



ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Diretoria Central de Transporte e Viagem - Manutenção da Frota - GTM

Versão v.20.09.2020.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRAS
29/08/2023	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG	1501006

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA
Nome: Camila Lima Viana E-mail: camila.lima@planejamento.mg.gov.br	Diretoria Central de Transporte e Viagem

1. OBJETO

O presente Termo de Referência visa definir de maneira clara, sucinta e suficiente o objeto da contratação do serviço de gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

LOTE	ITEM	CÓDIGO DO ITEM NO SIAD	QUANTIDADE	UNIDADE DE AQUISIÇÃO (OU DE MEDIDA)	DESCRIÇÃO DO ITEM NO CATMAS	VALOR TOTAL
ÚNICO	1	30252	1	UNIDADE	SERVIÇO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DO ESTADO	R\$ 160.153.567,87

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação do serviço de gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, apresentados no Anexo C, por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado de gestão, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios, materiais; a disponibilização de serviços de reboque/guincho; a disponibilização de equipe especializada, bem como de uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor da reposição automotiva, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2. Poderão ser mantidos, também, veículos do tipo “carretinhas”

(reboque/semirreboques), desde que haja disponibilidade de rede credenciada e seja autorizado pela CONTRATADA.

1.1.2.1. As "carretinhas" (reboque/semirreboques) deverão ser inseridas, no sistema de gestão, manualmente e não deverão ser consideradas na integração entre os sistemas, prevista no Anexo G.

1.1.2.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará à CONTRATADA inserção manual no sistema de gestão. Para o procedimento de inserção manual o órgão/entidade contratante deverá informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, via e-mail gtn@planejamento.mg.gov.br: nome/código do órgão, código da Unidade, placa, valor venal e família.

1.1.2.3. Os serviços de reboque/guincho somente poderão ser utilizados quando da impossibilidade de locomoção do veículo para sua manutenção em alguma oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou oficina própria (orgânica) do CONTRATANTE, conforme regras previstas no Anexo A.

1.1.3. Caso a manutenção solicitada para veículos adaptados seja muito específica, não se enquadrando nos tipos de serviços prestados pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada, poderá a CONTRATADA formalizar justificativa à CONTRATANTE, cabendo a esta aceitar ou não os argumentos apresentados.

1.2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO:

1.2.1. DO VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO

1.2.1.1. O valor estimado de contratação do objeto para o período de vigência dos contratos a serem firmados é apresentado no Anexo C, detalhado por órgão/entidade participante.

1.2.1.2. Os valores apresentados consistem apenas em referência do que será contratado pelos órgãos/entidades, sendo que **a execução será definida em função da demanda de cada órgão/entidade.**

1.2.2. DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

1.2.2.1. A remuneração da CONTRATADA será resultante da aplicação da Taxa de Administração somada de uma unidade (conforme fórmula abaixo) ao efetivo montante total dos gastos incorridos pelos órgãos/entidades com a manutenção de sua frota de veículos no período de referência:

$$P = (1 + T\%) \times V, \text{ onde:}$$

P = Valor total do pagamento no período de referência.

T = Taxa de administração.

V = Valores aprovados pelo órgão/entidade com a manutenção preventiva e/ou corretiva de sua frota de veículos, incluindo fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, e serviço de reboque/guincho.

1.2.2.2. O valor percentual relativo à taxa de administração não poderá ser majorado.

1.2.2.3. O valor cobrado pelo serviço de gerenciamento deverá constar do Relatório Analítico de Despesa – RAD, que deve estar presente no sistema da CONTRATADA, e ser aprovado pelo CONTRATANTE antes da emissão da respectiva fatura, em conformidade com as regras de pagamento dispostas neste Edital.

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

1.2.2.5. O valor de remuneração à CONTRATADA será sempre ajustado por um fator calculado pelos cumprimentos das metas dos indicadores previstos no “Instrumento de Medição de Resultados – IMR”, cujas regras estão detalhadas no Anexo B.

1.2.2.5.1. A CONTRATADA deverá quinzenalmente apresentar aos CONTRATANTES as comprovações de cumprimento dos indicadores de prazos de orçamentação, prazos de manutenção e disponibilidade da rede credenciada estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, no Anexo B.

1.2.2.5.2. Os indicadores que regerão os critérios para avaliação do IMR, terão como base os graus relacionados na Tabela 1 do Anexo B.

1.2.2.5.3. O CONTRATANTE deverá formalizar à CONTRATADA os resultados dos indicadores e apresentar os valores a serem deduzidos da remuneração da CONTRATADA. Os valores a serem reduzidos serão aplicados sobre a remuneração da CONTRATADA da quinzena corrente, de acordo com o grau do descumprimento e serão deduzidos em faturas subsequentes, conforme Anexo B.

1.3. DA REVISÃO DE PREÇOS

1.3.1. O valor percentual relativo ao desconto sobre peças, componentes, acessórios e materiais não poderá ser reduzido, devendo ser aplicado ao preço de tais itens, constantes das tabelas de preço à vista das Fábricas/Montadoras na data do encaminhamento do orçamento/cotação para aprovação pelo Gestor de Frota do órgão/entidade contratante.

1.3.2. O valor percentual relativo à taxa de administração não poderá ser majorado.

1.3.3. Durante o prazo de vigência, os preços contratados da hora/homem e serviço de reboque/guincho poderão ser reajustados monetariamente com base no IPCA, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da apresentação da proposta, conforme disposto na Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898/2013 e nos arts. 40, XI, e 55, I I I, da Lei nº 8.666/93, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.3.3.1. O direito a que se refere o item 1.3.3 deverá ser efetivamente exercido mediante pedido formal da contratada até 180 dias após o atingimento do lapso de 12 meses a que se refere o *caput* desta cláusula sob pena de preclusão do direito ao seu exercício.

1.3.3.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, manter-se-á o marco inicial descrito no subitem 1.3.3.

1.3.3.3. Desde que devidamente justificado e expressamente previsto no termo aditivo, o direito ao reajuste poderá ser exercido em momento posterior, até o encerramento do vínculo contratual

1.3.4. Os preços máximos da hora/homem e serviço de reboque/guincho serão passíveis de reequilíbrio, a qualquer momento, para mais ou para menos, mediante demonstração por parte da CONTRATADA da maior onerosidade dos encargos necessários à execução do objeto, decorrente de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, de forma justificada e por escrito, utilizando estudos técnicos devidamente documentados.

1.3.4.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR, durante a vigência dos contratos, deverá se pronunciar pela aceitação total, parcial ou, ainda, pela rejeição do pedido e comunicará aos CONTRATANTES para que eles procedam com a revisão em seus respectivos contratos, de modo que os preços praticados sejam únicos.

1.3.4.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá solicitar reequilíbrio durante a vigência dos contratos.

1.3.4.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser realizado em dia útil e horário comercial (até às 18:00h).

1.3.4.4. A CONTRATANTE deverá publicar o Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico Financeiro do contrato em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

1.3.4.5. A CONTRATADA poderá recusar a prestação do serviço em caso de descumprimento da regra do item 1.3.4.4 por parte do CONTRATANTE.

1.4. **DA EXECUÇÃO E MEDIÇÃO DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO**

1.4.1. Após o término de cada quinzena do mês, sendo que a primeira corresponde ao período do 1º ao 15º dia do mês, e a segunda ao período do 16º ao último dia do mês, a CONTRATADA deverá apresentar, na quinzena em referência, o Relatório Analítico da Despesa - RAD contendo todas as manutenções já ocorridas e aprovadas na funcionalidade de pré-faturamento, prevista no Anexo A.

1.4.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

1.4.2.1. No primeiro dia útil subsequente à quinzena em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará o relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos serviços realizados e aprovados no período e os respectivos valores apurados, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Chave de identificação da manutenção (código/número, gerado via sistema de gestão, que vincula todos os itens de serviços dos orçamentos e cotações realizados em um mesmo evento de manutenção);
- b) Identificação da rede credenciada (nome e endereço);
- c) Identificação do veículo (marca/modelo, tipo e placa);
- d) Identificação do órgão/entidade e unidade ao qual o veículo pertence;
- e) Hodômetro do veículo no momento do registro para manutenção;
- f) A data e hora de entrada e saída do veículo da rede credenciada;
- g) Descrição dos serviços prestados e peças substituídas;
- h) Quantidades, tempos, valores unitários e totais da operação, taxa de administração, tributos retidos (ex: IR, ISS, etc.);
- i) Identificação dos servidores que entregaram/ retiraram o veículo da rede credenciada;
- j) Identificação dos gestores que autorizaram a manutenção e a data;
- k) Identificação do gestor que autorizou a funcionalidade de pré-faturamento e a data.

1.4.3. Os dados e valores do Relatório Analítico da Despesa - RAD deverão ser aprovados pelo órgão/entidade contratante para a emissão da respectiva fatura.

1.4.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o órgão/entidade contratante atestará a medição quinzenal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento/disponibilização do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

1.4.5. Havendo glosas ou incorreções no relatório, o órgão/entidade solicitará à CONTRATADA a correspondente retificação, sendo o prazo de ateste paralisado e reiniciado após a correção por parte deste.

1.5. **DOS DADOS DA FROTA ESTADUAL**

1.5.1. Em novembro de 2023, a frota própria de veículos oficiais dos órgãos/entidades do Estado de Minas Gerais, prevista para ser abrangida pela contratação resultante deste RP, era composta por 17.951 veículos, distribuídos em 845 municípios do Estado de Minas Gerais.

1.5.2. Tipos de veículos da frota: 80,48% desta frota era composta por veículos leves, entendidos como aqueles enquadrados pelo DETRAN/MG como um dos tipos a seguir: automóvel, camioneta, caminhonete e utilitário; 12,95% da frota era composta por motos, e o restante 6,57% formado por veículos pesados, entendidos como aqueles enquadrados pelo DETRAN/MG como um dos tipos a seguir: caminhão, caminhão-trator, ônibus e micro-ônibus.

1.5.3. Idade da frota: 15,83% da frota era formada por veículos novos, entendidos como aqueles adquiridos nos últimos 24 meses; 27,66% por veículos com idade entre 2 a 5 anos; 28,78% por veículos com idade entre 5 a 10 anos e 27,73% por veículos com idade superior a 10 anos.

1.5.4. Os dados detalhados da frota de veículos dos órgãos/entidades participantes deste Registro de Preços conforme Anexo C, encontram-se disponibilizados no Anexo D. Ressalta-se que, no decorrer da execução dos contratos, novos veículos poderão ser adquiridos pelos órgãos/entidades contratantes e deverão ser incorporados aos respectivos contratos.

1.6. **PARA OS FINS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA, DEFINE-SE:**

1.6.1. Órgão/Entidade: instituição do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, dotada de orçamento e CNPJ próprios.

1.6.2. Unidade de Frota: unidade administrativa do órgão/entidade em que estão alocados os veículos oficiais.

1.6.3. Veículo oficial: veículos de propriedade dos órgãos/entidades; veículos de terceiros sob responsabilidade dos órgãos/entidades, em decorrência de convênio, cessão, comodato, depósito judicial ou ato formal equivalente. Os veículos locados não serão mantidos por meio da presente contratação.

1.6.4. Gestor de Frota do Estado - GFE: Gestor da SEPLAG responsável pela gestão do modelo GTM, com acesso às informações de todos os órgãos/entidades contratantes.

1.6.5. Gestor de Frota do Órgão - GFO: Gestor responsável por toda a frota de veículos do órgão/entidade contratante.

1.6.6. Gestor de Frota da Unidade - GFU: Gestor responsável pela frota de veículos de uma ou mais unidades de frota do órgão/entidade contratante.

1.6.7. Equipe Especializada: Equipe com conhecimentos e experiência em manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/entidades contratantes, disponibilizada pela CONTRATADA.

1.6.8. Peça Genuína: Genuínos, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando destinados a substituir peças, componentes, acessórios e materiais que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), são concebidos pelo mesmo processo de fabricação (tecnologia) e apresentam as mesmas especificações técnicas dos itens que substitui. As peças, componentes, acessórios e materiais genuínos passam pelo controle de qualidade das montadoras e são revendidos em sua rede de concessionárias.

1.6.9. Peça Original: Originais, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando apresentam as mesmas especificações técnicas e características de qualidade dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem). As peças, componentes, acessórios e materiais originais são produzidos pelos mesmos fabricantes que fornecem às montadoras, sendo, porém, comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo, com o nome do fabricante.

