simplifica o processo de gestão contratual, como também assegura a qualidade e a integridade do produto ou serviço contratado, beneficiando diretamente a administração pública e, conseqüentemente, o interesse público. Esta decisão está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, garantindo assim a melhor aplicação dos recursos disponíveis.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Visão Geral

A solução proposta consiste em um software de gestão web integrado, projetado para atender de forma abrangente as necessidades da gestão pública de veículos. O sistema oferecerá funcionalidades completas para gerenciamento da frota, condutores, manutenções, infrações de trânsito, abastecimento, pool de veículos, e sinistros. Esta plataforma também garantirá a geração e gestão de dados conforme os requisitos do TCE-SIM, assegurando conformidade e precisão no reporte de informações.

Aspectos Técnicos e Funcionalidades

1. Controle de Veículos

- a. Cadastro detalhado de veículos com upload de fotos.
- b. Associação de veículos a centros de custo específicos, itens contábeis ou classes de valor.
- c. Gestão completa do status dos veículos (ativos, inativos, em processo de venda, baixados etc.).
- d. Padronização e uniformização das informações de cada veículo.
- e. Rastreamento da utilização por usuário, unidade, área ou gerência.
- f. Definição e gestão de políticas de uso da frota.
- g. Controle automatizado de licenciamento, IPVA e outros documentos obrigatórios.
- h. Gestão das inspeções anuais obrigatórias por órgãos como Inmetro.

2. Controle de Condutores

- a. Registro e gestão de condutores, incluindo dados pessoais e documentação.
- b. Monitoramento do vencimento da CNH e cursos obrigatórios como direção defensiva.
- c. Controle da pontuação por infrações e gestão de multas.
- d. Sistema de assinatura eletrônica para termos de responsabilidade.

3. **Controle de Manutenção**

- a. Alertas automáticos para revisões programadas e manutenções preventivas.
- b. Criação e gestão de ordens de serviço com aprovação do gestor responsável.
- c. Registro e aprovação de orçamentos detalhados para manutenções, incluindo peças e serviços.
- d. Histórico completo de manutenções e gestão de peças de reposição.

4. **Controle de Infrações de Trânsito**

- a. Registro e gestão de infrações e multas associadas a cada veículo e condutor.
- b. Sistema de identificação e controle de defesas e recursos relacionados a infrações.

5. **Controle de Abastecimento**

- a. Gestão detalhada do abastecimento por veículo, condutor e centro de custo.
- b. Integração com sistemas de cartão de combustível via APIs.
- c. Monitoramento em tempo real dos abastecimentos, incluindo detalhes como quantidade, valor e local.

6. **Controle do Pool de Veículos**

- a. Sistema de agendamento, retirada e devolução de veículos.
- b. Funcionalidades de compartilhamento e empréstimo, com controle completo de status e vistoria.

7. **Controle de Sinistros**

- a. Registro e gestão de sinistros, com categorização por gravidade e inclusão de documentação fotográfica.

8. **Geração de Arquivos para TCE-SIM**

- a. Conformidade com as especificações do Manual do SIM 2024, garantindo a precisão na transmissão de dados.

Requisitos de Implementação e Suporte

- **Conversão e Migração de Dados:** Importação segura dos dados existentes para o novo sistema, garantindo integridade e continuidade das informações.
- **Implantação e Treinamento:** Programa de implantação e capacitação personalizado para garantir a adoção efetiva do sistema pelos usuários.
- **Manutenção e Suporte Técnico:** Suporte contínuo e manutenção do sistema para garantir desempenho constante e atualizações de segurança.

Conclusão

A solução de software proposta representa um avanço significativo na gestão e controle da frota municipal. Além de melhorar a eficiência e reduzir custos, o sistema proposto aumenta a transparência e atende rigorosamente aos padrões de conformidade exigidos, garantindo uma gestão eficaz e responsável dos recursos públicos.

5. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

1. **Diversidade de Fontes:** A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.
2. **Atualidade dos Dados:** Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.

3. Documentação Detalhada: Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
4. Análise Comparativa: Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.
5. Justificativa para Escolha: A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
6. Transparência e Legalidade: A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos de licitação sejam justos e equitativos.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumprir destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

No presente caso, foram consultados os preços através do sítio “precodereferencia.m2atecnologia.com.br”, uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros dos itens I e II (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará e Governo Federal e pesquisa em contratações públicas similares)

No presente caso, também foi solicitada via sistema a cotação de preços com fornecedores (item IV). Esta abordagem foi escolhida para suplementar os parâmetros prioritários usualmente empregados, como a consulta a sistemas oficiais de preços ou a análise de contratações similares realizadas pela Administração Pública. A escolha deste método se fundamenta nas seguintes justificativas:

