

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

1.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTA, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE CONTROLE E GESTÃO DOS VEÍCULOS PERTENCENTES À FROTA DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA - CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	<b>LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE VEICULOS</b> Especificação: LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE VEICULOS COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: 1. Permitir a utilização do sistema por meio da internet e dispositivos moveis; 2. Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; 3. Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; 4. Permitir o Cadastro de Veículos; 5. Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; 6. Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; 7. Permitir o Cadastro de Proprietários e Motoristas; 8. Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; 9. Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; 10. Permitir o Cadastro de fornecedores (combustíveis, peças e serviços); 11. Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; 12. Realizar o controle de Viagens por veículos; 13. Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; 14. Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; 15. Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; 16. Gerar relatório com a média de consumo por veículo; 17. Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); 18. Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas e consolidado; 19. Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; 20. Controlar Estoque dos produtos adquiridos; 21. Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.	12	MÊS

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. A Prefeitura Municipal de Irauçuba-CE necessita realizar o gerenciamento, operação, e manutenção de sua frota de veículos, nos seus diversos órgãos e setores, tendo em vista o atendimento dos variados serviços públicos prestados diariamente à população do Município, com a melhor forma de controle, transparência e prestação de contas, visando também uma maior economicidade, agilidade e eficiência dos serviços que são de natureza continuada.

**3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1. A prestação de serviços não pode ser entregue de forma fracionada, pois a integração de todas as funcionalidades é essencial para o controle eficiente dos veículos. A entrega deve ser imediata após a contratação, garantindo que o município de Irauçuba – CE tenha acesso rápido e completo às ferramentas necessárias para a gestão de sua frota.

**4. PRAZO DE EXECUÇÃO**

4.1. O prazo de execução dos serviços deste objeto se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. A prestação dos serviços contratados será conforme solicitação da Secretaria requisitante com antecedência de 15 dias, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
 Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





## 6. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

7.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

7.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

Iraucuba/CE, 21 de maio de 2024.

  
Francisco das Chagas Alves Filho  
**Secretário de Segurança Pública, Trânsito,  
Transporte e Administração Viária**



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Waimar Braga, 507, Centro | Iraucuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br



## ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

### 1.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

### REGULARIDADE FISCAL

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

I) Comprovação de experiência na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais "Atestados" e/ou "Certidões" fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.

### QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRO

I) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial.

II) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extra judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;



**DECLARAÇÕES**

I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 60 (sessenta) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração  
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Iraucuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br



MAPA DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE	
LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTA, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE CONTROLE E GESTÃO DOS VEÍCULOS PERTENCENTES À FROTA DO MUNICÍPIO DE IRAUCUBA - CE.	

FASE DE ANÁLISE	
X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
	Gestão do Contrato

RISCO 01						
Especificação deficiente da demanda						
<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	Contratação e execução deficiente do objeto					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.			Setor Requisitante / Ordenador / Responsável pelo planejamento		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Havendo erro, devolver para complementação das informações.			Responsável pelo planejamento / Ordenador		

RISCO 02						
Descumprimento de formalidade legal						
<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					



*[Handwritten signature]*



1.	<b>Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação	Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.	Alta Administração / Ordenador

RISCO						
03						
Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação						
<b>Probabilidade:</b>	X	Baixa		Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.					Alta administração / Ordenador
2.	Capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.					Alta administração / Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>					<b>Responsável</b>
1.	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.					Alta administração / Ordenador
2.	Designar membros com mais experiência em contratações.					Ordenador

RISCO						
04						
Estudos preliminares deficientes						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					



Centro Administrativo - Sede da Secretaria da Administração  
 Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br

[Handwritten Signature]

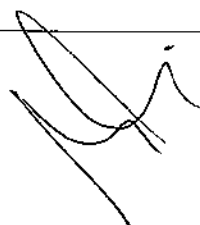


1.	<b>Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 120/2023 que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.	Responsável pelo planejamento
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	Responsável pelo planejamento

<b>RISCO</b>						
05						
<b>Falha na elaboração do Termo de Referência</b>						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	<b>Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.</b>					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>
1.	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 120/2023, que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.					Responsável pelo planejamento
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>					<b>Responsável</b>
1.	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.					Responsável pelo planejamento / Ordenador

