



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, NATUREZA E DETALHAMENTO DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO.

1.1. ÓRGÃO GERENCIADOR:

1.1.1. SECRETARIA DE SAÚDE

1.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1.2.1. Autarquia Municipal de Trânsito de Itapipoca - AMTI

1.2.2. Instituto do Meio Ambiente do Município de Itapipoca - IMMI

1.2.3. Secretaria da Chefia de Gabinete

1.2.4. Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação

1.2.5. Secretaria de Cultura

1.2.6. Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Recursos Hídricos

1.2.7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo

1.2.8. Secretaria de Educação Básica

1.2.9. Secretaria de Esporte e Juventude

1.2.10. Secretaria de Finanças

1.2.11. Secretaria de Infraestrutura

1.2.12. Secretaria de Relações Institucionais

1.2.13. Secretaria de Planejamento e Gestão

1.3. A natureza do objeto é classificada como comum por se tratar de um serviço de ampla execução no mercado, não exigindo nenhum tipo de complexidade em sua descrição para o seu secesso, assim tornando um objeto de comum realização.

1.4. FUNDAMENTAÇÃO:

1.4.1. Estudo Técnico Preliminar anexo aos autos do processo.

1.4.2. Lei Federal nº 14.133/21;

1.4.3. Decreto Municipal nº 10/2024;

2. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, DESTINADOS À ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA - CEARÁ.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. DA JUSTIFICATIVA:

3.1.1. A locação de veículos é uma estratégia operacional adotada para otimizar recursos, garantir a mobilidade necessária para a execução das atividades administrativas e de campo, e assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à população.

• Necessidade da Locação de Veículos

As secretarias municipais de Itapipoca desempenham uma variedade de funções críticas, incluindo saúde, educação, assistência social, infraestrutura, e meio ambiente, entre outras. A realização eficaz dessas funções depende diretamente da disponibilidade de veículos adequados para transporte de pessoal, materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução de suas atividades. As principais razões que justificam a necessidade da locação de veículos são:



- **Mobilidade e Agilidade**

Os veículos locados permitirão que as secretarias municipais realizem atividades de campo, visitas técnicas, inspeções, atendimentos domiciliares, transporte de pacientes e alunos, além de outras ações que exigem deslocamento rápido e eficiente. Isso resultará em maior agilidade na prestação de serviços públicos e na resposta a demandas emergenciais.

- **Flexibilidade e Atualização da Frota**

A locação de veículos proporciona flexibilidade na gestão da frota, permitindo ajustes conforme as necessidades operacionais de cada secretaria. Além disso, a locação contribui para a segurança, a eficiência e a redução de custos de manutenção.

- **Redução de Custos Operacionais**

A locação de veículos pode ser mais vantajosa economicamente. Com a locação, eliminam-se os custos de depreciação, manutenção, seguro, licenciamento e outras despesas associadas à posse de veículos. A contratação de locação permite um planejamento financeiro mais previsível e controlado.

- **Conveniência da Contratação**

Atendimento às Necessidades Específicas das Secretarias:

Cada secretaria possui demandas específicas em termos de tipos de veículos e suas respectivas funcionalidades. A contratação de locação permite a customização da frota conforme as necessidades de cada secretaria, assegurando que todos os setores municipais disponham dos recursos de transporte adequados para suas operações.

- **Garantia de Disponibilidade e Manutenção**

Os contratos de locação incluem cláusulas de manutenção e substituição de veículos, garantindo que os serviços não sejam interrompidos por problemas mecânicos ou acidentes. Isso assegura a continuidade das atividades administrativas e de campo, sem os transtornos associados à indisponibilidade de veículos.

- **Adequação às Normas e Regulamentações**

A locação de veículos assegura que a frota utilizada pelas secretarias municipais esteja em conformidade com as normas de trânsito e regulamentações ambientais, além de atender aos requisitos de segurança veicular. Isso é particularmente importante para evitar sanções e garantir a segurança dos servidores municipais e da população atendida.

Conclui-se que a contratação de serviços de locação de veículos é essencial para atender as demandas operacionais das diversas secretarias do município de Itapipoca. A locação oferece mobilidade, flexibilidade, eficiência econômica e segurança, contribuindo significativamente para a melhoria da prestação de serviços públicos e para o cumprimento das responsabilidades administrativas municipais. Portanto, recomenda-se a aprovação da contratação de locação de veículos como medida estratégica para a administração municipal.

