



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2 - DATA: 08/01/2024

03 - MATERIAL DE CONSUMO
 OBRAS E INSTALAÇÕES

SERVIÇOS
 OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: LUIS CARLOS REZENDE

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE	
1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEICULOS	UNID	R\$	50.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV	R\$	25.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$	30.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

() DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

PREGÃO ELETRONICO

() CONCORRENCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERA SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

2. SERVIDOR: LUIS CARLOS REZENDE

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

LUIS CARLOS REZENDE
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE 2 - DATA: 08/01/2024

03 - MATERIAL DE CONSUMO SERVIÇOS
 OBRAS E INSTALAÇÕES OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: EDER DE CASTRO 05 - TEL:

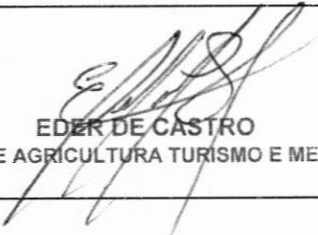
06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEÍCULOS	UNID	R\$ 300.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV	R\$ 150.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$ 40.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO
 DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
 PREGÃO ELETRÔNICO
 CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERÁ SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)
2. SERVIDOR: EDER DE CASTRO

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS


EDER DE CASTRO
SECRETARIO DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: GABINETE DO PREFEITO

2 - DATA: 08/01/2024

03 - MATERIAL DE CONSUMO
 OBRAS E INSTALAÇÕES

SERVIÇOS
 OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEÍCULOS	UNID	R\$ 50.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV	R\$ 25.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$ 40.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

- () DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
() PREGÃO ELETRÔNICO
() CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERA SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

2. SERVIDOR: JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE SAUDE

2 - DATA: 08/01/2024

03 - MATERIAL DE CONSUMO
 OBRAS E INSTALAÇÕES

SERVIÇOS
 OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: MARCOS DA SILVA ALVES

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEICULOS	UNID	R\$ 300.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV	R\$ 150.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$ 370.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

() DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

PREGÃO ELETRONICO

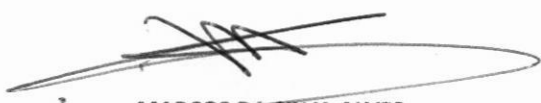
() CONCORRENCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERA SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

2. SERVIDOR: MARCOS DA SILVA ALVES

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS



MARCOS DA SILVA ALVES
SECRETARIO DE SAUDE



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
 Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
 Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE FINANÇAS 2 - DATA: 08/01/2024

03 - MATERIAL DE CONSUMO SERVIÇOS
 OBRAS E INSTALAÇÕES OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA 05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE	
1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEICULOS	UNID	R\$	50.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE	SERV	R\$	25.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$	30.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO
 DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
 PREGÃO ELETRONICO
 CONCORRENCIA

11 - PREVISAO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL:
 DEVERA SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)
 2. SERVIDOR: WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA
 SECRETARIO DE FINANÇAS



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
 Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
 Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL 2 - DATA: 08/01/2024

03 - MATERIAL DE CONSUMO SERVIÇOS
 OBRAS E INSTALAÇÕES OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ROSANI MENEGASSI ALVES 05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEICULOS	UNID	R\$ 50.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV	R\$ 25.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$ 35.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO
 () DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
 PREGÃO ELETRONICO
 () CONCORRENCIA

11 - PREVISAO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERA SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)
 2. SERVIDOR: ROSANI MENEGASSI ALVES

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Rosani Menegassi Alves
 ROSANI MENEGASSI ALVES
 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

2 - DATA: 08/01/2024

03 -

MATERIAL DE CONSUMO



SERVIÇOS

OBRAS E INSTALAÇÕES



OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: EDEMAR MENEGASSI

05 - TEL:

06 - ITEM

07 - ESPECIFICAÇÃO

08 - UNID.

