



TERMO DE REFÊNCIA

Órgão: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Do objeto:

1.1.1. O presente Termo de Referência (TR) estabelece os requisitos mínimos, parâmetros e diretrizes que devem ser seguidos pelas empresas interessadas, para fins de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA GESTÃO DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS POR MEIO DE SISTEMA INFORMATIZADO COM CARTÃO ELETRÔNICO E REDE CREDENCIADA**, conforme estabelecido na legislação pertinente e nos dispositivos normativos aplicáveis.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e conforme disposto na Portaria Legislativa Municipal nº 215, de 21 de março de 2024.

1.2. Quantitativo a ser contratado:

A contratação abrangerá o gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva, lavagem e higienização periódica da frota oficial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, composta por três veículos institucionais:

- Toyota Corolla, placa PPA 0125 – Ano 2016,
- Chevrolet Spin, placa QRM 7E27 – Ano 2019
- Toyota Corolla, placa SGL 9J60 – Ano 2024

Os serviços serão prestados conforme demanda, com base na estimativa anual descrita no Estudo Técnico Preliminar:



Veiculo	Descrição Serviço	Periodicidade
Toyota Corolla, placa PPA 0125	Manutenções preventivas	2 x ano
	Manutenção corretiva	1 x ano
	Higienização e Lavagem	2 x mês
Chevrolet Spin, placa QRM 7E27	Manutenções preventivas	2 x ano
	Manutenção corretiva	1 x ano
	Higienização e Lavagem	2 x mês
Toyota Corolla, placa SGL 9J60	Manutenções preventivas	2 x ano
	Manutenção corretiva	1 x ano
	Higienização e Lavagem	2 x mês

TOTAL:

Veiculo	Descrição Serviço	Periodicidade
TOTAL AO ANO:	Manutenções preventivas	6 X
	Manutenção corretiva	3 X
	Higienização e Lavagem	72 X
	• Fornecimento de peças e acessórios, conforme necessidade.	

1.3. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI) poderá rever o valor, ou implementar créditos adicionais, por força de dispositivos legais, acordos ou a critério da Administração, respeitando sua política institucional de gestão de frota.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



1.3.1. A alteração do valor global do contrato, em decorrência do aumento ou decréscimo no número de veículos da frota, será formalizada por meio de apostila contratual, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa da Administração.

1.5.1. O objeto enquadra-se como **serviço continuado**, em virtude de sua natureza e da necessidade de preservação do funcionamento da frota pública ao longo do tempo, sendo vantajosa sua vigência plurianual, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI) possui atualmente uma frota composta por três veículos institucionais:

- Toyota Corolla – ano 2016 (com aproximadamente 170.000 km);
- Chevrolet Spin – ano 2019 (com aproximadamente 80.000 km);
- Toyota Corolla – ano 2024.

2.2. Estes veículos são utilizados para fins administrativos, legislativos e institucionais, inclusive para deslocamentos intermunicipais e interestaduais, o que demanda manutenções constantes e eficazes.

2.3. Necessidade de Gestão Integrada

2.3.1. A execução de manutenções preventivas, corretivas e preditivas é indispensável para garantir:

- O prolongamento da vida útil da frota;



- A segurança dos usuários;
- A manutenção da boa apresentação e da salubridade dos veículos, especialmente em razão do uso compartilhado entre servidores e parlamentares.

2.4. Além disso, episódios corriqueiros, como a necessidade de substituição de pneus furados ou desgastados, devem ser resolvidos com agilidade para que os veículos estejam sempre disponíveis e em plenas condições de uso.

2.5. A contratação de empresa especializada na gestão informatizada da manutenção veicular com uso de cartão eletrônico e rede credenciada de oficinas e lavadores representa a solução técnica mais vantajosa, conforme análise contida no Estudo Técnico Preliminar.

2.5.1. Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- Agilidade nos atendimentos e redução do tempo de inatividade dos veículos;
- Transparência e rastreabilidade, por meio de plataforma digital com histórico consolidado;
- Eficiência operacional e controle orçamentário, inclusive com eliminação do uso de suprimento de fundos em viagens;
- Acesso a múltiplos fornecedores, o que aumenta a competitividade e reduz custos;
- Parametrização e autorização prévia dos serviços, conforme critérios definidos pela Administração;
- Relatórios gerenciais, que subsidiam a tomada de decisões e a fiscalização do contrato.