Justifica-se também no Estudo Técnico Preliminar, anexo aos autos do processo.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.2.1. A prefeitura de Itapipoca decidiu pela locação de veículos como solução mais eficiente para atender suas necessidades de mobilidade nos diversos departamentos administrativos e serviços essenciais. Esta opção foi escolhida após uma análise detalhada das alternativas de aquisição de veículos, locação de veículos (com ou sem motorista), e serviços de transporte individual privado baseado em tecnologia de comunicação em rede.



- 3.2.2. A locação oferece a flexibilidade necessária para ajustar rapidamente a quantidade de veículos conforme a demanda, eliminando a necessidade de altos custos iniciais e contínuos relacionados à aquisição e manutenção. A responsabilidade pela manutenção e gestão documental dos veículos é transferida para a empresa locadora, que também se encarrega da substituição imediata de veículos em caso de avarias, garantindo a continuidade dos serviços municipais sem interrupções.
- 3.2.3. Para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, foram estabelecidas exigências específicas para a locação. Os veículos devem ter um padrão de imagem institucional, incluindo cor e identificação visual, e devem ser equipados com película fumê nos vidros conforme as normas do Conselho Nacional de Trânsito (Contran).
- 3.2.4. Além disso, a empresa locadora deve fornecer assistência técnica e serviços de urgência, como chaveiro, reboque e solução de panes, disponíveis 24 horas por dia, inclusive em fins de semana e feriados. A frota deve estar registrada e licenciada no Estado do Ceará. Também são exigidos seguros completos com cobertura contra danos corporais e materiais. Estas exigências asseguram que a frota locada esteja sempre em excelentes condições, atendendo às necessidades da prefeitura de forma eficiente e segura, e garantindo que os serviços à população sejam realizados com a máxima qualidade e confiabilidade.
- 3.2.5. A realização de um processo de locação de veículos por registro de preços, conforme estabelecido pela Lei 14.133/21, é justificada por diversas razões, que visam otimizar a eficiência e a eficácia nas contratações públicas. Aqui listamos as principais justificativas:
- 3.2.6. A centralização das compras permite a obtenção de preços mais vantajosos devido ao maior volume de contratação. Isso resulta em economia para os cofres públicos, uma vez que a Administração pode negociar melhores condições e preços com os fornecedores.
- 3.2.7. A utilização do Registro de Preços reduz os custos administrativos relacionados à realização de múltiplos processos licitatórios. Isso libera recursos humanos e financeiros para outras atividades essenciais da Administração.
- 3.2.8. O processo de Registro de Preços promove a transparência e a competitividade entre os fornecedores. A realização de uma licitação ampla e concorrencial garante que as aquisições sejam feitas com base nos melhores preços e condições do mercado.
- 3.2.9. Com a formalização de uma ata de registro de preços, a administração pode gerir de modo mais eficiente o uso dos recursos, adequando as contratações a disponibilidade de receita orçamentária, adequando e formalizando as contratações de acordo com as necessidades mais urgentes.

4. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Entende-se que o Sistema de Registro de Preços -SRP é a melhor alternativa ao caso concreto, posto que mediante a ata de registro de preços, o órgão demandante possui instrumento para, em havendo necessidade, realizar as devidas contratações para certa demanda específica. Outrossim, a ARP também possibilitará a fixação de preços, o que garantem margem de segurança e economicidade a administração, posto a constante elevação de valores no mercado. Deste modo, considerando não haver prejuízos ao objeto, bem como, considerando as ponderações atenuadas, justifica-se a adoção deste sistema ao caso concreto.

5. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E VALORES ESTIMADOS DA DESPESA

5.1. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):



A despesa decorrente da contratação correrá à conta de dotação orçamentária consignada no respectivo orçamento municipal vigente, em favor do Órgão Competente, à época da expedição da competente ordem de serviços

6. FONTE(S) DE RECURSOS:

6.1. Licitação realizada mediante registro de preços. Quesito não aplicável.

7. METODOLOGIA DO ORÇAMENTO:

7.1. Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras e Serviços do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos do processo, que serão divulgados após fase de lances.

8. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES

8.1. DA FORMA DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO:

A Execução dos serviços licitados será feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, pela unidade administrativa contratante, constando a quantidade de itens a serem entregues.

8.2. DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 07 (sete) dias, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO.