9 - QUANTIDADE

1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEICULOS	UNID	R\$ 700.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV	R\$ 300.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$ 70.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

() DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

PREGÃO ELETRONICO

() CONCORRENCIA

11 - PREVISAO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERA SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

2. SERVIDOR: EDEMAR MENEGASSI

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDEMAR MENEGASSI
SECRETARIO DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2 - DATA: 08/01/2024

03 - MATERIAL DE CONSUMO
 OBRAS E INSTALAÇÕES

SERVIÇOS
 OUTROS

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: NILSON BARBOSA DA SILVA

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS PARA VEÍCULOS	UNID	R\$ 700.000,00
2	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV	R\$ 300.000,00
3	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ETANOL/GASOLINA/OLEO DIESEL	LITRO	R\$ 70.000,00

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

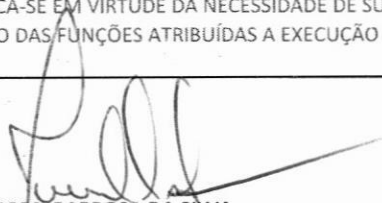
- DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
 PREGÃO ELETRÔNICO
 CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE MATERIAL: DEVERÁ SER INICIADO/ENTREGUE A PARTIR DE: 06/05/2024

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

2. SERVIDOR: NILSON BARBOSA DA SILVA

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A CONTRATAÇÃO JUSTIFICA-SE EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE SUPRIR OS VEÍCULOS COMPONENTES DESTA SECRETARIA DANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS


NILSON BARBOSA DA SILVA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



FLS. Nº 10
10

ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa gerenciadora de cartão para gestão integrada de fornecimento de combustível e de manutenção preventiva e corretiva englobando peças e serviços dos veículos pertencentes a frota do Município de Santo Antônio do Leste-MT.

2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 O presente Estudo Técnico Preliminar visa analisar a viabilidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento da frota automotiva da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, por meio de sistema informatizado, para fornecimento de combustível e manutenção preventiva e corretiva (mecânica especializada, elétrica, arrefecimento, refrigeração, funilaria, lanternagem, vidraçaria, carroceria, tapeçaria, instalação e manutenção de acessórios, serviços especializados em motocicletas, serviços especializados em veículos transformados, alinhamento, balanceamento, cambagem, troca de óleo, troca de fluidos, filtros, retificas, bombas injetoras em geral, guinchos, capotaria, acessórios, revisões eletrônicas, regulagens eletrônicas e pintura em geral), bem como o fornecimento de peças e acessórios para manutenção dos veículos e máquinas.

3 – AREA REQUISITANTE

SECRETARIA	RESPONSAVEL
GABINETE DO PREFEITO	JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
SECRETARIA DE SAUDE	MARCOS DA SILVA ALVES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	NILSON BARBOSA DA SILVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUIS CARLOS REZENDE
SECRETARIA DE FINANÇAS	WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA
SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	EDEMAR MENEGASSI
SECRETARIA DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE	EDER LUIZ DE CASTRO
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	ROSANI MENEGASSI ALVES

4 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO.

4.1. A **CONTRATADA** deverá implantar o sistema em todas as bases setoriais no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme cronograma estimativo definido pela **CONTRATANTE** que compreendem as seguintes atividades:



P.M.S.A.L.
R.M.P.
11

- a) Definição da logística da rede de fornecedores credenciados;
- b) Preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- c) Fornecimento à CONTRATANTE dos dados cadastrais da rede de estabelecimentos credenciados;
- d) Treinamento dos servidores e gestores;
- e) Fornecimento gratuito de Cartão para cada Secretaria;
- f) Cadastramento dos veículos;

4.1.1. Após a abertura dos envelopes e tendo o ganhador definido este deverá apresentar a comprovação do atendimento de todos os itens através de **TESTE DE CONFORMIDADE** e/ou **PROVA DE CONCEITO**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, o qual a apresentação será presidida pela equipe designada por Portaria, conforme definição do gestor.

4.1.2. Para tanto a empresa deverá simular, em tempo de execução cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para isso a empresa ganhadora deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente instalados e configurado nos mesmos, sob pena de desclassificação, podendo a comissão de avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente a Prefeitura.

4.1.3. O não cumprimento de no mínimo 85% das funcionalidades descritas no termo de referência desclassificará a empresa participante do processo licitatório.

4.1.4. A empresa caso atenda ao no mínimo os 85% exigidos, será declarada vencedora definitivo, devendo após assinatura da ata/contrato efetuar a implantação dos demais 15% faltantes no sistema.

4.1.4. O processo de análise se pautará por eliminação item a item, tendo início a apresentação, a comissão avaliara se cada item apresentado pela empresa ganhadora atende ao descrito no presente termo de referência.

4.1.6. É livre o acesso de todos durante a análise técnica do software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo quaisquer intervenções durante o exame, pode os mesmos se manifestar em momento oportuno.