2.6. A escolha pelo critério de julgamento com base na menor taxa de administração reforça a racionalidade na aplicação dos recursos públicos e a busca por economicidade.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços de gestão de manutenção preventiva e corretiva da frota oficial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, bem como os serviços de lavagem e higienização periódica dos veículos institucionais, por meio de um sistema informatizado que opere com cartão eletrônico magnético ou microprocessado vinculado a uma rede credenciada de oficinas, autopeças e lavadores automotivos.

3.2. A solução prevê a adoção de uma plataforma digital (web ou aplicativo móvel) por meio da qual será possível registrar, acompanhar, autorizar e controlar todas as ordens de serviço, desde o diagnóstico até a finalização do atendimento.

3.3. Abrangência da Solução

3.3.1. A empresa contratada deverá fornecer:

- a) Cartões personalizados por veículo;
- b) Sistema informatizado com controle de requisições, orçamentos e aprovações;
- c) Histórico completo de serviços realizados por tipo, valor e fornecedor;
- d) Relatórios gerenciais e gráficos para acompanhamento e fiscalização;
- e) Canal de suporte técnico e atendimento operacional;
- f) Rede de prestadores credenciados com cobertura geográfica compatível com os deslocamentos institucionais da CMCI.

3.4. Serviços Abrangidos

3.4.1. A contratação contempla os seguintes serviços:

a) Manutenção Preventiva:

- Troca de óleo e filtros;



- Alinhamento e balanceamento;
- Revisões básicas conforme manual do fabricante;
- Verificação de freios, suspensão, sistema elétrico e arrefecimento.

b) Manutenção Corretiva:

- Substituição de peças defeituosas ou desgastadas;
- Reparos em sistemas mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- Atendimento a falhas operacionais ou emergenciais.

c) Lavagem e Higienização Periódica:

- Realização de até duas lavagens mensais por veículo, em local apropriado e com observância à legislação ambiental;
- Utilização de produtos biodegradáveis e sistemas de reúso de água, sempre que possível.

d) Fornecimento de Peças e Acessórios:

- Pneus, baterias, lubrificantes, filtros, palhetas, lâmpadas, entre outros;
- Utilização de peças originais ou de qualidade equivalente.

e) Gestão Informatizada:

- Controle eletrônico de ordens de serviço;
- Parametrização de valores e limites por categoria;
- Relatórios consolidados de consumo e manutenção.

3.5. Rede Credenciada

3.5.1. A contratada deverá garantir a existência de rede credenciada mínima com cobertura prioritária nos seguintes municípios do Espírito Santo:



Município	Oficinas	Lavagem/Higienização
Cachoeiro de Itapemirim	3	1
Anchieta	1	–
Guarapari	1	–
Vila Velha	1	1
Vitória	1	1
Iconha	1	–
Jerônimo Monteiro	1	–
Alegre	1	–

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação visa à seleção de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, abrangendo o fornecimento de peças, acessórios.

4.2. Requer-se que o serviço seja realizado por empresa especializada, ou seja, cujo ramo de atividade cadastrado junto à Receita Federal seja compatível com o objeto contratado, e com a qualificação técnica especificada.

4.3. A contratada deve ser capaz de disponibilizar a mão de obra especializada para execução dos serviços, de fornecer os materiais e insumos necessários, bem como todos os equipamentos e acessórios necessários ao atendimento da equipe de serviço – tais como uniformes, EPI) etc. – e as ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.



4.4. A seguir, estão definidos os principais requisitos técnicos, operacionais e funcionais da contratação:

4.5. Qualificação Técnica

4.5.1. Deverá ser apresentado atestados de capacidade técnica emitidos por clientes (públicos ou privados) anteriores, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes em:

4.5.1.1. Manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores.

4.5.1.1.1. Tipos de veículos atendidos (leves, pesados, utilitários, etc.).

4.5.1.2. Relação de profissionais qualificados com comprovação de experiência e/ou certificações técnicas (mecânicos, eletricitas, etc.) na assinatura do contrato.