8.3. DA VISTORIA:

8.3.1. A Unidade Gestora poderá realizar vistoria dos veículos no ato da assinatura do contrato, para verificação dos equipamentos obrigatórios, de segurança, bem como as condições de trafegabilidade do veículo, que expedirá documento comprobatório da inspeção, de modo que seja feito a verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste Termo de Referência.

8.3.2. A empresa a ser contratada deverá apresentar para a vistoria o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) conforme Art. 130 do Código de Trânsito Brasileiro.

8.3.3. Os serviços serão prestados de acordo com o estabelecido pela contratante.

8.3.4. Os serviços contratados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução que lhes sejam imputáveis.

8.3.5. A disponibilização dos serviços contratados deverá observar as seguintes premissas:

8.3.6. Atender as necessidades do Órgão Contratante, proporcionando-lhes segurança, conforto e pontualidade para a execução dos serviços licitados.

8.3.7. A Contratada manterá o veículo em perfeito estado de conservação, limpeza, segurança, portando documentos dentro do prazo de validade, equipamentos e acessórios obrigatórios exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito, a disposição do Órgão Contratante.

8.4. OS SERVIÇOS SERÃO RECEBIDOS:



8.4.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado.

8.4.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de até 10 (dez) dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

8.4.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8.4.4. Caso haja incompatibilidade dos veículos com as especificações técnicas, será comunicado à Contratada, para que proceda a respectiva e imediata correção/substituição, em prazo não superior a 10(dez) dias, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente executado, de forma a atender àquilo que se pretendia executar.

8.4.5. O Contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

8.4.6. Somente poderá haver a substituição dos veículos por outros similares ou de características e qualidade iguais ou superiores, permanecendo todas as demais condições e requisitos da contratação.

8.5. SEGURO PROTEÇÃO:

9.5.1. Deve incluir seguro completo (cobertura contra colisão, incêndio, roubo e danos a terceiros).

- Seguro com cobertura contra invalidez parcial, invalidez permanente e morte.
- Seguro com cobertura contra colisão, incêndio, roubo, furto, entre outros.
- Apólices de seguro devem ser atualizadas e uma cópia fornecida à Prefeitura.

9.5.2. O seguro deverá ser apresentado para fins de assinatura de contrato.

9.6. INFRAÇÕES À LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:

9.6.1. Quando do recebimento de notificações de infração de trânsito, quando o condutor for de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapipoca, estas deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento, para identificação do condutor e posterior recurso de defesa, juntamente com a devida documentação de identificação de seu Gestor, devendo a Contratante providenciar os devidos recursos de defesa, ficando a Contratada responsável por seu pagamento quando não encaminhada dentro do prazo de recurso.

9.6.1.1. Quando o condutor for de responsabilidade da CONTRATADA, a empresa deverá se responsabilizar pelo pagamento.

9.6.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA o acompanhamento do resultado dos recursos de defesa das notificações até que estes se esgotem, reencaminhando-os à CONTRATANTE quando indeferidos, para a adoção das medidas cabíveis, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.6.3. Caberá à CONTRATANTE enviar ao órgão de trânsito competente, dentro do prazo legal, a documentação necessária contendo a identificação do condutor infrator, condicionado ao cumprimento do prazo estabelecido no subitem 9.5.1, quando comprovada a responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

9.6.4. Caberá à CONTRATANTE adotar as providências cabíveis para a devida apresentação dos recursos das multas de trânsito, quando comprovada a responsabilidade por parte de seus Prepostos.

9.7. MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU CORRETIVA:

9.7.1. Todos os veículos locados deverão receber a adequada e devida manutenção, seja ela preventiva ou corretiva, de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a intervenção ser realizada na periodicidade e



frequência recomendada pelos respectivos fabricantes, em conformidade com o manual do proprietário alusivo a cada veículo ou quando necessárias.

9.7.2. A CONTRATADA deverá agendar junto à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 72 (setenta duas) horas, o cronograma de revisão/manutenção preventiva de que serão submetidas aos veículos.

9.7.3. Caberá à Contratante providenciar a entrega dos veículos para que ocorra a manutenção preventiva ou corretiva no centro de manutenção na sede da Contratada ou em uma oficina mais próxima credenciada por ela.

9.7.4. Nas manutenções dos veículos locados deverão ser utilizadas peças genuínas e/ou originais, sendo vedada a utilização de peças usadas ou reconcondicionadas.