4.2. RESULTADOS ESPERADOS.

- a) Flexibilização no sistema de manutenções adequadas a serem realizadas nos veículos;
- b) Manutenções mecânicas, preventivas e corretivas com fornecimento de peças e serviços, após autorização da CONTRATANTE;
- c) Obtenção de informações de toda a frota em tempo real para tomada de decisões e relatórios gerenciais;
- d) Agilidade nos procedimentos de manutenções, com prazo para execução dos serviços;
- e) Redução de despesas operacionais e administrativas da CONTRATANTE;
- f) Gerenciamento de todas as manutenções automobilísticas e equipamentos através de processo único;
- g) Centralização de toda a atividade de manutenção de veículo da CONTRATANTE;
- h) Melhor qualidade nos serviços realizados, com técnicos capacitados;
- i) Apresentação via sistema eletrônico pela contratada de no mínimo três orçamentos para aprovação e aquisição de compras de materiais de construção através da Cotação On-Line via sistema.
- j) Transparência, gestão e negociação com a rede credenciada pela Contratante, com informações disponibilizadas no site.



4.3. DO ORÇAMENTO PRÉVIO.

- a) A cada serviço/fornecimento, a CONTRATANTE solicitará à rede credenciada da CONTRATADA, orçamento prévio via web que deverá ser preparado de forma detalhada, abrangendo a marca, modelo/ano, nº da placa do veículo, que deverá ser realizado o serviço, ou as peças solicitadas; utilizando o LAUDO INICIAL, que constará a relação e quantidade de peças e/ou acessórios e os serviços a serem executados, bem como relatório com todo o histórico de serviços realizados no veículo em questão.
- b) A CONTRATANTE poderá recusar o orçamento, pedir revisão, comprometendo-se a CONTRATADA a executar e fornecer o que for aprovado.
- c) Deverá ser indicado, obrigatoriamente, no orçamento prévio, o prazo para execução dos serviços orçados e da entrega das peças solicitadas.

4.4. CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

4.4.1. Os serviços deverão sempre obedecer aos seguintes passos:

- a) Laudo inicial, emitido pela oficina própria do município ou estabelecimento credenciado pela rede;
- b) Orçamento prévio- conforme descrito no item 5.1;
- c) Obter no mínimo 03 (três) cotações;
- d) Todos os serviços e peças do orçamento que será aprovado deverá ter o menor preço;
- e) Aprovação para execução dos serviços descritos no laudo inicial e orçamento prévio;
- f) Vistoria dos serviços pela CONTRATADA;
- g) Laudo final, emitido pela Secretaria solicitante com a relação de todas as peças substituídas e relação dos serviços realizados.

4.5. PEÇAS E ACESSÓRIOS.

4.5.1. As peças e acessórios substituídos pela rede credenciada da CONTRATADA deverão ser relacionadas pela CONTRATANTE, no ato do recebimento do veículo devidamente consertado, para confecção do laudo final, "conforme **alínea g**, do item **4.4.1**".

4.5.2. No detalhamento deverá conter além dos preços, a marca da peça ou acessório, e o lote no qual fabricado, para que em caso de problema seja mais fácil e ágil a identificação.

4.6. CONCEITO.

4.6.1. Manutenção Preventiva: Tem como objetivo principal, mediante uma introdução sistemática regular de revisões e serviços, garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes ou mesmo à paralisação do veículo.

4.6.2. Manutenção Corretiva: Manutenção que consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina ou o equipamento a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes. É o conjunto de serviços executados e peças substituídas ou remanufaturadas/recondicionadas/retificadas nos equipamentos com falha.

4.6.3. Da Prestação de Serviços: Os serviços deverão ser realizados através de profissionais



qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência desejada e com garantias concedidas pelos estabelecimentos credenciados em consonância com o Código de Defesa do Consumidor.

4.6.4. Do Prazo de Garantia: O prazo de garantia para os serviços, peças e acessórios aplicados, será de no mínimo 03 (três) meses ou 5.000 (cinco mil) quilômetros rodados, o que vencer primeiro, contados a partir da data da retirada do veículo devidamente consertado e aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.

4.6.5. Do Prazo de Garantia do Motor: O prazo de garantia para os serviços, peças de retífica de motor, será de no mínimo 06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros rodados, o que vencer primeiro, contados do recebimento do veículo devidamente consertado e aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.