1.6.10. Peça de 1ª linha: quando apresentam especificações técnicas e características de qualidade similares às dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), garantindo sua intercambialidade. As peças, componentes, acessórios e materiais de 1ª linha são produzidos pelos fabricantes de reconhecimento nacional e comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo.

1.7. A CONTRATADA deverá cumprir cronograma, definido no Anexo E deste Termo de Referência bem como os prazos de orçamentação e manutenção descritos nos itens 9.7.5 e 9.7.17 respectivamente.

2. LOTES

2.1. DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

2.1.1. A consignação do objeto em lote único para fins de precificação ocorre pela caracterização do objeto enquanto serviço de gerenciamento, cujos itens que o compõem encontram-se relacionados e fazem parte de um todo, sendo oferecidos em conjunto por um único fornecedor.

2.1.2. A configuração do serviço de gerenciamento da manutenção, da forma em que é oferecido pelo mercado, inviabiliza a possibilidade de os serviços serem licitados individualmente, pois acarretaria na utilização de diferentes sistemas similares para o serviço de gerenciamento, tornando a licitação mais onerosa e a execução dos contratos mais complexa, não se mostrando tecnicamente viável a divisão em lotes.

2.2. LOTES EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

2.2.1. Não se aplica a destinação de lotes exclusivos ou com reserva para microempresas e empresas de pequeno porte devido ao valor estimado para o item de contratação ser superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) conforme Art. 8º do Decreto Estadual nº 47.437/2018, e por se tratar de lote único em razão das atividades indivisíveis, conforme Art. 14, inciso II, do Decreto Estadual nº 47.437/2018.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O modelo de manutenção veicular adotado anteriormente a 2013, pelos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, era a terceirização, com contratações descentralizadas de acordo com as necessidades e especificidades de cada contratante. Verificou-se que tal modalidade se mostrava limitada no atendimento às demandas de órgãos/entidades com estrutura mais complexa, como o caso daqueles que possuem unidades administrativas distribuídas por todo o Estado de Minas Gerais. Ainda, as oficinas e estabelecimentos terceirizados não possuíam sistema de gestão integrados ao sistema estadual (Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD), ficando a cargo do órgão/entidade contratante o lançamento manual dos dados de cada manutenção ocorrida, o que nem sempre era realizado ou realizado de forma tempestiva, trazendo prejuízos diretos às análises e ações de gestão da frota.

À época, em estudos técnicos realizados pela SEPLAG, foram identificados os seguintes pontos sobre o quadro da manutenção dos veículos oficiais:

- a) Ausência de políticas/estratégias de manutenção;
- b) Predominância de manutenções corretivas;
- c) Alto índice de indisponibilidade da frota;
- d) Falta de padronização das formas de contratação dos serviços de manutenção, gerando grande variação de preços unitários e de níveis de serviço praticados;
- e) Contratações descentralizadas, gerando perdas de negociação (não concentração de volumes);
- f) Serviços de manutenção e aquisição de peças/materiais centralizados em poucos fornecedores;
- g) Realização de manutenção em oficinas próprias (orgânicas) com baixa qualidade de serviço, alto custo e desvio de função de servidores;
- h) Baixa utilização do módulo Frota do SIAD, prejudicando o histórico de manutenções e gerenciamento do custo;
- i) Ausência de históricos confiáveis dos dados das manutenções ocorridas.

Esse diagnóstico gerou a necessidade de pensar alternativas para as contratações vigentes. Foi então iniciada a implantação de um modelo de quarterização da manutenção da frota de veículos, resultado da busca das melhores práticas e tendências no mercado privado. À época, com base em estudos, análises internas e *benchmarking*, verificou-se ser a quarterização a melhor alternativa em substituição à

terceirização, para atender às demandas por manutenção, até então, amplamente descentralizadas, e obter ganhos de eficiência, transparência e controle.

Na quarteirização, a Administração contrata empresa especializada para gerenciar a execução da manutenção de sua frota de veículos. Tal manutenção, por sua vez, é realizada pelas oficinas e estabelecimentos que fazem parte da rede credenciada da empresa CONTRATADA. A quarteirização pode se dar tanto por meio da autogestão quanto por meio do auxílio de uma equipe especializada. Este modelo contempla o gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos dos órgãos/entidades do Poder Executivo por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado de gestão, incluindo o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais; a disponibilização de equipe especializada, bem como de uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor da reposição automotiva.

Neste modelo, o controle do processo é prévio, sendo lançados em sistema de gestão, de forma padronizada e individualizada, os itens de material e de serviço requeridos para a manutenção, com suas respectivas quantidades, preços e garantias, bem como as cotações de outras oficinas e estabelecimentos. Tal sistema indica ao servidor do órgão/entidade contratante qual é o orçamento ou cotação de menor valor para que este possa efetuar a aprovação da manutenção. Todas as etapas do evento, desde a entrada do veículo na oficina até sua retirada, com seus respectivos tempos, ficam registradas no sistema da empresa CONTRATADA. O CONTRATANTE, por fim, emite relatórios operacionais, gerenciais e financeiros e acompanhar a evolução das despesas e o cumprimento dos níveis de serviço acordados.

Ainda, todas as etapas da manutenção ficam gravadas em sistema, com registro de todos os agentes envolvidos no processo (por parte da CONTRATADA, estabelecimentos da rede credenciada e dos CONTRATANTES), tornando a informação mais segura e transparente, e permitindo haver histórico dos gastos, de forma detalhada, decorrentes da manutenção veicular.

Ao contrário da terceirização, em que era predominante a centralização das manutenções em poucos estabelecimentos, neste modelo de quarteirização ocorre uma descentralização dos serviços de manutenção, uma vez que a empresa CONTRATADA direciona os veículos dos CONTRATANTES para diversos estabelecimentos de sua rede credenciada, presente nos municípios definidos em Edital, podendo atender, inclusive, em outros municípios não previstos e, também, fora do Estado de Minas Gerais, se necessário.

Outra vantagem da quarteirização é a possibilidade do uso de uma equipe especializada em manutenção veicular, incluindo técnicos e engenheiros, para auxiliar os CONTRATANTES e avaliar todo o fluxo da manutenção, tornando desnecessário haver servidores na condição de fiscal do contrato com conhecimentos técnicos em manutenção veicular. Vantagem esta, mais perceptível em órgãos/entidades de pequenos e médios portes. Ainda, permite-se que a Administração Pública possa focar seus esforços em seu objetivo fim, além de evitar os desvios de função.

A quarteirização da manutenção (Gestão Total da Manutenção - GTM) foi implantada em Minas Gerais, partir de 2013, em 45 (quarenta e cinco) órgãos/entidades, cujos contratos decorreram do Registro de Preços 120/2013 (Planejamento 239/2012). Em 2018 foi realizado o Registro de Preço nº 200/2018 (Planejamento 148/2018), cujas contratações alcançaram 47 (quarenta e sete) órgãos/entidades, sendo estes contratos com vigência prevista até os anos de 2023 e 2024. Já em 2020 foi realizado o Registro de Preço nº 028/2020 (Planejamento 265/2019), de modo a atender órgãos que estavam descobertos de contratação, alcançando assim outros 05 (cinco) órgãos/entidades, cujos contratos tem vigência prevista para o ano de 2023 com possibilidade de prorrogação até 2025.

Assim, por todo o exposto, considerando as vantagens do modelo e a proximidade do término dos contratos, optou-se pela continuidade da quarteirização da manutenção veicular, com elaboração de novo Edital.

4. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE

O modelo de gerenciamento da manutenção foi licitado anteriormente utilizando-se a modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, à época por meio dos Planejamentos 148/2018 e 265/2019. Tal modalidade e tipo permite a concentração da demanda dos diferentes órgãos e entidades em um só processo, de maneira a possibilitar ganhos de escala e a obtenção de menores preços. A realização do

registro de preço garante ainda menor mobilização da Administração, tendo em vista que tal modalidade permite a instrução processual do procedimento licitatório em uma única unidade administrativa, restando apenas o procedimento de celebração e formalização dos contratos ao conjunto de órgãos e entidades participantes.

Ressalta-se que esta modalidade oportuniza a participação de outros Poderes na qualidade de órgãos participantes do Registro de Preços, tais como: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, Procuradoria-Geral de Justiça de Minas Gerais e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

A modalidade de Pregão Eletrônico, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 48.012/2020 é aplicada para a contratação de serviços comuns pelo maior desconto, sendo obrigatória a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da Administração direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais, de acordo com o § 1º do Art. 1º do referido Decreto:

§ 1º – É obrigatória a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da Administração direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais nas licitações de que trata o caput.

Sobre a caracterização do objeto como sendo serviços comuns, o mesmo diploma legal considera bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, que é o caso do objeto desta licitação.

Aliado a isso, o serviço de gerenciamento da manutenção necessita de contratações frequentes, ou seja, o objeto do presente registro de preços é de caráter continuado, aplicando-se aplica o disposto no art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/1993, que apresentam uma necessidade contínua.

Ademais, por ser esse serviço prestado a mais de um órgão ou entidade, optamos pelo Sistema de Registro de Preço (SRP), para assegurar uma maior possibilidade de se obter menores preços. Para corroborar tal entendimento o Decreto Estadual nº 46.311/2013 estabelece que:

Art. 3º O SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, objetivando contratações futuras pela Administração Pública.

(...)

§ 2º Para registro de preços de bens e serviços comuns será utilizada, obrigatoriamente, a modalidade pregão, salvo o disposto em legislação específica.

(...)

Art. 4º Será adotado, preferencialmente, o SRP quando:

I – pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;

II – For conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de Governo.

Sendo assim, uma vez que as especificações do objeto deste Termo de Referência são usuais no mercado e os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital de Licitação, caracterizando-se como serviços comuns, e por se tratar da necessidade de contratação frequente e para o atendimento a mais de um órgão/entidade, entende-se que a licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços é a mais adequada.

Por fim, o objeto deste edital é fornecido por significativo número de empresas fornecedoras, não prejudicando a concorrência no certame. Ainda, vem sendo considerada uma tendência de mercado (inclusive no setor privado), como pode ser constatado pela existência de diversos outros modelos similares ao nosso em outros entes públicos, tais como a Polícia Rodoviária Federal, Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás, Centrais Elétricas de Santa Catarina, dentre outros.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que no mercado existem empresas que podem, individualmente, prestar o serviço proposto, fazendo parte do objeto social delas.

5.1.1. Conforme *benchmarking* realizado, os fornecedores deste objeto não atuam no formato de consórcios.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Será exigida a comprovação de aptidão para efetuar a prestação do serviço compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de:

6.1.1. Atestado(s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) da capacidade técnica da Licitante para prestação de serviços compatíveis com o objeto, atendendo ao quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) do total de veículos da frota, apresentado no item 1.5.1 deste Anexo.

6.1.2. O(s) atestado(s) deverão conter:

6.1.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).

6.1.2.2. Local e data de emissão.

6.1.2.3. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

6.1.2.4. Período da execução da atividade.

6.1.3. Para atendimento do quantitativo indicado nos subitens do subitem 6.1 é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

6.1.4. Declaração formal do licitante vencedor da etapa de lances, afirmando que até a assinatura da Ata de Registro de Preços terá vinculada a ele uma rede credenciada de estabelecimentos, com pelo menos 50% do total exigido em cada um dos 14 (quatorze) primeiros municípios listados no Anexo F, em conformidade com os requisitos apresentados neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. Sagrar-se-á licitante vencedor da etapa de lances o proponente que ofertar o **MAIOR DESCONTO RESULTANTE** para o lote único, considerando-se as variáveis a seguir, conforme regras detalhadas no Anexo i:

7.1.1. Preço das Peças Genuínas.

7.1.2. Preço das Peças Originais.

7.1.3. Preço das Peças de 1ª linha.

7.1.4. Preço máximo da hora/homem para motos.

7.1.5. Preço máximo da hora/homem para veículos leves.

7.1.6. Preço máximo da hora/homem para veículos pesados.

7.1.7. Preço máximo do serviço de reboque/guincho, considerando-se o valor de saída (até 40 km) para veículos leves.

7.1.8. Taxa de Administração.

7.2. Durante a licitação, após a definição da proposta de maior desconto resultante, o licitante deverá preparar uma apresentação simulada do funcionamento de seu sistema de gestão, nos termos do Anexo H deste Edital, devendo cumprir a pontuação mínima das avaliações do *checklist* previsto nesse

mesmo Anexo.