9.7.5. As despesas com a manutenção preventiva e as que abrangem a troca de peças, óleos/ lubrificantes, filtros e demais suprimentos, incluindo troca ou reparo de pneus, por desgaste natural ou avaria, bem como a mão-de-obra para a realização de serviços, serão de responsabilidade da CONTRATADA, obedecendo aos prazos estabelecidos em Manual do Fabricante.

9.7.6. As despesas com reparos e ou avarias que forem comprovadas, através de procedimento administrativo elaborado pela Contratante, por mau uso do veículo ocasionado por ato ilícito serão de responsabilidade da Contratante.

9.7.7. A solicitação de abertura de procedimento administrativo/investigativo elaborado por parte da Contratante para apuração da responsabilidade de avarias, conforme descrito no subitem anterior, deverá ser solicitado pela Contratada junto à Contratante, mediante apresentação de Laudo Pericial que comprove o uso inadequado que ocasionou a avaria.

9.7.8. Em caso de manutenções preventivas ou corretivas, pane ou acidente com indisponibilidade do veículo por um período de tempo superior a 120 (cento e vinte) horas, deverá ocorrer substituição por veículo reserva, no caso de ambulâncias esse prazo é de 48 (quarenta e oito) horas.

9.7.9. O prazo para manutenções e substituições será de no máximo 120 (cento e vinte) horas, no caso de ambulâncias esse prazo é de 48 (quarenta e oito) horas.

9.8. DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS:

9.8.1. Todos os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão estar identificados nas laterais, tamanho da logo de 56x20, de acordo com as identidades visuais anexadas (anexo III), os veículos deverão ser adesivados pela contratada no prazo máximo de até 5 (cinco) dias contados da solicitação do veículo pela contratante.

9.9. DEMAIS OBRIGAÇÕES

9.9.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pela assistência técnica dos equipamentos de sinalização acústico/visual e demais reparos técnicos a eles necessários.

9.9.2. A CONTRATADA deverá manter, no mínimo, 01 (um) veículo reserva, devidamente caracterizado e equipado com a mesma descrição do objeto, para substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) horas, por veículos que fiquem indisponíveis por período maior que 120 (cento e vinte) horas, no caso de ambulâncias esse prazo é de 48 (quarenta e oito) horas, sejam em razão de sinistros, de revisão, de reparos mecânicos, de má conservação ou más condições de segurança. Tal exigência observa o risco de solução de continuidade e a indisponibilidade do serviço de fiscalização de trânsito almejado.

9.9.3. Todos os itens deverão estar de acordo com as especificações contidas nos ANEXOS deste Termo, entretanto, com a prévia autorização da CONTRATANTE, poderão ser aceitos veículos com marca e modelos diferentes, desde que estes preencham as mesmas especificações.

9.9.4. A entrega dos itens do objeto contratado, para início da execução do contrato, bem como o seu recolhimento quando do encerramento contratual, ocorrerão na sede da Contratante.



9.9.5. Deverá ser providenciado pela Contratada o recolhimento dos veículos quando da manutenção preventiva ou corretiva, pane ou acidente, providenciando, dentro do prazo estipulado neste Termo, a entrega do veículo reserva quando necessário, bem como, o recolhimento do veículo quando de sua devolução.

9.9.6. A Contratada arcará com as despesas relativas ao emplacamento e licenciamento dos veículos durante o período de locação e deverá manter atualizada a respectiva documentação (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos-CRLV), devendo o documento de porte obrigatório ser encaminhado ao CONTRATANTE dentro dos prazos legalmente estabelecidos, quando da sua primeira emissão ou durante a troca de exercício.

9.9.7. A Contratada deverá entregar o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos -CRLV de cada veículo e relação em planilha digitável constando placa, modelo, RENAVAM e Chassi de todos os veículos, para devida inclusão na carga pelo Contratante.

9.9.8. A empresa Contratada deverá providenciar, em prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias do início da execução, o cadastro dos veículos contratados perante o DETRAN-CE.

9.9.9. Veículo reserva é entendido como aquele que estará à disposição da Administração, temporariamente, durante os períodos em que o veículo locado estiver em manutenção (preventiva ou corretiva), pane ou acidente que atenda às especificações dos veículos descritas neste Termo.

9.9.10. Em caso de indisponibilidade do veículo locado efetivo ou reserva por um período de tempo superior a 30 (trinta dias), seja por manutenção preventiva ou corretiva, pane ou acidente, deverá ocorrer a substituição do veículo por outro com as mesmas especificações do locado, devendo o veículo reserva que o substitui retornar para a fila de distribuição.