4.5.1.3. Licença de funcionamento da oficina emitida pela prefeitura/localidade.

4.5.2. Qualificação Operacional / Estrutura

4.5.2.1. Estrutura física adequada (oficina equipada com ferramentas, elevadores, boxes.

4.5.2.2. Equipamentos específicos para diagnóstico eletrônico, alinhamento, balanceamento.

4.5.2.3. Frota de apoio (reboque, transporte de peças, etc.), se necessário.

4.5.2.4. Alvará de funcionamento.

4.5.3. Requisitos Ambientais

4.5.3.1. Licença ambiental de operação, exigido pela legislação local.

4.5.3.2. Destinação correta de resíduos e descarte de peças e óleos usados.



6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto contratual deverá ocorrer de forma continuada, com base em demanda real da frota oficial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI), mediante a utilização de sistema informatizado integrado a cartões eletrônicos individuais e à rede credenciada de oficinas e prestadores de serviços automotivos.

6.2. A prestação dos serviços deverá se dar por meio de plataforma digital própria da contratada, com interface web ou aplicativo, de forma que a Administração tenha acesso, em tempo real, a todas as etapas da gestão da manutenção veicular.

6.3. Etapas de Execução

6.1.1. A execução deverá obedecer aos seguintes fluxos operacionais:

- a) Credenciamento da rede de atendimento: A empresa contratada deverá manter rede de oficinas, autopeças e lavadores devidamente credenciados e equipados com sistemas de leitura e gravação de dados por cartão eletrônico, aptos a operar dentro do sistema informatizado proposto.
- b) Cartões inteligentes personalizados por veículo: Será emitido um cartão eletrônico individualizado e intransferível para cada veículo da frota, com chip ou tarja magnética, que viabilize o registro de todas as operações de manutenção, bem como a identificação do portador (condutor responsável) e do estabelecimento executante.
- c) Informatização completa da operação: No momento da realização de cada serviço, deverão ser inseridos no sistema informatizado, de forma estruturada, os seguintes dados:
 - Identificação do veículo e do condutor;
 - Identificação do estabelecimento prestador;
 - Data e horário do atendimento;
 - Diagnóstico do defeito;



- Discriminação dos serviços realizados;
- Valores de mão-de-obra e de peças, separadamente.

d) Cotação e negociação automatizada: Para cada solicitação de serviço, o sistema deverá realizar cotação simultânea em, no mínimo, três estabelecimentos credenciados, de forma automatizada, a fim de aferir a vantajosidade da proposta. O sistema deverá possibilitar ainda negociação direta entre a Administração e os fornecedores, com o objetivo de reduzir os valores inicialmente propostos, em observância ao princípio da economicidade.

e) Autorização prévia obrigatória: Nenhum serviço poderá ser executado sem a autorização formal do gestor ou fiscal do contrato, a ser emitida via sistema. A liberação do serviço deverá ocorrer apenas após a devida aprovação da requisição

f) Registro e rastreabilidade das cotações e negociações: O sistema informatizado deverá emitir relatórios consolidados de cada intervenção, incluindo:

- As cotações obtidas nos três fornecedores consultados;
- O histórico das tratativas de negociação e os valores inicialmente propostos e finalizados;
- A escolha do fornecedor com respectiva justificativa técnica e econômica.

f) Confirmação de pagamento e controle da execução: O sistema deverá permitir a confirmação automatizada do pagamento junto à oficina após a prestação do serviço, com validação e cruzamento das informações registradas.

g) Segurança de acesso e uso do cartão:

- O acesso à plataforma ocorrerá exclusivamente pela internet, mediante login e senha gerenciada pela fiscalização do contrato;
- Os cartões só poderão ser utilizados após digitação de senha válida do usuário (condutor autorizado);



- O bloqueio e desbloqueio de cartões deverá ser feito online, a partir da base operacional da contratada, por meio de rotina protegida por senha específica;
- O sistema deverá permitir a validação e troca periódica de senhas pessoais;
- O cancelamento de cartões somente poderá ser executado por pessoa devidamente credenciada;
- O uso indevido de cartão cancelado, bloqueado ou de veículo não autorizado será considerado falha operacional grave, sendo as despesas decorrentes de tais operações de responsabilidade exclusiva da empresa contratada;
- Cada veículo terá seu próprio cartão, e a operação na rede credenciada exigirá sempre a identificação e senha do condutor autorizado.