4.6.6. Remanufatura: é um processo industrial que consiste nas etapas de desmontagem do produto usado, na limpeza de suas peças, na reparação ou substituição de peças danificadas, testes de qualidade do produto, updating (no caso de produtos eletroeletrônico) e remontagem do produto que deverá apresentar perfeitas condições.

4.6.7. Veículo transformado: todo veículo que tenha sua característica original transformada para uma finalidade especial como: ambulância, consultório móvel, ônibus e outros.

4.6.8. Combustíveis e derivados - A rede credenciada de postos deverá fornecer os seguintes combustíveis: gasolina comum, etanol, óleo diesel S-500, óleo diesel S-10, Arla 32, filtros e lubrificantes que atendam as necessidades dos veículos, maquinários e implementos, e a rede de oficinas, bem como todas as peças e serviços necessários para manutenções veiculares na qualidade de originais e genuínas, conforme quantitativos a serem solicitados por cada secretaria.

4.6.9. A empresa contratada deverá ter credenciados com sede nas Cidades de Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Goiás e Distrito Federal sendo obrigatório nas cidades de: Primavera do Leste, Santo Antônio do Leste, Paranatinga, Cuiabá, Sinop, Várzea Grande, Campo verde, Chapada dos Guimarães, Nova Xavantina, Campinápolis, Barra do Garças, Poxoreo, Rondonópolis, Jaciara, Campo Grande, Coxim, Corumbá, Ponta Porã, Dourados, Goiânia, Aparecida de Goiânia, Anápolis, Rio verde, Aragarças, Brasília e Ceilândia.

4.7. ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DO SISTEMA WEB DE PEÇAS E SERVIÇOS.

- a) Registro informatizado dos dados de manutenção disponíveis para consulta WEB em tempo real.
- b) Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais de controle das despesas de manutenção da frota.
- c) Sistema tecnológico integrado para viabilizar a autorização do pagamento dos serviços de manutenção da frota de veículos junto às oficinas credenciadas.
- d) Sistema tecnológico para processamento das informações via WEB em tempo real pela



CONTRATANTE e Rede credenciada;

- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso para o Gestor e níveis de acesso para demais operadores no sistema, o qual possibilitará também a aprovação, emissão e consulta de relatórios.
- f) Informatização dos dados da vida mecânica, quilometragem, custos, identificação do veículo da respectiva unidade organizacional, datas e horários, tipo de peças, componentes e serviços, a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis, atualizados diariamente.
- g) A CONTRATANTE deverá adquirir somente peças, originais ou similares, novas ou remanufaturadas diretamente de distribuidores credenciados, reduzindo custos com aquisição de peças;
- h) Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios pela internet, 24 (vinte quatro) horas por dia.
- i) Rede de oficinas mecânicas e distribuidoras de peças credenciadas e equipadas para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA;
- j) Interface digital (oficinas x cliente);
- k) Orçamento eletrônico de no mínimo 3 (três) propostas possibilitando o arquivo impresso;
- l) Data base dos históricos de orçamentos;
- m) Planilhas de custos por modelo/departamento;
- n) Histórico de manutenção por veículo, onde deve constar todos os dados, como manutenção, tempo de reparo, etc;
- o) Registro de garantia de peças/serviços;
- p) Ferramenta on-line para avaliação e autorização de serviços;
- q) Relatório de custos por departamento / centro de custos;
- r) Campos para inclusão das marcas de peças originais, remanufaturadas ou genuínas de 1ª linha por veículo da frota municipal e do número de referência original das peças;
- s) A CONTRATADA deverá cadastrar no mínimo 05 (cinco) estabelecimentos por segmento conforme descrito no Termo.

4.8. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

4.8.1. Manutenção e conservação dos veículos da CONTRATANTE prestando reparação automotiva, revisões preventivas e corretivas através da rede credenciada de oficinas, incluindo:

- Mecânica especializada em geral com fornecimento de peças, óleos, fluidos e acessórios;
- Reparação elétrica, serviços elétricos/eletrônicos;
- Serviços de Arrefecimento;
- Serviços de Refrigeração;
- Funilaria e pintura em geral; serviços de lanternagem;