9.9.11. Nos casos em que for constatado a perda total do veículo, locado ou reserva, seja por acidente ou qualquer outro sinistro, este deverá ser substituído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o veículo reserva que o substituiu retornar para a fila de distribuição.

9.9.12. A Contratada deverá manter serviço de reboque e manutenção, que ocorrerá em todo o território estadual e, excepcionalmente, fora do Estado do Ceará, em razão de acidentes, panes, sinistros e demais situações que impossibilitem a utilização ou locomoção do veículo locado.

9.9.13. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos veículos locados, qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens, ficando a Contratante responsável pela devida identificação, quando aplicável, tomando as devidas medidas administrativas.

9.9.14. O descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo no tocante à manutenção preventiva, corretiva ou até mesmo a substituição do veículo efetivo por veículo reserva implicará no abatimento da diária do veículo que estiver indisponibilizado, contado a partir da comunicação feita à Contratada pela Contratante. Na ocorrência desta situação, haverá abatimento no pagamento à proporção de 1/30 (um trinta avos) para cada diária em que o veículo fique indisponível para a Contratante.

9.9.15. A Contratada deverá entregar, logo após a conclusão dos serviços de manutenção corretiva ou preventiva, os veículos lavados e higienizados, interna e externamente.

9.9.16. A Contratada deverá manter regularizada a documentação do veículo e a validade de equipamentos obrigatórios.

9.9.17. Substituir, no prazo estabelecido em contrato, o veículo de sua propriedade que não se apresente em perfeitas condições de utilização;

9.9.18. A Contratante deve permitir, a qualquer tempo, a realização de inspeção nos veículos colocados à disposição do município de ITAPIPOCA/CE, com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção, segurança e limpeza ou aferição de hodômetro.



9.9.19. O condutor do veículo deve adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolamento do local (triângulo, pisca-alerta, etc.), comunicação a autoridades para resgate (corpo de bombeiro), policiais e de trânsito, bem como informar imediatamente à CONTRATANTE.

9.9.20. A Contratada deve substituir, em caso de avaria mecânica ou acidente de trânsito, o veículo avariado/acidentado no intervalo de até 120 (cento e vinte) horas, a partir da notificação expedida pela CONTRATANTE. A substituição de veículos, por quaisquer outras razões, deverá ser realizada considerando o mesmo tempo proposto, a partir da notificação expedida pela CONTRATANTE.

9.9.21. A Contratada deverá relacionar os veículos disponíveis para realização do objeto do contrato, contendo modelo, ano, placa e o Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM dos veículos alocados, atualizando esses dados em caso de substituição.

9.9.22. A Contratada deverá assumir todas as despesas com os veículos de sua propriedade, inclusive as relativas a manutenção, impostos, taxas, licenciamentos, seguro geral e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em quaisquer ocorrências.

9.9.23. Os veículos disponibilizados para locação deverão atender às especificações contidas no próprio item, em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento e segurança, obedecendo a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo DENATRAN E DETRAN-CE.

9.9.24. A marca e modelo dos veículos poderão ser alterados no curso da execução contratual, mediante apresentação de justificativas aceitas pela Administração e desde que mantidas as especificações técnicas contidas na proposta.

9.9.25. Os veículos serão utilizados no regime de quilometragem livre.

9.9.26. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e manutenção corretiva dos veículos e os equipamentos neles instalados, entendendo-se como preventiva aquela constante do plano de manutenção do fabricante (descrita no manual do veículo e/ou do equipamento) e corretiva, aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

9.9.27. Serão consideradas como manutenção preventiva, além das indicadas pelo fabricante, obrigatoriamente: as trocas de óleo de motor, de câmbio, fluido de freio, fluido aditivo de radiador, pastilhas de freio, correias do alternador e de distribuição, filtros de óleo, combustível e ar, amortecedores dianteiros e traseiros, e outros necessários ao perfeito funcionamento do veículo.

9.9.28. A CONTRATADA deverá realizar a lavagem completa dos veículos, sempre após realizar manutenções preventivas e/ou corretivas.

9.9.29. A CONTRATADA deverá proceder ao rodízio de pneus a cada revisão preventiva, bem como à verificação do balanceamento do conjunto roda – pneus, e conferência do alinhamento da direção.