6.2. Relatórios e Controles

6.2.1. A contratada deverá disponibilizar à CMCI, de forma periódica, relatórios gerenciais e analíticos, contemplando:

- Histórico completo das manutenções realizadas por veículo;
- Gastos por tipo de serviço e por prestador;
- Comparativo entre valores cobrados, negociados e economizados;
- Indicadores de desempenho da rede credenciada;
- Controle orçamentário por centro de custo, período e tipo de manutenção.

6.3. Remuneração e Medição

6.3.1. A empresa contratada será remunerada com base nos serviços efetivamente prestados, sem pagamento de mensalidade fixa. A medição será feita mensalmente, com base em relatório extraído da plataforma, devidamente validado pela fiscalização do contrato. A remuneração se dará sobre o valor total gerido, acrescido da **taxa de administração contratada**, que será definida com base na proposta vencedora do certame.



6.4. Responsabilidades

A contratada deverá:

- Assegurar disponibilidade mínima de 99% do sistema informatizado;
- Manter todos os dados atualizados e disponíveis para consulta;
- Fornecer suporte técnico permanente;
- Substituir imediatamente prestadores que não atendam aos requisitos contratuais;
- Assumir responsabilidade por falhas operacionais ou uso indevido do sistema e cartões.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão do contrato será conduzida de forma sistemática e integrada, com o objetivo de garantir a conformidade da execução com os termos contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a boa aplicação dos recursos públicos.

7.2. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI) designará servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, devidamente capacitados para acompanhar e avaliar todas as etapas da execução.

7.3. Atribuições da Gestão e Fiscalização

7.3.1. A equipe de fiscalização do contrato terá as seguintes responsabilidades:

- Acompanhar, validar e autorizar as solicitações de manutenção por meio da plataforma informatizada;
- Acessar o sistema para parametrização de cartões, liberação de ordens de serviço, aprovação de orçamentos e validação de relatórios;
- Realizar o monitoramento contínuo das manutenções realizadas, valores aplicados e desempenho dos prestadores de serviço;



- Analisar relatórios gerenciais emitidos pelo sistema, inclusive aqueles relativos a cotações, negociações e histórico de manutenção dos veículos;
- Controlar o uso dos cartões eletrônicos e os acessos dos condutores vinculados;
- Determinar bloqueios ou cancelamentos de cartões quando necessário;
- Registrar e relatar eventuais falhas, inconsistências ou descumprimentos contratuais;
- Rejeitar serviços ou cobranças que não estejam em conformidade com as exigências técnicas ou que não tenham sido devidamente autorizados.

7.4. Critérios para Avaliação de Desempenho

7.4.1. Durante a vigência contratual, a empresa será avaliada com base em indicadores, como:

- Nível de disponibilidade do sistema (mínimo exigido: 99%);
- Agilidade no atendimento das ordens de serviço;
- Cumprimento dos prazos previstos para execução das manutenções;
- Qualidade das peças e dos serviços prestados;
- Grau de satisfação da Administração com o atendimento prestado pela rede credenciada;
- Efetividade das negociações de preços conduzidas via sistema.

As avaliações poderão impactar na aplicação de sanções administrativas, na renovação contratual e em futuros processos licitatórios, conforme previsto na legislação vigente.