- Vidraçaria;
 - Carroceria;
 - Tapeçaria (estofamento dos bancos, carpetes, tapetes e demais componentes da capotaria)
 - Alinhamento, balanceamento, cambagem em geral;
 - Serviços de instalação e manutenção em acessórios;
 - Serviços de troca de óleos, fluidos e filtros;
 - Serviços de retíficas;
 - Bombas injetoras em geral;
 - Pintura em geral.
 - Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos por orientação da CONTRATANTE;
 - Atender no máximo de 24 (vinte e quatro) horas a toda e qualquer solicitação que venha a receber da CONTRATANTE, necessariamente com serviço de leva-e-traz, através de guincho.
 - Os serviços solicitados deverão ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da aprovação do orçamento, salvo no caso de falta de peças/componentes, previamente informados e devidamente comprovados pela Superintendência de Transportes da Secretaria Municipal de Administração.
 - Deverá informar a CONTRATANTE via sistema o prazo de conserto do veículo, a relação dos serviços (mão-de-obra) e as peças necessárias para a execução do mesmo.
 - O valor dos serviços, peças, componentes e materiais serão informados quando da elaboração dos orçamentos pelas oficinas e distribuidoras cadastradas no sistema via WEB, para análise e aprovação do serviço pela CONTRATANTE.
 - Os serviços só poderão ser executados após a aprovação da CONTRATANTE.
 - A manutenção deverá ocorrer de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação da CONTRATANTE.
- 4.8.2. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções, deverão elaborar previamente, para análise da CONTRATANTE, um orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, que deverá ser disponibilizado por via eletrônica (Sistema Web) detalhando os seguintes dados;
- Valor detalhado de todos os serviços a serem prestados, incluindo o tempo padrão/hora, bem como a marca e número de referência original de cada peça a ser fornecida, tomando por base o preço constante da tabela de preço e serviços do fabricante do veículo;
 - A licitante vencedora deverá fornecer as tabelas vigentes de preços das peças e acessórios e do tempo padrão da hora/trabalhada de manutenção de cada fabricante dos respectivos veículos.



4.9. RELATÓRIOS.

4.9.1. Os Relatórios disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços:

4.9.2. Histórico de manutenção de veículo – valor das peças, valor da mão-de-obra, valor total do serviço, placa, estabelecimento, garantias de peças e mão de obra, quantidade de peças e total de hora mão-de-obra.

- Ordem de serviço cadastrada;
- Comparativo do valor negociado com todos os orçamentos;
- Interface digital – OFICINA XCLIENTE;
- Orçamento eletrônico;
- Registro de garantia de peças/serviços;
- Histórico dos orçamentos;
- Histórico da manutenção dos veículos;
- Relatório de custos por modelo/departamento;
- Relatório de custos por departamento/ centro de custos;
- Comparação de todos os orçamentos para análise de histórico;
- Relatório contendo grupo de peças/peça, mão-de-obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo; número de referência original da peça;
- Cotação on-line – Transparência nos dados e informações, Velocidade na operação, automatização do processo;
- Cadastro do veículo;
- Composição da frota e idade média;
- Limites de valores por veículo;
- Cadastro de usuários por veículos;
- Relatório de inconsistências;
- Relação de estabelecimentos de manutenção credenciados;
- Relatório de operação de manutenção;
- Utilização de peças e serviços por estabelecimentos;
- Tempo de imobilização por veículo;
- Custos por grupo de manutenção –veículos;
- Custo e quantidade por tipo de manutenção –veículo;
- Custo e quantidade por tipo de manutenção –equipamento;
- Veículos x manutenção preventiva;
- Pesquisa no sistema – garantia de peças e serviços;
- Pesquisa no sistema – preço de peças e serviços;
- Custo por km ou indicadores –veículo;

4.9.3. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pelo gestor da frota, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão;

4.9.4. A CONTRATADA ao utilizar cartões magnéticos, esta deverá fornecer os mesmos para todos os veículos, sem ônus adicional para a contratante. Admitir-se-á sistemas similares e/ou superiores que dispensem o uso de cartão magnético, porém permitam total controle e avaliação.

4.9.5. Manutenção da frota autogestão, utilizando um site operacional de navegação, que



propicia acompanhamento de todas as operações em andamento, avaliação dos orçamentos, bem como nova solicitação dos mesmos. O sistema deverá também, interagir com os usuários, gestores da frota e prestadores de serviços, respeitando os níveis de acesso que forem determinados pela CONTRATANTE.

4.9.6. Todo processo tem como objetivo a abertura de solicitação de manutenção e direcionamento de oficina, além de um serviço de monitoramento da manutenção executado por equipes especializadas, onde as manutenções com valores estabelecidos pela CONTRATANTE terão seus orçamentos verificados e avaliados antes da liberação dos serviços.