1. **Especificidade do Objeto Contratado:** O objeto apresenta características únicas ou especificidades que não são amplamente refletidas nos preços registrados nos sistemas oficiais de governo, como o Painel de Preços ou banco de preços em saúde. Essas peculiaridades demandam uma avaliação de mercado mais direcionada, garantindo que a cotação reflita as condições atuais do mercado para produtos ou serviços com essas características específicas.
2. **Atualização de Preços:** Os preços obtidos diretamente dos fornecedores asseguram a atualidade e relevância das informações de custo. Dado que a volatilidade do mercado pode afetar significativamente os preços de determinados bens ou serviços, as cotações obtidas há menos de seis meses proporcionam uma base de dados mais confiável e representativa do contexto econômico atual.
3. **Transparência e Concorrência:** A solicitação formal de cotações a diferentes fornecedores fomenta a transparência e a competitividade no processo de contratação. Ao buscar propostas de múltiplos fornecedores, a Administração Pública assegura uma visão ampla do mercado e promove a competição, o que pode resultar em ofertas mais vantajosas.
4. **Justificativa da Escolha dos Fornecedores:** A seleção dos fornecedores consultados foi baseada em critérios objetivos, visando abranger um espectro representativo do mercado. Esses fornecedores foram escolhidos por sua capacidade de fornecer o bem ou serviço em questão, bem como pela sua reputação no mercado, garantindo assim a obtenção de cotações confiáveis e de qualidade.
5. **Limitações dos Métodos Prioritários:** Os parâmetros prioritários, como a análise de contratações similares feitas pela Administração Pública,

podem não refletir as condições de mercado atuais ou as especificidades do objeto licitado. Dessa forma, a pesquisa direta com fornecedores apresenta-se como um complemento necessário para garantir a obtenção de preços justos e competitivos.

Cumprе destacar que no momento da obtenção das propostas formais, foi solicitada a presença dos seguintes requisitos como critério de aceitabilidade:

- a) a descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão;
- e) prazo de validade da proposta; e
- f) nome completo e identificação do responsável.

Em suma, a metodologia adotada para a pesquisa de preços nesta licitação busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de R\$ 1.900,00.

6. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

"Art. 75. Não é exigida licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

7. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir o sucesso da contratação da empresa especializada em treinamento de brigadistas de incêndio para a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) de Russas, é crucial listar os requisitos essenciais, incluindo especificações

técnicas, qualidade esperada e outras exigências críticas para a solução do problema. Aqui estão os requisitos essenciais:

1. Especificações Técnicas

- **Plataforma:** O software deve ser baseado na web, acessível via navegadores modernos e compatível com sistemas operacionais variados para garantir acessibilidade total.
- **Segurança:** Deve incluir funcionalidades de segurança avançadas, como autenticação multifatorial, criptografia de dados em repouso e em trânsito, e conformidade com normas de proteção de dados pessoais.
- **Integrações:** Capacidade de integração via API com outros sistemas de gestão pública e plataformas de pagamento e abastecimento, garantindo fluxos de trabalho contínuos.
- **Mobilidade:** Aplicativos para dispositivos móveis (iOS e Android) para funcionalidades críticas como controle de abastecimento e gestão de ordens de serviço, com suporte a notificações push e recursos offline.
- **Escalabilidade:** O sistema deve ser escalável para suportar um aumento no número de veículos e usuários sem degradação de desempenho.
- **Personalização:** Capacidade de personalização para atender às necessidades específicas da administração pública em termos de relatórios, dashboards e configurações de workflow.

2. Qualidade Esperada

- **Usabilidade:** Interface de usuário intuitiva e fácil de usar, minimizando a necessidade de treinamento extensivo.
- **Desempenho:** Alta disponibilidade e tempos de resposta rápidos, especialmente durante o acesso simultâneo de múltiplos usuários.
- **Suporte e Manutenção:** Suporte técnico abrangente com tempos de resposta rápidos e eficazes para questões e problemas. Manutenção contínua para atualizações de segurança e novas funcionalidades.
- **Treinamento:** Materiais de treinamento detalhados e sessões práticas para garantir que todos os usuários possam utilizar o sistema eficientemente.

- **Relatórios e Análises:** Relatórios detalhados e capacidades de análise que permitem aos gestores monitorar eficazmente a frota, identificar padrões de uso e otimizar a alocação de recursos.