7.5. Execução do serviço, a contratada deverá:

7.5.1. Disponibilizar relatórios gerenciais de controle das despesas de manutenção nos veículos da frota da CMCI;

7.5.2. Disponibilizar cartões individuais eletrônicos, personalizados por veículo, que permitam o gerenciamento de informações da frota;



- 7.5.3.** Manter rede de empresas credenciadas com equipamentos eletrônicos de leitura e gravação de dados;
- 7.5.4.** Garantir a informatização dos dados no momento da manutenção, contendo identificação do veículo, quilometragem, condutor ou portador do cartão, estabelecimento, data e horário, defeito diagnosticado e discriminação dos valores em reais (peças e mão de obra);
- 7.5.5.** Realizar, por meio do sistema, cotação em no mínimo três estabelecimentos credenciados, para verificação da vantajosidade dos preços;
- 7.5.6.** Possibilitar negociações com os estabelecimentos via sistema, visando a redução dos valores inicialmente propostos, respeitando o princípio da economicidade;
- 7.5.7.** Emitir relatório com o histórico das cotações e negociações realizadas, com valores cobrados e negociados;
- 7.5.8.** Permitir a execução dos serviços apenas mediante autorização prévia da gestão do contrato;
- 7.5.9.** Assegurar acesso ao sistema via internet, com login e senha gerenciada pelo fiscal do contrato, possibilitando parametrização de cartões, emissão de relatórios, encaminhamento de veículos e controle das aprovações;
- 7.5.10.** Garantir que o uso do cartão seja condicionado à digitação de senha válida do usuário autorizado;
- 7.5.11.** Permitir o bloqueio online do cartão de veículo/usuário pela base operacional mediante senha específica;
- 7.5.12.** Possibilitar a troca periódica e validação de senha pessoal;
- 7.5.13.** Autorizar o cancelamento de cartões apenas por pessoa credenciada;
- 7.5.14.** Assumir os custos de operações realizadas com cartões indevidamente utilizados (cancelados, bloqueados ou não autorizados);



7.5.15. Garantir que cada veículo possua seu próprio cartão e que cada condutor se identifique com senha durante as operações;

7.5.16. Reconhecer que a frota da CMCI poderá ser ampliada ou reduzida, com impacto proporcional nos volumes de serviços e produtos utilizados;

7.5.17. Fornecer apenas peças novas, genuínas ou originais, conforme especificações do fabricante;

7.5.18. Reconhecer como peça genuína aquela fabricada exclusivamente para uso nas montadoras ou revendas oficiais;

7.5.19. Reconhecer como peça original aquela que atende às especificações da montadora, mesmo sem sua chancela;

7.5.20. Fornecer pneus conforme o manual do fabricante, com qualidade equivalente aos de veículos novos;

7.5.21. Fornecer óleos lubrificantes, fluidos e filtros conforme especificações do manual do fabricante;

7.5.22. Aceitar o credenciamento de novas oficinas indicadas pela CMCI, inclusive fora da lista inicial de localidades;

7.5.23. Analisar os pedidos de credenciamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, podendo recusá-los, mediante justificativa formal no mesmo prazo.

7.6. Da taxa de administração

7.6.1. A contratada será remunerada com base em taxa de administração fixa, incidente sobre o montante mensal dos gastos efetivamente realizados com peças e serviços, por meio do sistema de gerenciamento proposto.

7.6.2. O percentual da taxa de administração é fixo e inalterável, conforme proposto na licitação.



7.6.3. Todos os custos relativos à implantação do sistema, tais como: aquisição e emissão de cartões, equipamentos de leitura e transmissão, credenciamento da rede de oficinas, treinamentos e manuais, estarão incluídos na taxa de administração.

7.6.4. É admitida a apresentação de taxa de administração negativa, a qual será interpretada como forma de desconto e será mantida para todos os efeitos contratuais.

7.7. Da garantia e serviços

7.7.1. Os serviços executados e os itens aplicados deverão ter garantia mínima nos seguintes termos:

- Serviços em geral, peças e acessórios: 03 (três) meses ou 5.000 km, o que ocorrer por último;
- Retífica de motor: 06 (seis) meses ou 10.000 km;
- Serviços de lanternagem e pintura: 12 (doze) meses.

7.7.2. Todos os prazos de garantia terão início a partir da data de registro da entrega do veículo no sistema.

7.7.3. O descumprimento das garantias ou a constatação de imperícia nos serviços prestados implicará a obrigação da contratada em reparar, sem ônus adicional, inclusive com a reposição de peças danificadas em decorrência do erro técnico.