9.9.30. Os pneus deverão ser substituídos quando apresentarem risco, ou quando a profundidade dos sulcos da banda de rodagem estiver próxima de 3 mm, sendo que a identificação deste item é feita pela TWI (THREAD WEAR INDICATORS).

10. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO:

10.1. Na presente solicitação, não se fez necessária a exigência de especificidades técnicas pré-definidas.

10.2. O quantitativo para fins de cotação do item será exatamente o definido no campo "QTDE". Não haverá diferenciação entre o quantitativo mínimo e máximo.



10.3. O prazo garantia quanto aos serviços serão os descritos nas especificações do(s) item(ns). Na ausência dessas informações, aplica-se as disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor – CDC ou de norma específica correspondente. Tal prazo deverá ser observado e contabilizado quando do momento do aceite dos serviços (recebimento definitivo) pelo Órgão Contratante.

11. DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação está prevista no Plano de Contratação Anual – PCA para o exercício de 2024:

- 11.1. IMMI – ID 2824 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000002/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 28; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.2. SASDH – ID 2821 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000005/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 27; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.3. SCG – ID 2819 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000006/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 05; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.4. SECULT – ID 2812 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000007/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 34; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.5. SDAPRH – ID 2813 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000008/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 25; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.6. SEDETUR – ID 2820 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000009/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 22; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.7. SEDUC – ID 2823 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000010/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 07; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.8. SEFIN – ID 2811 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000011/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 01; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.9. SEJUV – ID 2515 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000012/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 09; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.10. SEINFRA – ID 2814 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000013/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 45; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.11. SEPLAG – ID 2808 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000014/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 15; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.12. SMS – ID 2822 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000015/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 79; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.13. SRI – ID 2818 - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000016/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 10; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas
- 11.14. AMTI – ID - Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000017/2024
ID DO ITEM: SERVIÇO - 6; CLASSE/GRUPO: 149 - Locação de Veículos, Caminhões e Máquinas Pesadas

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ARP E CONTRATO(S):

12.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

12.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.



12.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

12.1.3. A vigência do(s) contrato(s) será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei nº 14.133/21.

12.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de execução ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 11.1.1. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

12.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O Pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, através de crédito na conta bancária do fornecedor, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação mencionada abaixo, observadas todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos, definida pela Administração.

13.2. Documentação necessária para fins de pagamento:

13.3. Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;

13.4. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;

13.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;

13.6. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;

13.7. Prova de Regularidade relativa ao FGTS;

13.8. Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

13.9. O pagamento será realizado com base na quantidade de veículos utilizados, multiplicado pelo custo mensal de cada veículo.

14. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

15. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

15.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento;

15.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer erro ou defeito, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.¹

15.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o MENOR PREÇO POR ITEM, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REG. DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

16.1. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:



16.1.1. Adjudicada e Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Itapipoca - CE convocará o proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto.

16.1.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ata de registro de preços, subscrita pelo município, através do órgão Gerenciador, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, e o proponente vencedor, que observará os termos do edital e seus anexos, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA e a Lei Federal n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

16.1.3. O Proponente Vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços.

16.1.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo Município de Itapipoca - CE.

16.1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade.

16.1.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

16.2. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

16.2.1. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa competente ou a quem ele a designar com esta finalidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe na Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal n.º 10/2024.

16.2.2. O gestor e fiscal de contrato deverá acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração, conforme a IN nº 001/2024.

16.2.3. As competências, atribuições e responsabilidades ao gestor e fiscal de contrato serão disciplinadas conforme instrumento normativo vigente no município ou, em sua ausência, pelas disposições legais vigentes.

16.2.4. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

16.2.5. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

16.2.6. Caberá aos servidores designados para a gestão e fiscalização dos contratos, bem como controle de execução de serviços, viagens, transporte de cargas e abastecimento, atuar de forma a assegurar a melhor execução contratual, utilizando como uma das ferramentas o diário de bordo (modelo a ser anexado ao edital)

17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

17.1. DO ÓRGÃO GESTOR GERAL:



17.1.1. A SECRETARIA DE SAÚDE será o Órgão Gestor Geral deste procedimento via Sistema de Registro de Preços, cabendo a este, a prática de todos os atos de gestão do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - exercer a gestão geral dos procedimentos de registro de preços, sendo, portanto, designado como órgão gestor geral, a qual compete a gerência dos pedidos de anuência, concessões de autorização para adesão às atas de registro de preços e controle de saldos das atas de registro de preços para os fins dos limites constantes em regulamento municipal.