7.2.1. Caso o sistema avaliado não atenda às especificações exigidas, o licitante será desclassificado, sendo convocado o licitante subsequente que tiver ofertado o maior desconto resultante considerado aceitável, para realizar a referida apresentação, e assim sucessivamente, até a aprovação de um sistema que atenda aos requisitos exigidos.

7.2.2. O licitante que deixar de realizar a apresentação nos termos apresentados no Edital terá sua proposta desclassificada.

7.3. Para a formação do preço e apresentação da Proposta Comercial, os licitantes deverão observar as regras dispostas no Anexo i e utilizar a planilha disponibilizada para o cálculo do desconto resultante, inserida no Anexo J.

7.4. Todos os valores de referência das variáveis da Proposta Comercial foram levantados com base em pesquisas de mercado abrangendo estabelecimentos do ramo de manutenção veicular, empresas de gerenciamento de manutenção e histórico de preços praticados pela Administração.

7.5. Fica estabelecido que todos os preços registrados pelo licitante vencedor do certame na Ata de Registro de Preços corresponderão aos valores máximos a serem pagos pela Administração, assim como os descontos registrados corresponderão aos percentuais mínimos a serem concedidos.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. O licitante vencedor na fase de lances terá seu sistema de gestão avaliado a fim de concluir o exame de aceitabilidade da melhor oferta ao objeto licitado, conforme requisitos estabelecidos no Anexo H deste Edital.

8.1.1. Na avaliação, serão analisadas as parcelas mais significativas do objeto a fim de verificar se o sistema de gestão efetua o gerenciamento da manutenção da frota de veículos de acordo com as exigências editalícias.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO

9.1.1. O serviço de gerenciamento da manutenção deverá atender aos requisitos apresentados neste Termo de Referência e sua prestação deverá atender a frota atual de veículos dos CONTRATANTES e aos outros veículos que venham a substituir ou ser acrescidos à frota, podendo ser veículos próprios ou de terceiros sob responsabilidade dos órgãos e entidades em decorrência de convênios, cessões, comodatos ou ordem judicial, desde que cadastrados no Módulo Frota do SIAD, bem como as "carretinhas" de propriedade ou em uso pelos CONTRATANTES.

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

9.1.2.1. Sistema informatizado e integrado de gestão;

9.1.2.2. Equipe especializada para gestão das manutenções;

9.1.2.3. Rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva, responsável pela manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades participantes deste certame; e

9.1.2.4. Disponibilização de serviço de reboque/guincho.

9.2. DA REDE CREDENCIADA

9.2.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção (com reboque/guincho, quando necessário), por meio de rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva, no mínimo, nos municípios descritos no Anexo F deste Edital, devendo manter neles, pelo menos, a quantidade mínima de oficinas e estabelecimentos especificados no referido

Anexo.

9.2.2. A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva formada por oficinas, autopeças, distribuidoras e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva à frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes. Ainda, deverá disponibilizar serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de reboque/guincho, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, conforme regras do Anexo A.

9.2.3. As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes em regime de:

- 9.2.3.1. Assistência a uma ou mais multimarcas de veículos;
- 9.2.3.2. Assistência a uma ou mais categorias de veículo;
- 9.2.3.3. Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo.

9.2.4. As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem ter estrutura adequada ao tipo de serviço prestado/produto comercializado e aos tipos de veículos atendidos, compreendendo:

- 9.2.4.1. Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção. Os veículos não poderão, em hipótese alguma, permanecer do lado de fora do estabelecimento durante o período de manutenção;
- 9.2.4.2. Disponibilizar boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;
- 9.2.4.3. Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores, balanceamentos e geometrias de rodas; equipamentos computadorizados para a leitura e o rastreamento de todo o sistema de injeção eletrônica; equipamentos ópticos ou computadorizados para alinhamento de direção; e ainda, equipamentos indispensáveis aos serviços de lanternagem, tais como esticador hidráulico e mecânico, *cyborg*, solda mig, repuxador, lixadeiras, esmerilhadeiras, cortador, politriz entre outros;
- 9.2.4.4. Possuir elevadores para veículos leves e/ou pesados;
- 9.2.4.5. Possuir câmara metálica para pintura de veículos, totalmente em aço galvanizado com capacidade para pintura de veículos leves e/ou pesados e em conformidade com as normas de segurança, qualidade e controle ambiental, tais como: pressão positiva, isolamento térmico, sistema de purificação de ar “a seco” e aquecimento ambiental, através de circulação de ar quente, com queimadores a gás e/ou diesel;
- 9.2.4.6. Possuir autorização para utilização de placa de experiência (placa verde) para testes;
- 9.2.4.7. Dispor de ferramentas atualizadas para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- 9.2.4.8. Dispor de condições apropriadas para lubrificação de veículos;
- 9.2.4.9. Dispor de equipe técnica qualificada a realizar os serviços;
- 9.2.4.10. Possuir equipamentos com recursos de tecnologia da informação que permitam o acesso ao sistema de gestão.

9.2.5. As oficinas e estabelecimentos credenciados deverão prestar os serviços de manutenção, no mínimo, de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas.

9.2.6. A CONTRATADA deverá manter uma rede credenciada, observando as seguintes regras:

- 9.2.6.1. Manter, pelo menos, a quantidade mínima de oficinas e estabelecimentos credenciados em cada um dos municípios apresentados no Anexo F.
- 9.2.6.2. Para os municípios do Anexo F, com previsão de menos de 03 (três) oficinas e estabelecimentos, a CONTRATADA deverá proceder com os orçamentos necessários para atender ao item 9.7.7.3, em oficinas e estabelecimentos multimarcas, localizados até a distância

máxima apresentada na Tabela 1.

MACRORREGIÕES	Qtde Municípios	Dist. Máx – Estab da rede credenciada
Central	158	Até 50 km
Mata	142	Até 50 km
Rio Doce	102	Até 50 km
Sul de Minas	155	Até 50 km
Centro-Oeste de Minas	56	Até 100 km
Jequitinhonha e Mucuri	66	Até 100 km
Triângulo	35	Até 100 km
Alto Paranaíba	31	Até 200 km
Noroeste de Minas	19	Até 200 km
Norte de Minas	89	Até 200 km
Total Geral	853	

Tabela 1 – Distância máxima das Oficinas e Estabelecimentos da Rede Credenciada em cada Macrorregião de Minas Gerais

9.2.6.2.1. Havendo disponibilidade de rede credenciada em outro Estado da Federação a manutenção poderá ser realizada se houver necessidade por parte do órgão/entidade contratante.

9.2.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar 100% da rede credenciada, de acordo com este Termo de Referência e o Anexo F deste Edital, em até 30 dias corridos, contados a partir da data da publicação da Ata do Registro de Preços.

9.2.8. O credenciamento de novas oficinas e estabelecimentos, conforme a necessidade dos órgãos/entidades contratantes, será solicitado exclusivamente pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da solicitação formal.

9.2.8.1. Na solicitação emitida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR deverá ser informado o tipo de serviço de que se tem necessidade e o município em que ele deverá ser prestado, sendo vedada qualquer indicação ou referência à estabelecimento específico.

9.2.9. As eventuais alterações ou mudança das oficinas e estabelecimentos credenciados devem ser comunicadas imediatamente aos CONTRATANTES por escrito ou pelo sistema de gestão.

9.2.10. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento à rede credenciada, decorrente dos serviços de manutenção efetivamente realizados, ficando registrado que os órgãos/entidades contratantes não respondem solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

9.2.11. Em todas as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada deverá haver a informação de que a prestação do serviço e/ou fornecimento de peças se deu com intermediação da CONTRATADA.

9.2.12. Deverá ser possível, via sistema de gestão, visualizar a relação atualizada de oficinas e estabelecimentos da rede credenciada apta a atender aos veículos dos órgãos/entidades contratantes, assim como seus dados cadastrais.

9.3. DO SISTEMA DE GESTÃO

9.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado e integrado de gestão que interligue a rede credenciada, a equipe especializada e os órgãos/entidades contratantes, em ambiente seguro; que seja executado via *web browser (internet)*, possua funcionalidades que permitam a solicitação, o registro, o planejamento, o acompanhamento e o controle das manutenções dos veículos oficiais; tenha funcionamento *online* e em tempo real para o registro e consulta de dados, e emita relatórios operacionais e gerenciais.

9.3.1.1. A base de dados de serviços, peças e acessórios deve ser, obrigatoriamente, padronizada conforme práticas de mercado, seja de acordo com a nomenclatura das montadoras, ou outra forma que atenda ao exigido.

9.3.2. O sistema deverá possuir disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

9.3.3. O sistema deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

9.3.3.1. Registro do plano de manutenção preventiva por veículo;

9.3.3.2. Solicitação de manutenção, pelo usuário, via Web.

9.3.3.3. Registro do orçamento de cada manutenção, que deverá conter, no mínimo, placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo; a relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total); a relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total) e as datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento, além do tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, sinistro, em garantia).

9.3.3.3.1. Caso tenha havido a utilização de serviço de reboque/guincho, este deverá estar contemplado nas informações referentes à manutenção ocorrida.

9.3.3.3.2. Todos os serviços inseridos nos orçamentos deverão estar devidamente especificados ou deverão estar vinculados a uma peça/acessório, de forma que seja possível identificar exatamente qual o tipo de serviço será executado. Não poderá haver registros de serviços “genéricos”, como exemplos “revisão geral” e “outros serviços”.

9.3.3.3.3. O registro do orçamento deverá ser feito exclusivamente pela rede de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva credenciada à CONTRATADA.

9.3.3.3.4. No registro do veículo no estabelecimento onde será feito o orçamento inicial, o sistema deverá, obrigatoriamente, exigir senha do condutor que realizar a entrega.

9.3.3.3.4.1. Antes da exigência da senha, o sistema deverá exibir os dados do veículo inseridos pelo estabelecimento para que o condutor os confirme, mediante sua senha, que deverá estar válida.

9.3.3.3.4.2. A senha do condutor é pessoal e intransferível.

9.3.3.4. Registro e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços.

9.3.3.4.1. O sistema deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo, unidade ou por órgão/entidade contratante.

9.3.3.5. Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.

9.3.3.6. Classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, sinistro ou em garantia.

9.3.3.7. Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de *upload* de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência do gestor da frota do órgão/entidade contratante.

9.3.3.8. Cotação eletrônica automatizada de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada peça/material e/ou serviço, em oficinas e estabelecimentos distintos. É facultado ao Gestor de Frota solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais.

9.3.3.9. Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado fisicamente (onde ocorreu o registro de entrada). No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à manutenção do veículo devem, obrigatoriamente, estar finalizados.