7.8. Do prazo e condições para entrega e critérios de recebimento

7.8.1. O prazo para a implementação completa do sistema contratado será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da confirmação do recebimento da ordem de serviço pela contratada.

7.8.2. O sistema será considerado entregue após:

- Ativação dos cartões eletrônicos;
- Disponibilização da plataforma de gestão com acesso à fiscalização;



- Credenciamento da rede mínima exigida;
- Apresentação do manual de operação (quando aplicável) e realização de treinamento.

7.9. Da qualificação técnica

7.9.1. A comprovação da qualificação técnica será exigida por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, contendo:

- Papel timbrado;
- Nome do responsável, telefone e endereço;
- Carimbo do CNPJ;
- Declaração da execução de objeto compatível com as características do serviço licitado.

7.10. Obrigações da Contratada

7.10.1. Executar o contrato em estrita conformidade com as disposições deste Termo de Referência, com as especificações do Edital de Licitação e com os termos da proposta de preços, realizando, com recursos próprios, a entrega dos equipamentos e a prestação dos serviços, conforme estipulado;

7.10.2. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

7.10.3. Fornecer os cartões eletrônicos e garantir o pleno funcionamento do sistema de acesso às informações da frota no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da entrega dos dados cadastrais dos veículos e usuários pela gestão do contrato;



7.10.4. Efetuar o pagamento, com pontualidade, a todos os estabelecimentos credenciados integrantes da sua rede, sem que haja qualquer relação financeira ou responsabilidade solidária/subsidiária da CMCI em relação a tais pagamentos;

7.10.5. Responsabilizar-se integralmente pelos seus empregados e prepostos, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros decorrentes da execução contratual;

7.10.6. Responder por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de dolo ou culpa na execução do contrato, não se eximindo de responsabilidade mesmo em caso de fiscalização por parte da CMCI;

7.10.7. Manter rede de prestadores (autopeças e oficinas) aptos a operar com cartões eletrônicos e transações online, no Estado do Espírito Santo, preferencialmente nas cidades de Anchieta, Guarapari, Vila Velha, Vitória, Cachoeiro de Itapemirim e Iconha.

7.10.8. Realizar todos os procedimentos necessários à formulação de orçamentos e identificação de defeitos, inclusive desmontagens e diagnósticos mecânicos, elétricos e eletrônicos, sem qualquer ônus para a Administração;

7.10.9. Manter atualizada a lista de oficinas e estabelecimentos credenciados disponíveis para a CMCI;

7.10.10. Substituir, sem ônus para a CMCI, cartões extraviados ou danificados, conforme solicitação da gestão;

7.10.11. Garantir que os estabelecimentos da rede credenciada estejam devidamente identificados como integrantes do sistema de gestão contratado, em local visível ao público;

7.10.12. Disponibilizar canal de atendimento diário, com funcionamento mínimo das 07h às 18h, para contato entre as partes;

7.10.13. Designar representante oficial para atuar junto à CMCI, prestando os devidos esclarecimentos e atendendo às eventuais reclamações relacionadas à execução contratual;



7.10.14. Assumir responsabilidade pela adequação, segurança e qualidade dos serviços prestados;

7.10.15. Realizar treinamento dos usuários indicados pela CMCI no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários;

7.10.16. Cumprir prontamente as determinações emitidas pela fiscalização da CMCI;

7.10.17. Providenciar, com agilidade, a correção de quaisquer falhas, irregularidades ou deficiências identificadas pela gestão ou fiscalização do contrato.