3. Exigências Críticas

8. **Conformidade Legal:** O sistema deve estar em conformidade com todas as regulamentações nacionais pertinentes, incluindo aquelas relacionadas a proteção de dados, gestão de frota pública e requisitos do TCE-SIM.
9. **Backup e Recuperação de Dados:** Soluções robustas de backup e recuperação para garantir que nenhum dado seja perdido e que o sistema possa ser rapidamente restaurado após uma falha.
10. **Controle de Acesso:** Gerenciamento de acessos baseado em roles para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar informações sensíveis ou realizar operações críticas.
11. **Documentação Completa:** Documentação técnica completa e acessível, incluindo manuais do usuário, documentação técnica de API e diretrizes de implementação.
12. **Sustentabilidade:** O fornecedor deve demonstrar compromisso com práticas sustentáveis, incluindo eficiência energética do sistema e políticas corporativas responsáveis.

4. Resultados Esperados

13. **Eficiência Operacional:** Redução nos custos de gestão da frota devido a uma melhor manutenção, utilização otimizada dos veículos e redução do consumo de combustível.
14. **Transparência e Conformidade:** Aumento da transparência na gestão de frota e garantia de conformidade com as normas de fiscalização e relatórios exigidos por órgãos de controle.
15. **Melhoria Contínua:** Capacidade do sistema de adaptar-se a novas exigências regulatórias e incorporar feedback dos usuários para melhorias contínuas.

5. Comprovação de Capacidade Técnica do Fornecedor

Para assegurar a escolha de um fornecedor que possa atender integralmente aos requisitos técnicos e de qualidade estabelecidos para o sistema de gestão de frota, é essencial que a capacidade técnica do fornecedor seja rigorosamente avaliada. Abaixo, detalho os critérios e métodos recomendados para essa avaliação:

16. **Experiência Comprovada:** O fornecedor deve apresentar um histórico comprovado no desenvolvimento e implantação de sistemas de gestão de frota ou softwares semelhantes, preferencialmente em ambientes de administração pública. Solicitar a apresentação de estudos de caso, referências de clientes anteriores e certificados de bons serviços prestados podem ser medidas eficazes para avaliar essa experiência.
17. **Certificações Relevantes:** Verificar se o fornecedor possui certificações de qualidade e segurança relevantes para o desenvolvimento de software, como ISO 9001 (Gestão de Qualidade) e ISO 27001 (Segurança da Informação). Essas certificações indicam que o fornecedor segue práticas padronizadas e reconhecidas internacionalmente para a gestão de qualidade e segurança.
18. **Demonstrações Técnicas:** Solicitar demonstrações técnicas do software para avaliar diretamente a funcionalidade, usabilidade e adequação do sistema às necessidades específicas da gestão de frota. Isso também inclui avaliar a capacidade de personalização do software conforme as exigências específicas do município.
19. **Capacidade de Suporte e Manutenção:** O fornecedor deve demonstrar sua capacidade de fornecer suporte técnico eficiente e manutenção contínua. Isso inclui a disponibilidade de equipe técnica qualificada, tempos de resposta garantidos em contratos e planos detalhados para atualizações futuras do sistema.
20. **Portfólio de Projetos:** Revisão detalhada do portfólio de projetos do fornecedor para verificar a diversidade e a complexidade dos projetos realizados anteriormente. Isso pode incluir a análise de projetos semelhantes implementados em outras instituições públicas.

21. **Capacidade de Cumprimento de Prazos:** Avaliação da capacidade do fornecedor de cumprir prazos, baseada em experiências anteriores e na estrutura operacional do fornecedor. Isso é crucial para garantir que a implantação do sistema não sofra atrasos inaceitáveis.
22. **Documentação de Suporte:** Solicitar acesso à documentação técnica e de usuário existente para avaliar a clareza, a abrangência e a utilidade no suporte às operações diárias e à resolução de problemas.
23. **Demonstração de Crescimento e Estabilidade:** Informações sobre a saúde financeira e a estabilidade do fornecedor podem ser solicitadas para assegurar que o fornecedor permanecerá um parceiro confiável a longo prazo

Estes requisitos fornecem uma base sólida para a seleção de uma solução de software que irá melhorar significativamente a eficiência e a transparência da gestão de frota da administração pública.

24. **DO 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 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;
- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão

compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que dispõe os incisos II, III e IV do art. 19 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de

riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- informar ao gestor do contrato, 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;
- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial, de que trata o inciso VII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial, de que trata o inciso VII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

Cabe ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial, as atribuições de que tratam os arts. 21 e 22, ambos do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, no que couber.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata o Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações, conforme o disposto no parágrafo único do art. 15 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

25. DA HABILITAÇÃO

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

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) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (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 inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. 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.

Qualificação Técnica: a) O participante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos participantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

26.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

27. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

29. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

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

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

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

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

A Contratada 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.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$



365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

30. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 1801.04.122.0200.2.148 - Manter as Atividades Administrativas da Controladoria Geral do Município, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; .

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Russas/CE,