4.10. ESTRUTURA DE REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES.

4.10.1. A CONTRATANTE optará preferencialmente pela rede de estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

- a) Conter em suas instalações os aparelhos e equipamentos necessários para a realização do objeto;
- b) Possuir microcomputador, impressora e conexão à internet;
- c) Dispor de ferramenta atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- d) A oficina deverá ser credenciada pela CONTRATADA em 20 (vinte) dias corridos a partir da solicitação da CONTRATANTE;
- e) Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção;
- f) Dispor de equipe técnica preferencialmente uniformizada;
- g) Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, nas suas instalações, independentemente ou não da marca do veículo;
- h) Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados.
- i) Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento.
- j) Executar fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE.

4.11. DOS INSTRUMENTOS PERIFÉRICOS (CARTÃO DESTINADO AOS SERVIÇOS E COMPRAS DE PEÇAS).

- a) Cada cartão (quando empregado) será de uso exclusivo para cada secretaria, sendo responsabilidade da "CONTRATANTE" o monitoramento sobre os cartões e usuários do sistema;



- b) O cartão destinado a cada Gestor de sua respectiva secretaria permanecerá como propriedade exclusiva da "CONTRATADA", devendo ser devolvido em caso de rescisão do presente contrato;
- c) Na hipótese de o crédito tornar-se insuficiente por motivos alheios à secretaria (ocorrências operacionais não programadas, tarefas extras, entre outros), apenas o responsável pela secretaria na compra, e devidamente autorizado pela Contratante, poderá realizar um crédito adicional somente para o período necessário;
- d) Para cada serviço ou compra de peças, o sistema deverá imprimir no comprovante de transação as informações abaixo, independentemente de solicitação prévia do portador e sem custo adicional para a Contratante, indispensáveis à manutenção da segurança e controle do sistema:
- e) O nome do estabelecimento comercial onde foi efetivada a transação de compra de mercadorias ou serviços;
- f) Identificação do órgão adquirente;
- g) O saldo remanescente do instrumento periférico do sistema destinado a cada secretaria;
- 1) A data e hora da(s) transação (ões);
 - 2) Código de identificação dos órgãos;
 - 3) Tipo da mercadoria comprada;
 - 4) Quantidade de mercadorias compradas;
 - 5) Valor total da operação.
- h) É de responsabilidade da "CONTRATANTE", garantir que as informações digitadas no momento da transação na rede credenciada de estabelecimentos sejam verídicas. Caso haja enganos ou distorções a "CONTRATADA" deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a identificação das anomalias, em tempo hábil de correção.

4.12. DO USO DOS CARTÕES DESTINADOS AS SECRETARIAS.

- a) Para utilização do cartão destinado para cada Secretaria Municipal, deverá o portador apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde através do equipamento da "CONTRATADA" será efetuada a identificação através do CNPJ, bem como verificada a consistência dos valores das mercadorias, autorizados para aquisição definidos individualmente a cada Secretariada "CONTRATANTE", valor pretendido da compra e quantidade e tipo de mercadoria comprada.
- b) Após a operação, o portador digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-la, recebendo um termo impresso pelo equipamento (comprovante de transação), contendo todas as informações referentes à compra de mercadorias realizada no referido estabelecimento, neste ato.
- c) O portador deverá encaminhar o referido termo impresso às respectivas áreas definidas pela estrutura de gestão da "CONTRATANTE" e que serão amplamente divulgadas.
- d) Em caso de danos involuntários ao cartão destinados ou ao equipamento da "CONTRATADA" instalado em sua rede de estabelecimentos credenciados, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.), obriga-se a "CONTRATADA" a disponibilizar procedimento de compra contingencial, através de serviço de atendimento ao cliente



disponível vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana. Este consiste na obtenção por telefone, por parte do estabelecimento credenciado, do número da autorização de compra a ser transcrito para um formulário específico da "CONTRATADA", que garanta a manutenção das informações necessárias ao controle da "CONTRATANTE", visando não prejudicar a continuidade das atividades.