- 9.3.3.9.1. Regra geral, os serviços devem ser executados em apenas um estabelecimento, visando evitar deslocamentos desnecessários e manter a garantia dos serviços prestados.
- 9.3.3.9.2. As peças e acessórios poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento.
- 9.3.3.10. Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.
- 9.3.3.10.1. Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser exibido com essa informação para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou Gestor da Frota.
- 9.3.3.11. Apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação da combinação econômica de menor preço.
- 9.3.3.12. Aprovação parcial, total ou reprovação dos orçamentos por parte do Gestor de Frota do órgão/entidade contratante, através de senha pessoal e intransferível.
- 9.3.3.12.1. Quando da aprovação parcial pelo Gestor de Frota do Órgão, a equipe especializada deverá reavaliar a ordem de serviço com o objetivo de verificar que o(s) serviço(s) excluído(s) não comprometem o desempenho do veículo, registrando em campo próprio no sistema de gestão a informação para subsidiar o Gestor de Frota do Órgão na decisão final.
- 9.3.3.13. Possibilidade de solicitação, pelo Gestor de Frota, de revisão dos orçamentos/cotações.
- 9.3.3.14. Criação de Ordens de Serviços relativas às manutenções aprovadas.
- 9.3.3.14.1. Registro de todas as datas dos eventos da manutenção, desde o registro até sua finalização contendo, pelo menos: Data da solicitação da manutenção; Data do registro no estabelecimento; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos Gestores de Frota (GFU, GFO, GFE); Data do início da manutenção; Data do término da manutenção; Data da retirada do veículo.
- 9.3.3.14.2. Para cada manutenção, o sistema deverá registrar: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis pelas aprovações e do condutor responsável pela entrega e retirada do veículo.
- 9.3.3.14.3. Cada manutenção deve ser apresentada e visualizada em conjunto, por completo no sistema de gestão através de seu número identificador (ID Manutenção).
- 9.3.3.15. O sistema deverá registrar os dados do órgão/entidade contratante em todas as etapas do processo, informando nome, sigla, código, conforme cargas importadas do SIAD.
- 9.3.3.16. O sistema deve verificar, automaticamente, se todas as exigências para aprovação do Gestor foram atendidas, tais como a comprovação dos preços das montadoras, tabelas tempário, *checklist*, dentre outros.
- 9.3.3.17. O sistema deve possibilitar voltar fase e alterar o tipo de solicitação, com alteração do tipo de peças (genuína, original ou 1ª linha), desde que anteriormente à aprovação do Gestor de Frota.
- 9.3.3.18. O sistema deve registrar data/hora de quando a combinação econômica foi enviada para o Gestor.
- 9.3.3.19. O sistema deve exibir o nome do técnico da equipe especializada responsável pelo atendimento da manutenção.
- 9.3.3.20. O sistema deve permitir a emissão de relatórios, conforme previsto no item 9.3.20.
- 9.3.3.21. O sistema deve permitir no mínimo as seguintes parametrizações:

9.3.3.21.1. dos valores hora/homem para veículos leves, pesados e motos registrados na Ata;

9.3.3.21.2. dos descontos para fornecimento de peça genuína, original e 1ª linha registrados na Ata;

9.3.3.21.3. do valor para saída do reboque e o percentual da taxa de administração registrados na Ata.

9.3.3.22. O sistema deve enviar alertas por e-mail aos Gestores, nas seguintes situações, pelo menos:

9.3.3.22.1. Necessidade da realização de manutenção preventiva de veículos, considerando, inclusive, o estabelecido nos planos de manutenção;

9.3.3.22.2. Para cada uma das etapas que dependam de ação por parte do CONTRATANTE (exemplo: aprovações OS, pré faturamento, RAD dentre outras e retirada do veículo);

9.3.4. Cada manutenção somente será liberada após validação dos requisitos pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, a identificação do condutor que entregou o veículo e a aprovação do orçamento pelo Gestor da Frota do órgão/entidade contratante, que também deverá ser identificado pelo sistema.

9.3.4.1. Deverá haver, ainda, uma autorização em sistema, efetuada exclusivamente pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Gestor de Frota do Estado (GFE), quando o valor do orçamento, somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior a percentual do valor venal do veículo, definido pela SEPLAG (atualmente é de 40%). As regras detalhadas encontram-se no Anexo A.

9.3.4.1.1. A autorização da SEPLAG será realizada por usuário autorizado (GFE), por meio de senha pessoal e intransferível, que também deverá ser identificado pelo sistema.

9.3.4.1.2. Quando da ocorrência dessa regra, o sistema deverá emitir alerta automaticamente, por e-mail ao GFE e ao Gestor de Frota do órgão/entidade contratante.

9.3.4.1.3. Deverá ser possível ao ÓRGÃO GERENCIADOR consultar o orçamento em questão e autorizá-lo por meio do sistema de gestão.

9.3.4.1.4. As despesas com manutenção nos últimos 12 (doze) meses, bem como o valor venal do veículo serão advindos exclusivamente do SIAD, por meio das cargas previstas no Anexo G deste Edital.

9.3.5. Para a aprovação da manutenção, é obrigatória a comprovação prévia por parte da CONTRATADA, preferencialmente por meio de sistema de orçamentação, de que:

9.3.5.1. Os preços unitários de peças, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços oficiais do fabricante/ montadora com a aplicação do desconto constante de sua Proposta Comercial Final.

9.3.5.2. Os tempos de reparo são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais do fabricante/montadora, e os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua Proposta Comercial Final.

9.3.5.2.1. A cada manutenção, como forma de comprovação dos preços e tempos dos orçamentos e cotações, deverão ser inseridos no sistema de gestão os preços unitários oficiais de peças/componentes/acessórios, assim como os tempos de reparos oficiais por tipo de serviço e por marca/modelo.

9.3.5.2.2. As comprovações devem ser inseridas no sistema em arquivos em formato pdf.

9.3.5.2.3. As comprovações devem ser inseridas no sistema de gestão logo após a finalização do orçamento principal, realizado no estabelecimento onde o veículo foi registrado.

9.3.5.3. O valor da hora/homem e dos itens de materiais das revisões de garantia previstas no manual do fabricante e realizadas exclusivamente em concessionárias terão como preço máximo o valor disposto nas tabelas das montadoras, sendo necessária a comprovação de tais valores por meio de consulta ao site da respectiva montadora que deverá ser inserida no sistema de gestão.

9.3.5.3.1. Para as revisões de garantia previstas no manual do fabricante e realizadas exclusivamente em concessionárias deverão ser realizados pelo menos 03 (três) orçamentos/cotações em concessionárias, a fim de se obter o menor preço, respeitando-se a regra prevista no item 9.7.9.

9.3.6. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pelo órgão/entidade contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.

9.3.7. Os dados registrados no sistema relativos a todas as manutenções, aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores que aprovaram o serviço) devem ser coletados e armazenados em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios.

9.3.8. Deverá haver pelo menos 03 (três) perfis de acesso ao sistema:

9.3.8.1. Gestor de Frota do Estado – GFE (SEPLAG): deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos/entidades contratantes, bem como autorizar os orçamentos, nos termos do item 9.3.4.1, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada. Pode haver mais de um GFE cadastrado, e somente servidores da SEPLAG poderão ter este perfil;

9.3.8.1.1. A solicitação de cadastro de usuário GFE para acesso ao sistema de gestão deverá ser realizada pelo ORGÃO GERENCIADOR, via e-mail para a CONTRATADA.

9.3.8.2. Gestor de Frota do Órgão/Entidade - GFO: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão/entidade contratante, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos.

9.3.8.2.1. Poderá haver mais de um usuário cadastrado como GFO;

9.3.8.3. Gestor de Frota de Unidade/ Base Operacional - GFU: A unidade é uma subdivisão ou base operacional do órgão/entidade contratante. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente consultar ou aprovar manutenções e estabelecer cotas para veículos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser Gestor de Frota de uma ou de grupo de unidades.

9.3.9. O sistema deverá oferecer ferramenta para gestão dos acessos, de forma que:

9.3.9.1. A CONTRATADA é a responsável pelo cadastro dos usuários com perfil de Gestor de Frota do Estado (SEPLAG) e do Gestor de Frota do Órgão/Entidade, que deverá ser feito em até 3 (três) dias corridos após a publicação da ata de Registro de Preços e do contrato respectivamente.

9.3.9.1.1. O GFO será criado mediante solicitação do Diretor/Gerente da área de transportes do órgão contratante;

9.3.9.2. O cadastro do perfil Gestor de Frota da Unidade poderá ser realizado no sistema pelo Gestor de Frota do Órgão/Entidade ou pela CONTRATADA.

9.3.9.2.1. O GFO poderá editar e/ou excluir GFU quando necessário;

9.3.9.3. Para os perfis GFO e GFU, deve haver o tipo “Aprovação” e o tipo “Consulta”. O tipo “Consulta” pode apenas visualizar as informações no sistema, não sendo possível a execução de nenhuma ação.

9.3.9.4. Para o perfil GFU, é possível estabelecer níveis de alçada, a serem definidos, via sistema, pelo GFO do órgão/entidade contratante. Para o perfil GFO, não deve haver restrição

de aprovação, ou seja, ele pode aprovar qualquer valor de manutenção.

9.3.9.4.1. Os valores dos níveis de alçada poderão ser modificados futuramente pelo GFO.

9.3.10. Para os fins deste Edital, será utilizado o termo “Gestor de Frota” para designar tanto o Gestor de Frota do órgão/entidade contratante como o Gestor de Frota de unidade/ base operacional em ações em que ambos poderão ter competência para executar.

9.3.11. O sistema deverá ser capaz de emitir relatório com a relação de todos os usuários cadastrados, suas informações cadastrais, seus perfis, seus tipos e limites de alçadas, assim como o status atual (ativo ou inativo).

9.3.11.1. Quando solicitado o cancelamento para um usuário, este deverá passar a possuir status de “inativo”.

9.3.11.2. O acesso dos gestores ao sistema deverá ser feito por meio de *login* e senha individuais com armazenamento criptografado.

9.3.11.3. Os perfis dos usuários deverão ser atualizados automaticamente pelo sistema caso seja criada nova unidade dentro do órgão/entidade contratante ao qual determinado usuário (GFO ou GFE) possua acesso, de forma que ele possa visualizar as novas unidades criadas.

9.3.12. O sistema deverá estar apto a receber e tratar informações referentes à questão tributária prevista nas legislações que tratam de manutenção veicular e serviços correlatos.

9.3.12.1. Em especial, deverão ser observadas as regras referentes à dedução ou isenção do ICMS (em consonância com a legislação vigente e aplicável à matéria) e as possibilidades de retenção na fonte do ISSQN e do Imposto de Renda.

9.3.12.2. Há obrigatoriedade de que as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada relativas à venda de mercadorias e/ou prestação de serviços contenham todas as informações tributárias necessárias ao correto pagamento pelos órgãos/entidades contratantes.

9.3.12.2.1. Para as notas fiscais relativas à venda de mercadorias além das informações de identificação de cada item é obrigatório a informação de sua marca.

9.3.12.3. Para cada manutenção, o sistema deverá calcular os valores a serem pagos pelos órgãos/entidades contratantes já considerando a dedução/retenção dos tributos, quando for o caso.

9.3.13. As faturas deverão ainda demonstrar, no mínimo, as seguintes informações:

9.3.13.1. Nome do órgão/entidade contratante;

9.3.13.2. Período ao qual se refere a fatura;

9.3.13.3. O número do contrato;

9.3.13.4. Informações da fonte pagadora;

9.3.13.5. Valor aprovado pelo Gestor de Frota no sistema;

9.3.13.6. Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;

9.3.13.7. Valor do reembolso/repasso a ser pago a CONTRATADA em decorrência dos pagamentos que serão efetuados às oficinas e estabelecimentos da rede credenciada;

9.3.13.8. Taxa de Administração, e

9.3.13.9. Desconto referente a apuração do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

9.3.14. A fatura poderá ser centralizada ou descentralizada (ao nível de “Unidade de Veículo”, “Unidade Administrativa”, “Unidade Regional” e “Centro de Custo”), a critério do órgão/entidade contratante.

9.3.15. Deverá ser possível aos gestores de frota estabelecerem, via sistema, cotas financeiras

mensais para o órgão/entidade e/ou para unidade do órgão/entidade e/ou para veículo, individualmente. A alimentação da cota poderá ser feita manual ou automaticamente a cada mês e os valores destas cotas poderão ser alterados e redistribuídos, de acordo com a necessidade dos órgãos/entidades contratantes.

9.3.15.1. Quando houver transferência de veículos, o saldo da cota deverá retornar ao órgão/entidade e unidade de origem.

9.3.16. O sistema deve ser integrado com o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD para:

9.3.16.1. Importação dos dados cadastrais dos veículos, condutores, órgãos/entidades e unidades. A inclusão dos dados de novos veículos, condutores, órgãos/entidades e unidades e a atualização dos dados daqueles já carregados ao sistema serão feitas exclusivamente por esta importação.

9.3.16.1.1. Entende-se por dados cadastrais do veículo aqueles necessários à sua identificação como: placa, marca/modelo, hodômetro, ano de fabricação e de modelo, órgão/entidade e unidade que detém sua posse ou uso e situação do veículo no patrimônio estadual (ativo e inativo).

9.3.16.1.2. Entende-se como dados cadastrais do condutor aqueles necessários à sua identificação, como: CPF, nome, órgão/entidade a qual está vinculado, situação dele neste órgão/entidade (ativo e inativo);

9.3.16.1.3. Caso algum registro já exista, deverá ser realizada a atualização de acordo com as seguintes regras:

9.3.16.1.3.1. Para veículos: Considera-se como chave a placa. Se a placa já existir, atualiza-se os demais dados do registro. Deverão ser aceitas todas as marcas/modelos trazidas na tabela de veículos do Estado, mesmo que tais marcas/modelo não existam no sistema do contratado.