7.12. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, na condição de contratante, deverá:

7.11.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias, inclusive esclarecimentos técnicos e operacionais relativos ao objeto da contratação, para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições pactuadas;

7.11.2. Designar formalmente servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

7.11.3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução da contratação, registrando em instrumento próprio os fatos que exijam providências corretivas;

7.11.4. Notificar a contratada, por escrito, sobre qualquer imperfeição, falha ou irregularidade observada durante a execução do contrato, solicitando as devidas correções no prazo determinado;

7.11.5. Notificar a contratada, também por escrito, sobre a eventual aplicação de penalidades contratuais, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

7.11.6. Realizar notificações por meio eletrônico (e-mail) informado pela contratada no ato da assinatura do contrato, considerando-se lida a comunicação 48 (quarenta e oito) horas após o envio. Caberá à contratada manter o endereço eletrônico atualizado, sob pena de responsabilidade;



7.11.7. Cumprir integralmente os compromissos financeiros assumidos com a contratada, observados os prazos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o atendimento das formalidades legais para a liquidação e pagamento;

7.11.8. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à plena execução da contratação;

7.11.9. Fornecer à contratada os dados cadastrais necessários à emissão dos cartões, tais como informações dos veículos da frota e dos condutores autorizados;

7.11.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e no contrato a ser celebrado, zelando pela adequada execução do objeto.

7.12. Das Penalidades

7.12.1. A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das disposições previstas em demais legislações aplicáveis e da possibilidade de anulação da nota de empenho ou da rescisão contratual por iniciativa da Administração.

7.12.2. As infrações contratuais, bem como as respectivas penalidades e os procedimentos para sua aplicação, observarão o disposto nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa à contratada.

7.12.3. As sanções poderão incluir, entre outras:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração por até 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.



7.12.4. As penalidades serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em sistema equivalente, conforme regulamentação vigente.

7.13 Da vigência do contrato e possibilidade de prorrogação

7.13.1. O presente contrato terá vigência inicial de 1 (um) ano, contados a partir de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme disposto na Lei nº 14.133/2021. Após esse período, poderá ser prorrogado por iguais períodos, de forma sucessiva, mediante acordo entre as partes, respeitando as condições e limites estabelecidos na legislação vigente.

7.13.2. A prorrogação deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, considerando a conveniência e a necessidade da Câmara Municipal de Anchieta, em estrita observância às disposições legais aplicáveis.

7.13.3. Esta cláusula estabelece o prazo inicial de vigência do contrato em conformidade com a legislação, permitindo, ainda, a possibilidade de prorrogações que garantam a continuidade do serviço, sempre respeitando os limites legais e as necessidades da Administração Pública.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na utilização efetiva dos serviços de manutenção e conservação dos veículos, devidamente registrados no sistema informatizado fornecido pela contratada.

8.2. Os registros computados deverão ser acompanhados dos respectivos relatórios gerenciais emitidos pela contratada, contendo, no mínimo:

- Veículo atendido (identificação e placa);
- Nome do condutor e número do cartão utilizado;
- Descrição dos serviços executados;



- Identificação do estabelecimento credenciado que realizou o serviço;
- Valor dos serviços e peças, discriminado por item;
- Data da execução e do encerramento dos serviços;
- Histórico de cotações e negociações de valores, nos termos do item 6 deste TR;
- Autorizações registradas pela gestão do contrato.

8.3. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas mensalmente, detalhando as peças fornecidas, os serviços prestados no período e o valor da taxa de administração incidente sobre o montante mensal dos gastos efetuados através do sistema de gerenciamento.

8.4. O pagamento será efetuado em favor da contratada, de acordo com os serviços prestados mensalmente, por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada, vinculada ao seu CNPJ, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

8.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser verificada a regularidade fiscal da contratada, em conformidade com o art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Após conferência e visto, os documentos serão encaminhados para processamento e pagamento.

8.6. Caso o pagamento não seja realizado no prazo estipulado, será devida multa financeira compensatória, conforme a fórmula abaixo:

$VM = VF \times (0,33/100) \times ND$, onde:

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da Nota Fiscal

ND = Número de dias de atraso

8.7. Ocorrendo erro na apresentação da nota fiscal, esta será devolvida à contratada para correção, recontando-se o prazo de pagamento a partir da data de reapresentação do documento devidamente corrigido.



8.8. O pagamento da taxa de administração incidirá exclusivamente sobre os valores efetivamente utilizados com serviços e peças, validados por meio de relatórios e atesto da fiscalização.