II - exercer as funções do órgão gerenciador do procedimento licitatório, quando este participar do objeto demanda, independentemente de quais são os outros órgãos também participantes.

17.2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

17.2.1. A SECRETARIA DE SAÚDE – será o órgão Gerenciador deste procedimento via Sistema de Registro de Preços, sendo, assim, intitulada como órgão gerenciador, cabendo a este, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

II - aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

- os quantitativos considerados ínfimos;
- a inclusão de novos itens; e
- os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

V - confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência ou projeto básico, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

VI - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;

VII - remanejar os quantitativos da ata, observado o disposto no regulamento municipal, a que trata do procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços – SRP;

VIII - gerenciar a ata de registro de preços no que concerne ao cumprimento das obrigações e registro dos preços do objeto;

IX - conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

X - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

XI - verificar se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no regulamento municipal e indeferir os pedidos que não o atendam;

XII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta e registrá-las no CRC;



XIII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no CRC;
XIV - motivar a abertura e julgar com base em relatório da Comissão Processante, o procedimento administrativo de apuração de responsabilidade – PAAR;

XV - realizar a gerência dos pedidos de anuência, concessões de autorização para adesão as atas de registro de preços e o controle de saldos das atas de registro de preços nos casos dispostos no regulamento municipal;
§ 1º A ata de registro de preços poderá ser assinada por certificação digital.

§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nesse tópico.

17.3. DA DETENTORA DO REGISTRO:

17.3.1. O órgão participante será responsável por tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

I - registrar sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

- das especificações do item do qual pretende participar;
- da estimativa de consumo; e
- do local da execução;

II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o inciso I e da pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais;

IV - manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades relacionadas à Ata de Registro de Preços.

VI - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

VII - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

IX - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora e registrá-las no CRC; e

X - prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

17.4. DA SUBCONTRATAÇÃO:

17.4.1. Será permitida a subcontratação/sublocação parcial do objeto contratado, em até 50% (cinquenta por cento), mediante autorização da administração.

17.4.2. Os itens que serão subcontratados/sublocados deverão atender a todos os requisitos deste Termo de referência, do Edital, da Proposta de Preços e demais documentos que deram base a este processo.



18. DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO OU ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

18.1. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

18.1.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

18.1.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.1.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

18.1.4. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

18.1.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

18.1.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

18.2. NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.2.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

18.2.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

18.2.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

18.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

18.2.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

18.2.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

18.2.8. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Regulamento Municipal, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.



18.2.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto nessa ARP.

18.2.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do Regulamento Municipal, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

18.2.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

18.2.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. DO REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO:

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Mapa de preços), estimado em **03/07/2024**.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

19.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

19.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de aditivo.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

20. VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

20.1. Considerando a complexidade e a importância da locação de veículos diversos para o município de Itapipoca, é crucial garantir a eficiência, transparência e segurança jurídica do processo licitatório. Nesse contexto, a vedação de participação de empresas consorciadas se faz necessária, levando em consideração os seguintes pontos:

20.1.1. Responsabilidade Solidária: A solidariedade de responsabilidades entre as empresas consorciadas pode representar um risco significativo para o bom andamento e conclusão da locação de veículos.

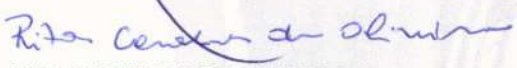


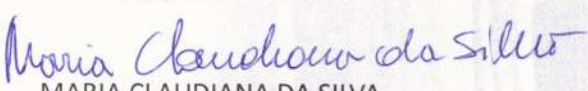
Em casos de inadimplência ou problemas durante a execução do contrato, a responsabilidade solidária pode dificultar a responsabilização individual das empresas envolvidas, tornando mais complexa a resolução de eventuais impasses e aumentando a probabilidade de litígios e atrasos na prestação dos serviços.