9.3.16.1.3.2. Para condutor: A chave é o CPF + código do órgão/entidade. Será atualizado somente o status do condutor. Não será considerado em duplicidade o registro do mesmo condutor (mesmo CPF), desde que vinculado a órgãos/entidades diferentes.

9.3.16.1.3.3. Órgão/entidade: A chave é o código do órgão/entidade. Será atualizado o nome e o status do órgão/entidade.

9.3.16.1.3.4. Unidade: A chave é o código da unidade. Será atualizado o nome da unidade.

9.3.16.1.4. A periodicidade da importação/atualização da base de dados deverá ser diária.

9.3.16.1.5. O sistema deverá reconhecer caracteres especiais, tais como acentos, cedilha, dentre outros.

9.3.16.2. Exportação da base de dados do sistema de gestão com a finalidade de alimentar o SIAD. As informações devem ser transmitidas, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após todas as etapas da manutenção terem sido concluídas no sistema (e após a aprovação na rotina de pré-faturamento), em formato a ser definido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG;

9.3.16.3. O modo de transmissão, bem como o formato e conteúdo dos arquivos a serem importados e exportados do sistema encontram-se no Anexo G deste Edital;

9.3.16.4. Somente os veículos presentes na carga importada do SIAD poderão realizar atendimentos/manutenções e somente os condutores presentes na mesma carga poderão entregar/ retirar os veículos na rede credenciada;

9.3.16.5. A transferência de veículos entre unidades do mesmo órgão/entidade ou entre órgãos/entidades ocorrerá por meio do SIAD. Esta informação estará disponível na carga

subsequente à movimentação e deve ser atualizada no sistema. Se o veículo movimentado tiver controle por cota, seu saldo remanescente deve voltar à unidade a qual ele se encontrava. O veículo estará sujeito aos parâmetros definidos para a unidade ou órgão/entidade para o qual foi movimentado;

9.3.16.6. A transferência de condutores entre órgãos/entidades ocorrerá por meio do SIAD. Esta informação estará disponível na carga subsequente à movimentação e deve ser atualizada no sistema.

9.3.17. A identificação do veículo no sistema será feita por meio de sua placa, que deverá ser validada com os dados previamente importados do SIAD. Não será utilizado cartão magnético ou micro processado para a identificação do veículo;

9.3.18. As cargas de veículos e condutores poderão conter repetições, devendo ser considerado o último registro existente na carga de dados, tanto para veículo quanto para condutor, respeitando as regras do item 9.3.16.1.3.

9.3.19. As principais interfaces com o usuário deverão ser no idioma português (Brasil), ou utilizar palavras em inglês amplamente conhecidas (*Yes, No, Help, Download, Upload, etc.*).

9.3.20. O sistema deve possuir função de ajuda (*Help*) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema.

9.3.21. Emissão de Relatórios:

9.3.21.1. Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do contrato. Deverá haver opções de visualização das informações tanto na tela quanto pela extração de documentos em formato xlsx (ou similar) e PDF. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:

9.3.21.1.1. Período (dia, semana, mês, datas no geral);

9.3.21.1.1.1. A data considerada como filtro de relatório deve ser a do momento quando o veículo tem sua entrada processada no estabelecimento da rede credenciada.

9.3.21.1.1.2. O período de consulta deverá ser no mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

9.3.21.1.2. Veículo, unidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade), órgão/entidade (formado pelo conjunto de veículos pertencentes a um determinado órgão/entidade e todas as suas unidades) e Estado (formado pelo conjunto de todos os veículos, de todos os órgãos/entidades do Estado de Minas Gerais participantes do Registro de Preços);

9.3.21.1.3. Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;

9.3.21.1.4. Peças, componentes, acessórios, materiais e serviços; a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão/entidade, unidade, estabelecimento e município em determinado período;

9.3.21.2. Deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios:

9.3.21.2.1. Detalhamento de cada manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: data, identificação do estabelecimento, identificação do condutor que levou e retirou o veículo, identificações de todos os orçamentos efetuados com os respectivos preços, identificação do(s) gestor(es) que autorizou(aram) a operação, identificação do responsável na equipe especializada da CONTRATADA pelo atendimento da manutenção, descrição das mercadorias ou serviços adquiridos, quantidade adquirida, tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção. Estas informações devem estar em um único relatório para uma ou mais manutenções específicas;

- 9.3.21.2.2. Duração de cada etapa da manutenção realizada por veículo, contendo, no mínimo: informação sobre o veículo (placa, marca/modelo, ano de fabricação, órgão/entidade); identificação do estabelecimento; data/hora do registro do veículo; data/hora dos orçamentos/cotações; data/hora da aprovação pela equipe especializada; data/hora da aprovação pelo gestor do órgão/entidade; data/hora da autorização da SEPLAG (se for exigida); data/hora de início da manutenção; data/hora de finalização da manutenção; data/hora de retirada do veículo; tempo total de indisponibilidade;
- 9.3.21.2.3. Dados gerais das manutenções, contendo todas as informações sobre os veículos mantidos, todas as datas das etapas das manutenções (desde o registro de entrada até a retirada), todos os dados das aprovações (aprovadores, níveis de alçada e data), todas as informações das oficinas e estabelecimentos que participaram da manutenção, todas as peças/materiais e serviços utilizados na manutenção, assim como suas quantidades e preços, dentre outras informações disponíveis no sistema.
- 9.3.21.2.4. Comprovação da economicidade das manutenções contendo, no mínimo: identificação do veículo e das oficinas e estabelecimentos, valores orçados e cotados para as peças/materiais e serviços, valor de referência das montadoras para as peças/materiais, tempo de referência das montadoras para os serviços, valor de hora/homem da Proposta Comercial.
- 9.3.21.2.5. Estatísticas de peças/materiais por marca/modelo de veículo, contendo, no mínimo: marca/modelo, ano de fabricação, descrição das peças/materiais utilizados, sua durabilidade (mínima, média e máxima), preços (mínimos, médios e máximos), com base nos dados das manutenções ocorridas durante a vigência do contrato.
- 9.3.21.2.6. Saldo de cota de cada veículo, unidade ou órgão/entidade;
- 9.3.21.2.7. Relatório analítico da despesa com manutenção preventiva e corretiva de cada órgão/entidade, por período, contendo os dados detalhados de cada manutenção;
- 9.3.21.2.8. Relatório com a relação de todos os usuários do sistema (GFE, GFO, GFU), assim como seus tipos (aprovação ou consulta); alçada e relação de órgãos/entidades e unidades aos quais possui acesso.
- 9.3.21.2.9. Relatório de acompanhamento da garantia das peças, com informações de início e fim de vigência, a garantia oferecida, com sinalização de prazo para vencimento, em dias;
- 9.3.21.2.10. Relatório contendo todas as mensagens trocadas entre CONTRATANTE, CONTRATADA e rede credenciada, via sistema, com a indicação do remetente, destinatário, data, e a identificação da manutenção ao qual está relacionada;
- 9.3.21.3. Os relatórios operacionais, contendo informações sobre cada manutenção, devem ser fornecidos em tempo real pelo sistema. Os demais, de acordo com o grau de consolidação das informações, poderão ser disponibilizados no sistema em até 05 (cinco) dias úteis da realização de cada manutenção.
- 9.3.21.4. Alguns dos relatórios poderão ser apresentados sob a forma de consulta *online* do próprio sistema.
- 9.3.21.5. O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios sem limitação ao número de registros ou ao tamanho dos arquivos gerados.
- 9.3.21.5.1. Caso não haja possibilidade de extração de relatórios com muitos registros em formato *xlsx* (ou similar), deverá ser possível a extração em formato *CSV*.
- 9.3.21.6. Todos os relatórios devem ter a formatação dos números padronizados, de acordo com as seguintes regras:
- 9.3.21.6.1. O separador decimal deve ser por “vírgula”;
- 9.3.21.6.2. Os campos com números devem estar em formato numérico;
- 9.3.21.6.3. As datas devem estar no formato brasileiro, com separação por “barras”;

9.3.21.6.4. Os horários devem estar no formato brasileiro, com horas, minutos e segundos separados por “dois pontos”.

9.3.21.6.5. Datas e horários devem estar em campos distintos.

9.4. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA MANUTENÇÃO

9.4.1. A CONTRATADA deverá possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/entidades contratantes, sendo de sua competência:

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

9.4.1.2. Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.

9.4.1.3. Avisar com antecedência, via sistema de gestão, e-mail e/ou contato telefônico ao Gestor de Frota sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva de veículo, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido, incluindo a quilometragem e/ou data, e as peças/serviços necessários;

9.4.1.4. Prestar assistência aos usuários quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, preditiva, em garantia, serviço de reboque/guincho, bem como em caso de sinistro;

9.4.1.5. Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próximos, passíveis de realizar a manutenção requerida, respeitando a distância máxima de onde o veículo se encontra, por Macrorregiões conforme previsto na tabela 1, do item 9.2, considerando-se o histórico de preços, os gastos necessários para locomoção (reboque/guincho, diárias para condutor, combustível, dentre outros);

9.4.1.5.1. Solicitar serviço de reboque/guincho caso haja a necessidade de locomoção do veículo para oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou para oficina própria (orgânica), conforme regras previstas no Anexo A.

9.4.1.6. Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos nesse Edital;

9.4.1.7. Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema de gestão, verificar se os itens se encontram em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota;

9.4.1.8. Realizar, via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;

9.4.1.9. Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada, com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;

9.4.1.9.1. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na Proposta Comercial Final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da Proposta Comercial Final da CONTRATADA.

9.4.1.10. Apresentar, via sistema de gestão, para a aprovação do Gestor de Frota, a **combinação econômica de menor valor, ou melhor custo/benefício**, acompanhado de todas as cotações realizadas, assim como as comprovações de economicidade, tanto para peças e serviços quanto para serviços de reboque/guincho quando necessários;

9.4.1.11. Garantir que os orçamentos apresentados ao Gestor para aprovação estejam em conformidade com o subitem 9.3.5 deste Anexo;

9.4.1.12. Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do órgão/entidade contratante;

9.4.1.13. Orientar os gestores dos órgãos/entidades sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;

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

9.4.2. A equipe especializada deverá manter a proporção mínima de 1 profissional para cada 1050 veículos e ser ampliada à medida que o quantitativo de veículos gerenciados aumentar.

9.4.2.1. Dentre os profissionais que compõem a equipe especializada deve haver pelo menos 1 profissional (engenheiro ou técnico) com formação em mecânica de veículos e com experiência em manutenção veicular.

9.4.2.2. A equipe especializada poderá ser indicada após a publicação da Ata de Registro de Preços, de acordo com os prazos previstos no Anexo E.

9.4.3. Deverá ainda, ser disponibilizado um funcionário da CONTRATADA, para, juntamente com a equipe gestora da Ata de Registro de Preços, auxiliar os CONTRATANTES em quaisquer assuntos condizentes com o contrato, conforme detalhamento no item 15.1.27 deste Anexo.

9.5. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

9.5.1. A CONTRATADA e/ou sua rede credenciada devem efetuar o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, inclusive óleos lubrificantes e pneus automotivos, para a manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes, em conformidade com as regras a seguir:

9.5.1.1. Somente fornecer peças, componentes, acessórios e materiais após aprovação expressa dos Gestores de Frota competentes. A aprovação deverá ser feita exclusivamente através do sistema de gestão.

9.5.1.1.1. No caso de execução de serviços ou utilização de peças/materiais antes da aprovação por parte do Gestor de Frota, nenhum valor será devido pelo CONTRATANTE caso haja um cancelamento ou aprovação parcial dos orçamentos e/ou cotações.

9.5.1.2. Utilizar preferencialmente peças genuínas, ou seja, comercializadas exclusivamente pelas Revendedoras Autorizadas das marcas;

9.5.1.3. Aceitar o uso de peças originais, quando na ausência de genuínas ou quando a utilização destas não for viável financeiramente desde que autorizado/solicitado pelo Gestor de Frota;

9.5.1.4. Utilizar, em caráter de exceção e devidamente justificado, peças de 1ª linha, desde que devidamente justificada a necessidade pela equipe especializada e mediante autorização do Gestor de Frota.