8.9. Os serviços de manutenção somente poderão ser autorizados e pagos após comprovação da vantajosidade do preço de cada intervenção, mediante realização de pesquisa prévia em, no mínimo, três estabelecimentos do ramo, em consonância com os princípios da motivação, transparência e economicidade.

8.10. A contratada deverá manter o sistema atualizado com os dados de consumo, permitindo à Administração acompanhar em tempo real a execução contratual.

8.11. Glosas nos valores apresentados serão justificadas por escrito pela fiscalização contratual, devendo ser corrigidas pela contratada sob pena de suspensão do pagamento até a devida regularização.

8.12. Não será devido qualquer pagamento à contratada por serviços executados sem autorização prévia e expressa da gestão do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A escolha do fornecedor será realizada por meio de **licitação na modalidade Pregão Eletrônico**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o **critério de julgamento de menor taxa de administração**, admitida a apresentação de proposta com taxa zero ou negativa, conforme dispõe o §3º do art. 34 da referida Lei.

9.2. A taxa de administração deverá ser expressa em percentual fixo e irrevogável, incidente exclusivamente sobre o montante mensal de gastos efetivamente realizados com serviços e peças, por meio do sistema informatizado de gerenciamento.

9.3. A empresa proponente deverá apresentar proposta contendo:

- O percentual da taxa de administração, por extenso e em números, fixo e invariável durante toda a vigência do contrato;



- Declaração de que o percentual proposto contempla todos os custos e despesas diretas e indiretas, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, tributos, materiais, equipamentos, desenvolvimento, operação e manutenção do sistema informatizado, treinamento e suporte técnico.

9.4. Será considerada vencedora a licitante que apresentar a **menor taxa de administração**, atendidos os requisitos do edital e do Termo de Referência.

9.5. Em caso de empate, será aplicado o disposto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, com observância do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável.

9.6. A Administração poderá realizar diligências para verificar a exequibilidade da proposta, em especial quando se tratar de taxa de administração igual a zero ou negativa, exigindo-se demonstração da viabilidade econômica da execução contratual.

10. ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Considerando o histórico de uso da frota, a quilometragem percorrida, a necessidade de manutenções preventivas, corretivas e preditivas, bem como os deslocamentos realizados dentro do município e em viagens institucionais, estima-se um valor mensal médio de **R\$ 38.801,85 (trinta e oito mil, oitocentos e um reais e oitenta e cinco centavos)** para cobertura dos serviços e insumos relacionados à manutenção dos veículos da Câmara Municipal.

10.2. Dessa forma, para fins de planejamento, o valor estimado para 12 (doze) meses de vigência contratual corresponde a **R\$ 3.233,49 (três mil, duzentos e trinta e três reais e quarenta e nove centavos)**, podendo ser ajustado conforme o consumo efetivo, as condições operacionais da frota e o valor dos créditos utilizados.

10.3. Ressalta-se que a presente contratação contempla a aplicação de **taxa de administração** exclusivamente sobre os valores efetivamente utilizados com serviços, peças e demais despesas relacionadas à manutenção, por meio do sistema informatizado a ser fornecido pela contratada. A



taxa de administração orçada e estimada para este processo corresponde à média de **1,5%**, conforme apurado em pesquisa de mercado.

10.5. A memória de cálculo detalhada da estimativa, com os preços unitários referenciais obtidos por meio de pesquisa de mercado, será mantida em documento apartado, em conformidade com o art. 24, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação dos serviços de gestão de manutenção de veículos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA, publicado em 27 de dezembro de 2024, em consonância com as diretrizes de planejamento institucional e com o princípio da previsibilidade orçamentária, conforme preconiza o art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. As despesas decorrentes do presente procedimento serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária vigente:

- **Dotação:** 3.3.90.39.19.000
- **Ficha:** 70
- **Descrição:** “ Manutenção e Conservação de Veículos”

Cachoeiro de Itapemirim, 31 de Julho de 2025



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

FÁTIMA PERIM TURINI PERTELE
Chefe de Gabinete da Presidência

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

Portal da Câmara
www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Processo Legislativo
<http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br>

Transparência
www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/