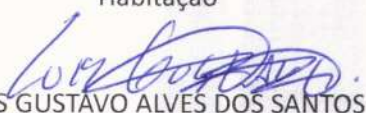
- 20.1.2. Fiscalização e Prestação de Contas: A fiscalização e a prestação de contas na locação de veículos diversos requerem um acompanhamento rigoroso e detalhado por parte das autoridades competentes. A participação de empresas consorciadas pode dificultar esse processo, uma vez que envolve múltiplas empresas com estruturas e operações distintas. A verificação da conformidade com as regulamentações aplicáveis e o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade podem ser prejudicados pela complexidade adicional decorrente da presença de consórcios.
- 20.1.3. Conflitos de Interesses: Os consórcios podem ser suscetíveis a conflitos de interesses entre as empresas participantes, o que pode prejudicar a tomada de decisões e a eficiência na execução do contrato. A necessidade de alinhar os interesses e estratégias de empresas distintas pode gerar dificuldades na gestão do contrato e na resolução de disputas, comprometendo a eficácia e a celeridade do processo de locação.

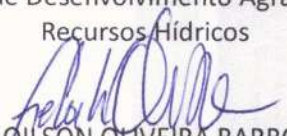
Itapipoca/CE, 03 de julho de 2024.

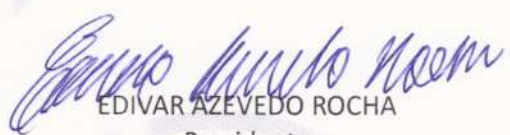

VANESSA KERLY MONTENEGRO DE OLIVEIRA
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Saúde

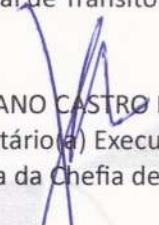

RITA CAROLINA DE OLIVEIRA
Presidenta
Instituto do Meio Ambiente do Município de
Itapipoca – IMMI

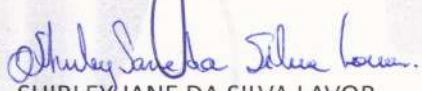

MARIA CLAUDIANA DA SILVA
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e
Habitação

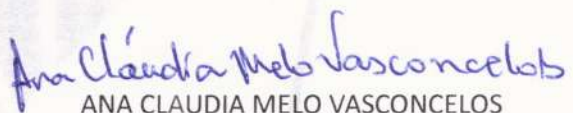

LUIS GUSTAVO ALVES DOS SANTOS
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e
Recursos Hídricos

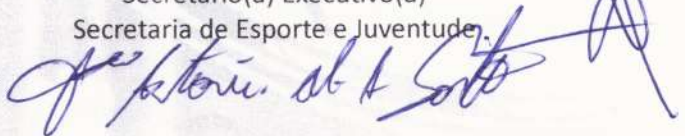

HELOILSON OLIVEIRA BARBOSA
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Educação Básica


EDIVAR AZEVEDO ROCHA
Presidente
Autarquia Municipal de Trânsito de Itapipoca - AMTI


JULIANO CASTRO MOTA
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria da Chefia de Gabinete


SHIRLEY JANE DA SILVA LAOURA
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Cultura


ANA CLAUDIA MELO VASCONCELOS
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação
e Turismo

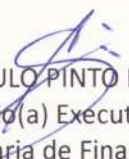

FRANCISCO ANTÔNIO DE ANDRADE SANTOS
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Esporte e Juventude

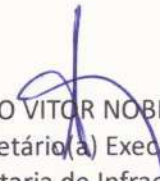


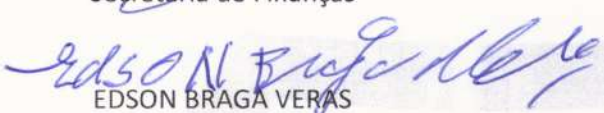
PREFEITURA DE
Itapipoca
Pra frente, pra gente

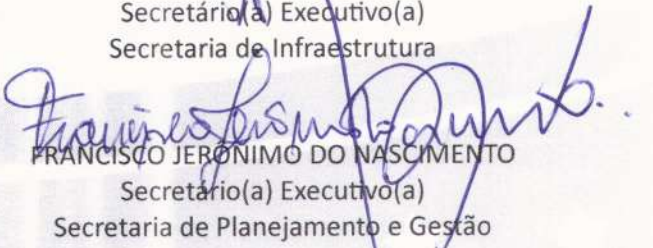
200
ANOS
de Emancipação




MARCUS SAULO PINTO MARQUES
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Finanças


ANTONIO VITOR NOBRE DE LIMA
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Infraestrutura


EDSON BRAGA VERAS
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Relações Institucionais


FRANCISCO JERÔNIMO DO NASCIMENTO
Secretário(a) Executivo(a)
Secretaria de Planejamento e Gestão