<b>RISCO</b>						
06						
<b>Desaprovação dos atos da fase preparatória e minutas pelo Setor Jurídico</b>						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	<b>Atraso no processo e conseqüentemente na contratação</b>					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>







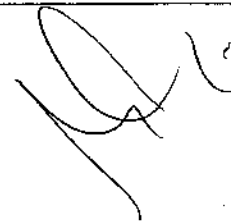
1.	Revisar todos os atos da fase preparatória do processo, bem como as minutas elaboradas, se estão de acordo com a Lei nº 14.133/2023, Decreto Municipal Nº 120/2023 e demais regulamentos que regem as Contratações Públicas, antes do envio para o Setor Jurídico responsável pela emissão de parecer.	Responsável pelo planejamento / Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Determinar a correção e adequações dos atos em desacordo com as legislações, conforme apontamentos do Setor Jurídico responsável pela emissão do parecer, estabelecendo prazo para proceder com as devidas adequações.	Ordenador
<b>RISCO</b> 07		
Atraso na publicação do edital e andamento do processo licitatório		
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	X Média
<b>Impacto:</b>	Baixa	Média X Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Atraso no processo e conseqüentemente na contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Monitorar o andamento dos procedimentos de publicação e demais fases da licitação junto ao Setor de Licitações	Responsável pelo planejamento / Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Intervir junto ao Setor de Licitações, se informando das motivações dos atrasos para que eventuais falhas técnicas e/ou humanas sejam sanadas	Ordenador

<b>RISCO</b> 08		
Licitante vencedora não assinar o contrato		
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	X Média
<b>Impacto:</b>	Baixa	Média X Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Não contratação e atraso no fornecimento dos bens	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Analisar e julgar de forma objetiva as propostas de preços e a documentação de habilitação, conforme os	Comissão de Contratação



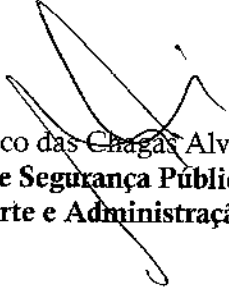
	princípios das licitações públicas, se necessário até promovendo diligências para sanar eventuais dúvidas, com vistas a subsidiar os julgamentos, para atestar de fato que a licitante a ser declarada vencedora cumpra todos os requisitos e tenha a capacidade de fornecer os bens	
2.	Revisar todo o processo de julgamento antes da homologação.	Ordenador
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Convocação das demais licitantes conforme a ordem de classificação, negociando e analisando todos os requisitos	Comissão de Contratação
2.	Abrir processo administrativo de penalização para licitantes que não atenderem a convocação para assinatura de contrato	Ordenador
2.	Anular e/ou revogar o processo em caso de identificação de vício insanável e/ou irregularidades, determinando a abertura de um novo processo licitatório	Ordenador
3.	Substituir membros da Comissão de Contratação em caso de incoadocidade, não cumprimento de suas atribuições e/ou cometimento de irregularidades, com abertura de processo administrativo disciplinar	Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna

RISCO						
09						
Contratada não cumprir o contrato, em todo ou em parte						
<b>Probabilidade:</b>		Baixa	X	Média		Alta
<b>Impacto:</b>		Baixa		Média	X	Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	Atraso e/ou não fornecimento dos bens					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Acompanhar a execução contratual e realizar notificações quando necessário			Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1.	Proceder com processo de rescisão contratual e abertura de processo administrativo para penalização da Contratada infratora			Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna		


2.	Analisar a viabilidade de convocação da próxima colocada no processo licitatório, cumprindo os requisitos da licitação	Comissão de Contratação / Ordenador
3.	Não havendo a viabilidade de convocação das próximas colocadas na licitação, determinar a abertura de novo processo licitatório	Ordenador
4.	Substituir Fiscal e/ou Gestor de contrato em caso de incapacidade, não cumprimento de suas atribuições e/ou cometimento de irregularidades, com abertura de processo administrativo disciplinar conforme o caso	Ordenador

Irauçuba/CE, 21 de maio de 2024.

  
Francisco das Chagas Alves Filho  
Secretário de Segurança Pública, Trânsito,  
Transporte e Administração Viária