9.5.1.5. Realizar as cotações para os itens pneu, bateria, óleo lubrificante, para-brisa e escapamento somente em distribuidoras.

9.5.2. A autorização para o fornecimento de peças originais e/ou 1ª linha será feita exclusivamente por meio do sistema de gestão pelo Gestor da Frota.

9.5.3. As peças de 1ª linha deverão ter preços obrigatoriamente inferiores aos das peças originais, que por sua vez, deverão ter obrigatoriamente preços inferiores aos das peças genuínas, após a aplicação do desconto presente na Proposta Comercial Final da CONTRATADA.

9.5.4. É vedado o uso de peças originais e de 1ª linha nas manutenções em que seu uso implicar a perda da garantia de fábrica do veículo.

9.5.5. As peças substituídas deverão ser, obrigatoriamente, entregues no ato da conclusão dos serviços ao servidor devidamente designado para retirar o veículo do estabelecimento, exceto pneus e baterias, caso o órgão/entidade contratante não os solicite, que deverão receber a correta disposição final por parte do estabelecimento que efetuou a manutenção.

9.6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PELOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

9.6.1. Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem:

9.6.1.1. Obrigatoriamente, preencher *checklist* de entrada e saída do veículo, físico ou via sistema, para cada manutenção. No caso do *checklist* físico, uma via deverá ser entregue ao condutor responsável, devidamente assinada por ambas as partes. No caso de *checklist* via sistema, deverá haver o ateste via inserção da senha do condutor;

9.6.1.1.1. O modelo de *checklist* encontra-se no Anexo A.

9.6.1.2. Realizar o orçamento sem ônus aos órgãos/entidades contratantes, inclusive quando envolver a desmontagem do motor do veículo;

9.6.1.2.1. Caso, para a desmontagem e/ou realização de orçamento, for necessária a utilização de produtos para limpeza, para remoção de oxidação e/ou similares, a equipe especializada deverá informar ao Gestor de Frota e obter sua autorização formal para a utilização, visto que, neste caso, tais produtos poderão ser cobrados do CONTRATANTE.

9.6.1.3. Registrar no sistema de gestão o orçamento da manutenção, bem como as reduções em seus valores, que será validado pela equipe especializada e encaminhado ao Gestor da Frota para a aprovação;

9.6.1.4. Certificar-se que já houve aprovação e autorização pelo Gestor de Frota, para então iniciar a manutenção.

9.6.1.5. Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes;

9.6.1.6. Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as especificações de fábrica/ montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

9.6.1.7. Entregar o veículo, logo após a conclusão dos serviços, limpo interna e externamente;

9.6.1.8. Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pela equipe especializada e pelo Gestor da Frota e/ou comissão especialmente designada pelos órgãos/entidades contratantes, se necessário ou solicitado.

9.6.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados à veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos.

9.6.1.9.1. O pagamento das despesas relativas às vistorias e laudos técnicos será realizado exclusivamente pela CONTRATADA, que será reembolsada posteriormente pelo órgão/entidade contratante que procedeu com a autorização desde que fique comprovado que não houve culpa por parte do estabelecimento que executou a manutenção.

9.7. DO FLUXO DE ATENDIMENTO

9.7.1. Todas as etapas do processo de manutenção devem ser realizadas obrigatoriamente no sistema de gestão, bem como todas as aprovações pelo GFO/GFU/GFE quando for o caso.

9.7.2. Havendo necessidade de manutenção, o Gestor da Frota ou servidor designado deverá solicitar manutenção, obrigatoriamente, via sistema de gestão, que também deverá permitir a solicitação de serviço de reboque/guincho.

9.7.2.1. O usuário deverá informar número do empenho, data e a unidade executora, no momento da solicitação de manutenção via Web.

9.7.2.1.1. Além da obrigatoriedade da informação do número do empenho no sistema de gestão, o mesmo deve acontecer nas notas fiscais da rede credenciada onde o veículo foi mantido, conforme previsto no RICMS 2002 item 136.2 letra b.2.2.

9.7.2.1.2. Os dados do empenho devem ser inseridos conforme padrão: Emp XXXXXXXX XX/XX/XXXX UE XXXXXXXX.(Nº empenho, data, unidade executora).

9.7.2.2. A cada solicitação de manutenção solicitada pelo Gestor de Frota, o mesmo deverá receber a confirmação do pedido por e-mail.

9.7.3. Após a solicitação de manutenção, via sistema de gestão, a equipe especializada direcionará o veículo ao estabelecimento passível de realizar a manutenção para emissão do orçamento, providenciando também o serviço de reboque/guincho, se solicitado, na impossibilidade de locomoção do veículo.

9.7.3.1. O Gestor de Frota deverá encaminhar o veículo ao estabelecimento indicado em até 2 (dois) dias úteis. Caso o prazo seja ultrapassado, a solicitação será cancelada automaticamente pelo sistema de gestão, sendo necessário nova solicitação. O cancelamento deverá ser informado ao Gestor de Frota por e-mail.

9.7.4. A indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação do órgão/entidade contratante, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo no município onde o veículo se encontrar, ou quando o veículo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando o veículo estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

9.7.4.1. Caso a solicitação ocorra em véspera de feriado nacional ou numa sexta-feira, se o prazo de 3 (três) horas ultrapassar o horário comercial, a indicação pela equipe especializada poderá ser feita no próximo dia útil.

9.7.5. O estabelecimento da rede credenciada para onde for encaminhado o veículo deverá receber, inspecionar o veículo com preenchimento do *checklist*, e emitir orçamento por meio do sistema de gestão, obedecendo os prazos apresentados na Tabela 2:

Tipo de Orçamento	Veículos Leves	Veículos Pesados
Manutenção Preventiva (Revisão)	Até 4 horas	Até 8 horas
Manutenção Corretiva	Até 1 dia	Até 2 dias
Manutenção Corretiva – média monta	Até 2 dias	Até 3 dias

Tabela 2 – Prazo para emissão do orçamento

9.7.5.1. Os prazos para emissão do orçamento serão contados em horas e dias úteis, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.

9.7.5.2. Caso haja algum fato fundamentado que atrase a geração do orçamento, o estabelecimento deverá justificar à equipe especializada que comunicará ao Gestor de Frota (formalmente, via sistema de gestão), que se reserva no direito de aceitar ou não a justificativa.

9.7.6. A equipe especializada deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, solicitando informações complementares, como fotos do veículo ou laudo técnico, caso seja necessário, ou quando solicitado pelo Gestor de Frota.

9.7.7. A equipe especializada deverá obrigatoriamente realizar, pelo menos, mais 02

(duas) cotações em outras oficinas e estabelecimentos, observando ao seguinte:

9.7.7.1. Se o orçamento recebido for inferior a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para motos, inferior a R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais) para veículos leves ou inferior a R\$ 1.150,00 (hum mil cento e cinquenta reais), para veículos pesados, fica dispensada a realização das demais cotações, desde que o orçamento em questão esteja em conformidade com o subitem 9.3.5 deste Termo de Referência. Todavia o órgão/entidade contratante poderá requisitá-los, caso julgue necessário, devendo ser atendido pela equipe especializada.

9.7.7.1.1. Para os casos específicos indicados no item 9.7.7.1, a indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada, para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 1 (uma) hora, a partir da solicitação do órgão/entidade contratante e o prazo para emissão do orçamento de 2 (duas) horas, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.

9.7.7.2. Ainda, a qualquer momento, o CONTRATANTE poderá realizar cotações no mercado de forma a verificar se os preços apresentados pela CONTRATADA estão coerentes com o esperado;

9.7.7.3. Se não houver 03 (três) oficinas e estabelecimentos no município onde se encontra o veículo, conforme previsto no item 9.3.3.8, as cotações deverão ser realizadas em oficinas e estabelecimentos de municípios mais próximas do local onde o veículo se encontra, respeitando-se os limites definidos na tabela 1, do item 9.2.

9.7.7.4. Os orçamentos das demais oficinas e estabelecimentos deverão ser emitidos em até 1 (um) dia útil, a ser contado após o registro do orçamento do primeiro estabelecimento.

9.7.8. A equipe especializada deverá negociar junto às oficinas e estabelecimentos até a obtenção do melhor preço; enviar ao Gestor da Frota, via sistema de gestão, os orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/aplicados ao veículo, com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais; bem como a indicação do orçamento de menor preço.

9.7.8.1. A negociação de preços deverá ser concluída em até 2 (dois) dias úteis, após o registro de todas as cotações realizadas, exceto no caso de manutenção de média monta, que poderá ser realizada em prazo superior, desde que devidamente justificado ao Gestor de Frota;

9.7.8.2. Entende-se por média monta, os danos sofridos pelo veículo que afetem seus componentes mecânicos e estruturais, envolvendo substituições de equipamentos de segurança especificados pelo fabricante ou cujo reparo tenha orçamento superior a 40% do seu valor venal.

9.7.9. O Gestor da Frota poderá aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por outro estabelecimento e cujos demais custos, tais como o de deslocamento, sejam superiores à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente ao subitem 9.3.5 deste Anexo.

9.7.10. Caso o Gestor de Frota aprove os serviços necessários à manutenção em estabelecimento diferente daquele onde o veículo foi registrado e se encontra, deverá ocorrer a troca de oficina, fisicamente e via sistema de gestão. As regras e diretrizes para troca de oficina estão definidas no Anexo A.

9.7.11. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pelo órgão/entidade contratante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.

9.7.12. A equipe especializada deverá comprovar que os orçamentos passíveis de aprovação atendem ao subitem 9.3.5 deste Termo de Referência. Tal comprovação poderá ser feita:

9.7.12.1. Por meio do próprio sistema de gestão, caso ele apresente os preços atualizados de peças da Fábrica/Montadora e os tempos de reparo oficiais.

9.7.12.2. Por meio de relatórios extraídos de sistemas de orçamentação eletrônica (como o Audatex, Órion, Cilia, dentre outros) que possuem em sua base de dados os preços atualizados

de peças da Fábrica/ Montadora e os tempos de reparo oficiais. Estes relatórios deverão ser anexados, via sistema de gestão, à cada manutenção em andamento.

9.7.12.3. Por meio de Tabela atualizada de Preços de Peças, venda à vista, emitidos pela Fábrica/Montadora e dos tempos oficiais, entendidos como os tempos de reparo disponibilizados pela montadora ou em tabelas de sindicatos ou associações da indústria de reparação automotiva. Tais tabelas deverão ser anexadas, via sistema de gestão, à cada manutenção em andamento.

9.7.12.4. Somente se não existir informações sobre preços de peças, componentes, acessórios e materiais, bem como sobre os tempos de reparo, nos meios apresentados nos subitens acima, a equipe especializada poderá utilizar como referência os preços e tempos históricos praticados por sua rede credenciada.

9.7.12.5. Os preços máximos de hora/homem deverão ser aqueles da proposta comercial da Ata de Registro de Preços, assim como os preços do serviço de reboque/guincho.

9.7.13. O Gestor de Frota irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem ao subitem 9.3.5 deste Anexo por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

9.7.13.1. Caso o modelo do veículo não seja abrangido por referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/ montadora ou por meio de consulta às manutenções já aprovadas pelos órgãos/entidades contratantes no sistema de gestão da CONTRATADA.

9.7.14. Sendo constatado que o orçamento indicado pela equipe especializada ou o elegido, nos termos do subitem 9.7.8, encontra-se em conformidade com o subitem 9.3.5 deste Anexo, ele poderá ser aprovado pelo Gestor de Frota no sistema de gestão.

9.7.15. Quando o valor do orçamento final aprovado pelo Gestor da Frota, associado às despesas com manutenção do veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior 40% do valor venal do veículo, a manutenção em questão somente será liberada após a autorização do GFE, conforme item 9.3.4.1 e seus subitens. As regras detalhadas encontram-se no Anexo A.

9.7.16. A rede credenciada somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo Gestor de Frota dos órgãos/entidades contratantes e autorizados pelo Gestor de Frota do Estado (SEPLAG), quando a autorização for necessária, através do sistema de gestão.

9.7.16.1. Caso algum serviço seja prestado ou haja algum fornecimento de peças sem a prévia autorização do Gestor de Frota competente, os valores não serão devidos em casos de reprovações ou cancelamentos pelo órgão/entidade CONTRATANTE.

9.7.17. A execução da manutenção, após a aprovação do orçamento, deverá ser realizada obedecendo os prazos apresentados na tabela 3:

Valor Manutenção/Valor Venal	Veículos Leves	Veículos Pesados
0 a 10%	Até 4 dias	Até 5 dias
11% a 20%	Até 7 dias	Até 9 dias
21% a 30%	Até 10 dias	Até 13 dias
30% a 40%	Até 15 dias	Até 17 dias
Acima de 40%	Até 19 dias	Até 22 dias

Tabela 3 – Prazos para execução da manutenção

9.7.17.1. Os prazos para execução da manutenção serão contados em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil após a aprovação do orçamento pelo Gestor de Frota.

9.7.17.2. O valor venal do veículo deverá ser exibido no sistema de gestão automaticamente, quando da solicitação de manutenção, de forma que as oficinas e estabelecimentos tenham conhecimento dos prazos máximos estabelecidos.

9.7.17.3. A manutenção será considerada finalizada após o devido registro de finalização por parte das oficinas e/ou estabelecimentos que a realizaram, no sistema de gestão.

9.7.18. Caso durante a manutenção seja identificada a necessidade de serviços e/ou peças complementares, poderá ser registrada, via sistema de gestão, manutenção complementar, de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas no Anexo A.

9.7.19. A entrega do veículo será feita ao servidor devidamente designado para tal fim, que deverá conferir o veículo, de acordo com o *checklist* inicial, bem como se identificar no sistema de gestão e inserir sua senha no ato da retirada do veículo.

9.7.20. O registro da transação financeira deve ocorrer somente no momento da aprovação na funcionalidade do pré-faturamento, pelo Gestor de Frota do órgão/entidade, e não com a retirada do veículo, finalização dos serviços ou aprovação dos orçamentos.

9.7.20.1. O pré-faturamento é entendido como aceite definitivo da manutenção. Suas regras e procedimentos estão definidas no Anexo A.

9.7.21. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá monitorar os preços e tempos praticados nas manutenções realizadas, por meio de consultas ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração, pesquisa de mercado realizada pelo órgão/entidade contratante ou preços históricos dos contratos.

9.7.21.1. Caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução do serviço são inferiores ao validado, os valores excedentes pagos serão informados à CONTRATADA que deverá efetuar o ressarcimento/ estorno ao órgão/entidade contratante na fatura seguinte.

9.7.22. O sistema de gestão deve permitir o cadastro e utilização de oficinas próprias (orgânicas), que são estruturas existentes em alguns órgãos/entidades contratantes para a realização de manutenção em veículos oficiais. Todos os dados das manutenções realizadas nestas oficinas e estabelecimentos devem ficar registradas no sistema de gestão da CONTRATADA e disponíveis para consulta.

9.7.22.1. As regras referentes às oficinas orgânicas constam no Anexo A.

9.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.8.1. Todo serviço realizado pela rede credenciada da CONTRATADA deverá ser passível de aceite pelos órgãos/entidades contratantes, que adotarão os seguintes procedimentos para recebimento do veículo:

9.8.1.1. Recebimento provisório: será realizado pelo servidor designado a retirar o veículo da rede credenciada ao término da manutenção. Este servidor deverá conferir se as peças e serviços descritos na ordem de serviço foram utilizados/aplicados ao veículo nas quantidades indicadas, a qualidade do serviço prestado, se o veículo se encontra limpo, internamente e externamente, além de recolher as peças substituídas, se houver. Caso encontre alguma irregularidade, o veículo não deverá ser retirado. Se a solução não ocorrer no ato, a equipe especializada deverá ser acionada para as devidas tratativas, com fixação de prazos.

9.8.1.2. Recebimento definitivo: ocorrerá após a aprovação, pelo Gestor de Frota, na funcionalidade de pré-faturamento (conforme Anexo A), devendo ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a finalização do processo de manutenção no sistema de gestão.

9.8.2. Os CONTRATANTES acompanharão a qualidade do serviço de gerenciamento prestado pela CONTRATADA, devendo notificá-la na ocorrência de qualquer irregularidade e informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

9.8.3. Em caso de irregularidades não sanadas pela CONTRATADA, o Gestor de Frota ou comissão reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente do órgão/entidade para a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.8.4. Havendo a necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos, sendo a prestação do serviço enquadrada como “em atraso”, sujeito a aplicação de multa sobre o valor do serviço em atraso (considerando como valor do serviço o preço

do reparo somado ao valor da taxa de administração sobre o reparo) e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei 8.666/93 e em Edital, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

9.8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

9.8.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento da fatura será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, preferencialmente por meio de boleto bancário, com o código de barras, emitido por processamento eletrônico, no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos data da apresentação da Nota fiscal/fatura, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pela CONTRATANTE.

10.2. A fatura poderá ser centralizada ou descentralizada (ao nível de “Unidade de Veículo”, “Unidade Administrativa”, "Unidade Regional" e "Centro de Custo") a critério do órgão/entidade contratante.

10.3. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento à rede credenciada, decorrente dos serviços de manutenção efetivamente realizados, ficando registrado que os órgãos/entidades contratantes não respondem solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

10.4. O pagamento realizado pela CONTRATADA à sua rede credenciada será reembolsado/repassado pela CONTRATANTE, também através da fatura.

10.5. O valor total da fatura deverá compreender:

10.5.1. Valor da taxa de administração;

10.5.2. Reembolso/repasse referente aos valores pagos, pela CONTRATADA, à sua rede credenciada;

10.5.3. Retenções de ISSQN na fonte, se houver;

10.5.4. Retenções de IR na fonte, se houver;

10.5.5. Descontos do IMR, quando houver, conforme Anexo B.

10.6. Os valores do reembolso/repasse deverão considerar as deduções de ICMS, em consonância com a legislação vigente e aplicável à matéria.

10.7. Após o término de cada quinzena do mês, sendo que a primeira corresponde ao período do 1º ao 15º dia do mês, e a segunda ao período do 16º ao último dia do mês, a CONTRATADA deverá apresentar, na quinzena em referência, o Relatório Analítico da Despesa - RAD contendo todas as manutenções já ocorridas e aprovadas na funcionalidade de pré-faturamento (conforme Anexo A).

10.8. Como comprovante de despesa será aceito o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe) ou as primeiras vias da nota fiscal/fatura, conforme o caso.

10.9. É pré-requisito para a emissão da nota fiscal/ fatura a validação prévia por parte do Gestor do órgão/entidade contratante do Relatório Analítico da Despesa - RAD bem como a sua autorização no sistema de gestão referente às manutenções ocorridas no período de referência.

10.9.1. As aprovações pelo Gestor de Frota do Relatório Analítico da Despesa - RAD deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a disponibilização no sistema de gestão.

10.10. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a

operações duplicadas, irregulares, multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA ou que apresentem inconsistências nos relatórios apresentados, que inviabilizem a pronta identificação da procedência da transação, nos termos do contrato, independentemente das demais cominações legais.

10.11. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado, em nome da CONTRATADA, em moeda corrente nacional, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas, sendo que em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal/fatura com o número do CNPJ diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam contratadas consideradas matriz e filial ou vice-versa ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado, ou pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente que não seja por intermédio de fatura/nota fiscal.

10.12. O atesto de fatura/nota fiscal pelo fiscal da CONTRATANTE não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de entregar os materiais/serviços de acordo com as condições e especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA e no Contrato, nem invalida qualquer reclamação que a CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação.

10.13. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

10.14. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos órgãos e entidades participantes.

10.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11. DO CONTRATO

11.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, de acordo com os art. 62, da Lei 8.666/93 e art. 4º, XXI, da Lei 10.520/2002.

11.2. O contrato a ser firmado entre as partes terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante celebração de termos aditivos, conforme dispõe o art. 57, II da lei n.º 8.666/93.

11.2.1. É admitida a rescisão antecipada por parte da Administração Pública após 12 (doze) meses, no caso de ser constatada posterior desvantagem no modelo ou no preço, sem que a CONTRATADA tenha direito a indenização, de modo que, a manutenção do vínculo contratual após o período de 12 (doze) meses, dependerá da demonstração de que estão sendo mantidas as condições mais vantajosas para a Administração.

11.3. As contratações efetuadas deverão observar os valores individuais estimados e apresentados no Anexo C deste Edital, e ao seguinte:

11.3.1. Os contratos serão celebrados entre cada órgão e entidade participante e o licitante vencedor.

11.3.2. Para assinatura do contrato, a minuta deverá ser validada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, no que tange ao valor da adesão e a vigência do contrato.

11.3.3. Justifica-se o prazo de 36 (trinta e seis) meses para a contratação uma vez que a implementação do objeto envolve investimento inicial por parte do fornecedor, que deverá realizar adequações e desenvolvimentos em seu sistema, bem como integrá-lo ao sistema corporativo do Estado de Minas Gerais, além de promover treinamentos aos CONTRATANTES, bem como credenciar estabelecimentos para sua rede, e investir em pessoal qualificado para atendimento às demandas e exigências editalícias. Ainda, um prazo mais longo, como o definido, pode permitir a redução da taxa de administração, além de prover previsibilidade e segurança aos licitantes interessados.

11.3.4. O representante legal do licitante vencedor deverá assinar o contrato com cada órgão e entidade participante, dentro do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da

comunicação de cada órgão/entidade.

11.3.5. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

11.3.6. As quantidades totais apresentadas no item 1 deste Termo de Referência, não obrigam os órgãos/entidades a contratarem o montante total e consistem apenas em referência do que poderá ser contratado pelos órgãos e entidades em função de cada demanda.

12. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA

12.1. Atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar e fiscalizar o contrato, como representante da Administração.

12.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

12.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

12.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus Anexos e da proposta da CONTRATADA.

12.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial de contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições do art. 40 (e seguintes) do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

12.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº.8.666/93.

12.6.1. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

12.7. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, aos CONTRATANTES, em coordenação com o ÓRGÃO GERENCIADOR, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados. Para isso:

12.7.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por agentes dos CONTRATANTES, devidamente designados para tanto, aos quais competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto Edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

12.7.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, bem como apontará as providências exigidas e prazos para sanar a falha ou defeito descrito.

12.7.3. A fiscalização de que trata a cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, beneficiária desta Ata por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil, e não implica em corresponsabilidade do ÓRGÃO GERENCIADOR e dos órgãos ou entidades participantes ou de seus agentes e prepostos.

13. DAS GARANTIAS

13.1. GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO:

13.1.1. Não será exigida garantia de execução para este objeto.

13.2. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO: FABRICANTE, GARANTIA LEGAL OU GARANTIA CONVENCIONAL

13.2.1. Garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) de (30 dias - produtos não-duráveis); (90 dias - produtos duráveis) a partir da data de recebimento do produto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

13.2.2. A rede credenciada deverá fornecer, obrigatoriamente, no mínimo, a mesma garantia oferecida pelo fabricante das peças, componentes, acessórios e materiais utilizados na manutenção dos veículos.

13.2.3. Durante o período da garantia as oficinas e estabelecimentos credenciados estão obrigados a substituir o material defeituoso ou realizar os reparos necessários no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da data de comunicação do Gestor da Frota e disponibilização do veículo para o reparo.

13.2.4. A rede credenciada deverá fornecer garantia de, no mínimo, 90 dias corridos, a todo o serviço executado, contados a partir da retirada do veículo mantido, sendo que durante este prazo, estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos, sem qualquer ônus adicional aos órgãos/entidades contratantes.

13.2.4.1. Após a correção dos serviços considerados imperfeitos, deverá ser reiniciado o prazo de garantia.

13.2.5. A rede credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo Gestor da Frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de mão-de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo Gestor da Frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

13.2.6. A rede credenciada deve responsabilizar-se integralmente pelos veículos recebidos dos órgãos/entidades contratantes, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda, em casos de furto ou roubo, incêndios ou acidentes, independente de culpa, bem como ressarcir os danos causados aos CONTRATANTES, no caso de uso indevido do veículo, enquanto este estiver sob sua guarda, não transferindo tal responsabilidade a possíveis subcontratadas ou terceiros, desde o momento do recebimento do veículo para orçamento até a entrega do bem ao final do serviço.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar o sistema de gestão, sob pena de descaracterizar a própria licitação e o caráter “*intuitu personae*” dos contratos administrativos, sendo-lhe permitido efetuar o credenciamento da rede de oficinas para a prestação dos serviços, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como subcontratar os outros elementos do objeto (equipe especializada, prestador do serviço de reboque/guincho) em até 5% do valor estimado de contratação do Registro de Preços.

15. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

15.1. DA CONTRATADA:

- 15.1.1. Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.
- 15.1.2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
- 15.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.
- 15.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- 15.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.
- 15.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, responsabilizando-se por eventual transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais necessários a prestação, se houver.
- 15.1.7. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 15.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou à entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 15.1.9. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.
- 15.1.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 15.1.11. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.
- 15.1.12. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.1.13. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo no local da execução do objeto contratado.
- 15.1.14. Comparecer, sempre que convocado, ao local designado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, bem como pelos CONTRATANTES, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com o objeto contratado.
- 15.1.15. Responder às demandas do ÓRGÃO GERENCIADOR e da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (um) dia útil.
- 15.1.16. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento do objeto apresentado neste Termo de Referência durante toda vigência da Ata de Registro de Preços e também durante a vigência dos contratos dela decorrentes, em conformidade com as disposições de Edital, inclusive seus Anexos e termos da proposta de preços, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.
- 15.1.17. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ao

CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à alegação de ausência de fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

15.1.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos CONTRATANTES, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à mesma, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do fornecimento e da garantia.

15.1.19. Responsabilizar-se, com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE. Caso este seja chamado a juízo e condenado pela eventual inobservância das normas em referência, a CONTRATADA obriga-se a ressarcir-lo do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

15.1.20. Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do Edital, dispositivo legal ou regulamento.

15.1.21. Implementar de forma adequada, o planejamento, execução e supervisão permanente do objeto, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.

15.1.22. Possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgãos/entidades contratantes.

15.1.23. Disponibilizar estrutura de consultoria permanente durante a vigência contratual. Esta consultoria deverá ser realizada através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades contratantes quanto aos indicadores de gestão da frota.

15.1.24. Treinar e capacitar, sempre que necessário, os condutores, usuários do sistema de gestão e demais funcionários públicos indicados pelos órgãos/entidades contratantes, além de disponibilizar manual de utilização do sistema em língua portuguesa, conferindo-lhes os conhecimentos necessários à plena utilização do serviço de gerenciamento.

15.1.24.1. Oferecer treinamento de reciclagem a cada 12 meses a partir da vigência dos contratos, ou quando do pedido formal da Gestora do Registro de Preços (SEPLAG). Após a formalização do pedido, a CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias úteis para ministrar o treinamento.

15.1.25. Disponibilizar suporte técnico presencial ou por telefone ou via sistema de gestão, sem custo adicional, aos órgãos/entidades contratantes.

15.1.26. Manter serviço de atendimento aos órgãos/entidades contratantes, de segunda-feira à sexta-feira, pelo menos de 08:00 horas às 18:00 horas; bem como serviço de atendimento de emergência 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana).

15.1.27. Disponibilizar um funcionário "dedicado" com conhecimento técnico em mecânica e manutenção de veículos automotores, para, juntamente com a equipe gestora da Ata de Registro de Preços, auxiliar os CONTRATANTES em quaisquer assuntos condizentes com o contrato.

15.1.27.1. Este profissional deverá capacitar a equipe central de frotas da SEPLAG e todos os Gestores de Frota dos órgãos/entidades contratantes quanto às funcionalidades do sistema de gestão, estabelecendo-se como referência técnica para a resolução e eventuais problemas.

15.1.27.2. O funcionário deverá estar disponível, presencial ou em *home office*, no período de 8:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, a partir da assinatura do primeiro contrato até o encerramento do último.

15.1.27.3. A modalidade de trabalho (presencial ou *home office*) será definida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e poderá ser alterada até o encerramento do último contrato.

- 15.1.27.4. Quando presencial, o local de trabalho será na Cidade Administrativa de Minas Gerais na Rodovia Papa João Paulo II, nº 4001, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte – MG.
- 15.1.27.5. Este profissional deverá prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo os meios de contato disponíveis como números de telefone, e-mail ou outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato entre CONTRATANTES e CONTRATADA, no mínimo, de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas.
- 15.1.28. Apresentar em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação da Ata de Registro de Preços, a rede credenciada prevista no Anexo F do Edital da licitação.
- 15.1.29. Comprovar, na forma estabelecida no Edital, que os preços unitários de peças, componentes, acessórios e materiais encontram-se inferiores ou pelo menos iguais aos preços oficiais do fabricante/montadora com a aplicação do desconto constante de sua Proposta Comercial Final.
- 15.1.30. Comprovar que os tempos de reparo são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais, e que os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua Proposta Comercial Final.
- 15.1.31. Responsabilizar-se pelo pagamento à rede credenciada pelos serviços realizados e peças fornecidas, não havendo qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por parte dos órgãos/entidades contratantes por tal pagamento.
- 15.1.32. Manter atualizada, e disponibilizar no sistema de gestão, a listagem de oficinas e estabelecimentos credenciados ou bloqueados/descredenciados, contendo pelo menos Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, Representante e tipo de serviço prestado.
- 15.1.33. Providenciar o bloqueio ou descredenciamento das oficinas e estabelecimentos da rede credenciada que não estiverem em regularidade fiscal, de acordo com o Edital, ou não apresentarem a infraestrutura solicitada no item 9.2 do Termo de Referência, ou nos casos em que estas oficinas e estabelecimentos estiverem sancionados pelo não cumprimento da legislação ambiental aplicável em vigor, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e órgãos estaduais de meio ambiente.
- 15.1.34. Atender às solicitações do ÓRGÃO GERENCIADOR para a inclusão de novas oficinas e estabelecimentos em sua rede credenciada, visando reduzir as deficiências quanto à capilaridade da rede existente.
- 15.1.35. Fornecer acesso ao sistema de gestão, nos termos do Edital, bem como responsabilizar-se pela produção, melhorias, operação, estabilidade e disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) anuais do referido sistema, sem ônus ao órgão/entidade contratante.
- 15.1.36. Garantir a integração de seu sistema de gestão com o SIAD para o recebimento e envio de dados de forma consolidada, segura e no prazo determinado no cronograma do Anexo E.
- 15.1.37. Fornecer cópia completa do banco de dados relativo a veículos, usuários e transações realizadas, a partir de solicitação feita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em formato inteligível para planilhas ou banco de dados, gravado em meio magnético ou disponível para *download*.
- 15.1.38. Emitir relatórios para períodos extensos, tais como superior a 6 meses, solicitados pelo gestor de frota do órgão/entidade ou gestor de frota do Estado viabilizando comparativos de desempenho e outras análises de gestão.
- 15.1.39. Guardar em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer motivo venham a tomar conhecimento em razão dos seus serviços, o mais completo e absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade civil e criminal por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização.
- 15.1.40. Durante os 05 (cinco) anos seguintes ao término do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer os dados e relatórios solicitados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR ou pelos CONTRATANTES, sem custos, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da solicitação.
- 15.1.41. Não promover nenhuma alteração do objeto sem a prévia anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR.

15.1.42. Apresentar a cada fatura, comprovação de regularidade perante o CAGEF.

15.2. DA CONTRATANTE

15.2.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

15.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta comercial da CONTRATADA.

15.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

15.2.5. Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

15.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

15.2.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

15.2.8. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

15.2.9. Disponibilizar local adequado para a prestação do serviço, caso necessário.

15.2.10. Assegurar, quando do uso da Ata de Registros de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventual desvantagem quanto à sua utilização.

15.2.11. Zelar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no Edital e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, dar ciência à CONTRATADA do ocorrido, fazendo-o por escrito, bem como apontar as providências exigidas e prazos para sanar a falha ou defeito descrito.

15.2.12. Informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em Edital, firmadas na Ata de Registros de Preços, as divergências relativas ao objeto, as características e origem dos serviços licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para prestação de serviços.

15.2.13. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.

15.2.14. Garantir aos técnicos e prepostos da CONTRATADA pleno e livre acesso aos veículos para a execução dos serviços objeto do contrato, em horário previamente acordado.

15.2.15. Cadastrar no sistema de gestão os gestores de frota do órgão/entidade, com poderes para administração plena ou apenas consultas, responsabilizando-se pela atualização automática de seus perfis, bem como bloqueio/exclusão do cadastro, para os casos de exoneração, férias ou mudança de lotação, etc.

15.2.16. Validar se os orçamentos apresentados pela equipe especializada atendem ao subitem 9.3.5 deste Termo de Referência, analisando para isso a comprovação feita pela referida equipe, bem como realizando consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

15.2.17. Aprovar os orçamentos de manutenção previamente validados, considerando o menor preço e também o local onde os serviços serão executados, avaliando e justificando o custo/benefício.

15.2.18. Efetuar o ateste dos serviços prestados pela CONTRATADA, após a análise e aprovação do Relatório Analítico da Despesa - RAD.

15.2.19. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativos aos serviços efetivamente utilizados.

15.2.20. Solicitar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a ampliação da rede credenciada, bem como a substituição de oficinas e estabelecimentos da rede credenciada que forem considerados incompatíveis, assim considerados aqueles que não cumprirem os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

15.3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

15.3.1. Acompanhar a integração do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD com o sistema da CONTRATADA para o recebimento e envio de dados de forma consolidada e segura.

15.3.2. Monitorar o envio à CONTRATADA, realizado via integração de sistemas, o cadastro completo e atualizado dos órgãos/entidades, unidades, veículos e condutores do Estado, inclusive de novos veículos incorporados à sua frota e condutores ingressos na Administração.

15.3.3. Autorizar, no sistema de gestão, as manutenções previamente aprovadas pelo Gestor de Frota, quando o valor do orçamento somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 meses for superior ao percentual do valor venal dos veículos, definido pela SEPLAG (atualmente é de 40%). As regras detalhadas encontram-se no Anexo A.

15.3.4. Monitorar os preços e tempos praticados nas manutenções realizadas, por meio de consultas ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração, pesquisa de mercado realizada pelo órgão/entidade contratante ou preços históricos dos contratos e requerer o ressarcimento da CONTRATADA, caso se verifique que os preços e/ou tempos necessários para a execução de serviço realizado são inferiores ao validado.

15.3.5. Realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura e publicação do extrato da Ata de Registro de Preços, o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos/entidades participantes e a implantação do objeto licitado, conforme Anexo C do Edital que gerou esta Ata.

15.3.6. Validar as minutas de contratos dos órgãos/entidades participantes previamente à assinatura, no que tange ao valor da adesão e a vigência do contrato.

15.3.7. Aplicar as penalidades por infrações decorrentes do procedimento licitatório e descumprimento dos contratos que ajustar.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002 e no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, e no Decreto Estadual nº 48.012, de 22 de julho de 2020, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.1.1. advertência por escrito;

16.1.2. multa de até:

16.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto não executado;

16.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação de serviços após ultrapassado o prazo de 30 dias de atraso, ou no caso de não entregue objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações contratadas;

16.1.2.3. 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.

- 16.1.3. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 16.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da lei 10.520, de 2002;
- 16.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 16.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 16.1.1, 16.1.3, 16.1.4 e 16.1.5.
- 16.3. A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos ao INFRATOR e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.
- 16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental apensado ao processo licitatório ou ao processo de execução contratual originário que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, bem como o disposto na Lei 8.666, de 1993 e Lei Estadual nº 14.184, de 2002.
- 16.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.5.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.
- 16.6. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.
- 16.7. As sanções relacionadas nos itens 16.1.3, 16.1.4 e 16.1.5 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP e no Cadastro Geral de Fornecedores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo de Minas Gerais – CAGEF.
- 16.8. As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:
- 16.8.1. Retardarem a execução do objeto;
- 16.8.2. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.8.2.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 16.8.3. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.
- 16.9. Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Estado, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização – PAR.

17. DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

- 17.1. Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Estadual nº 46.311/13 e na Lei nº 8.666/93.
- 17.2. As contratações adicionais (por meio de Carona) não excederão a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

17.3. Caberá à CONTRATADA beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em ata, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

Vilma Salomão Rodrigues Pereira

M1126903-2

Responsável pela elaboração

Camila Lima Viana

M752944-9

Aprovação



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lima Viana, Servidor(a) Público(a)**, em 15/12/2023, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vilma Salomão Rodrigues Pereira, Coordenador(a)**, em 15/12/2023, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **78687167** e o código CRC **EFD8307B**.