4.13. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO:

a) No caso de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada, ou dos cartões, ou da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial através de serviço de atendimento ao cliente que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão das manutenções e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

b) Níveis de Atendimento:

- Atendimento 24 horas, 7 dias por semana – SAC- Gratuito
- Atendimento Personalizado e Preferencial – Suporte

4.14 – DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

a) O Sistema Eletrônico deverá garantir a segurança e a integridade das informações;

b) As interfaces com os usuários devem ser no idioma português (Brasil). O software deve possuir sistema de ajuda acessível aos usuários, possibilitando-o obter informações e orientações sobre o sistema de gestão de abastecimento;

c) A CONTRATANTE deverá adotar sistema de segurança que vincule o cartão aos veículos, de forma que impeça o abastecimento não autorizado;

d) O Sistema deverá registrar a cada abastecimento dos veículos, via web e em tempo real, com as seguintes informações:

- Identificação do veículo, com no mínimo placa, modelo e ano

- Identificação do vínculo do veículo com a Contratante, ou seja, se o veículo é próprio, locado, cedido, cautelado, etc;

- Identificação do condutor ou servidor responsável que executou o abastecimento, contendo no mínimo nome e matrícula; - Tipo de combustível utilizado no ato do abastecimento;

- Quilometragem do veículo no abastecimento;

- Quantidade de combustível abastecido;

- Análise de consumo de combustível do veículo;

- Registrar a cada abastecimento a média de quilômetros por litro, considerando o tipo de combustível do abastecimento anterior, ou seja, o efetivamente consumido pelo veículo;

- Valor unitário do litro de combustível abastecido e total do abastecimento;

- Identificação do posto de abastecimento, contendo no mínimo nome, cidade e UF;

- Data e hora em que ocorreu o abastecimento.



4.15 O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR AINDA:

- O histórico dos abastecimentos do veículo;
- Histórico da quilometragem da frota de veículos;
- Consumo de combustível por condutor;
- Consumo de combustível por veículo;
- Desvio de hodômetro parametrizado por veículo;
- Desvio de tipo de combustíveis parametrizado por veículo;
- Desvio de consumo parametrizado do tipo de combustível; - Evolução mensal de despesas da frota.

4.15.1. O sistema deverá possibilitar a operação do gestor, via web, para execução mínima de:

- Bloqueio temporário e/ou cancelamento de cartão;
- Solicitação de 2ª via de cartão;
- Incluir crédito extra ou suprimir crédito autorizado;
- Consultar on-line, os saldos de créditos dos cartões;
- Consultar o saldo diário (Relatório Financeiro), identificando as despesas de cada veículo, equipamento;
- Distribuir a frota em unidades (centro de custos), com no mínimo três níveis.

4.15.2. O sistema deverá emitir comprovante da transação para todo e qualquer atendimento, sendo 01 (uma) via destinada ao condutor do veículo, contendo as informações a seguir:

- Identificação do estabelecimento credenciado responsável pelo abastecimento (nome, CNPJ, endereço, município, UF);
- Identificação do veículo;
- Marcação do hodômetro ou outro instrumento medidor, no momento do abastecimento; - Tipo de Combustível;
- Quantidade de litros;
- Local, data e hora da transação;
- Valor unitário e total do abastecimento;
- Saldo de crédito no cartão;
- Identificação do condutor que autorizou o abastecimento.

4.15.3. A CONTRATADA disponibilizará para Prefeitura, a base de dados descentralizada e automática para backup recuperação e processamento de informações relativas às operações realizadas, de maneira a se proceder continuamente o gerenciamento e controle dos abastecimentos de toda a frota de veículos;

4.15.4. O sistema de gerenciamento eletrônico deverá ser disponibilizado com interface que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais da CONTRATANTE, ou



ferramenta que permita geração de arquivo para integração, objetivando permitir o acesso às informações e a importação de dados;

4.15.5. O Sistema deverá oferecer opções de operação de abastecimento manual em caso de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina ou do cartão do veículo e equipamento, devendo ainda oferecer à CONTRATANTE as mesmas informações disponibilizadas no abastecimento eletrônico;

4.15.6. As operações de abastecimentos manuais deverão ser incluídas na fatura em no máximo 60 (sessenta) dias após a realização do abastecimento;

4.15.7. O sistema deverá oferecer à CONTRATANTE a inclusão de informações do abastecimento em postos fora da rede conveniada, nas mesmas condições do abastecimento eletrônico, para que não haja perda do histórico de análise da frota, as quais não deverão estar inclusas na fatura;

4.15.8. O sistema deverá permitir a Contratante inserir parâmetros para restringir e/ou bloquear o abastecimento dos veículos que não estiverem dentro dos parâmetros cadastrados, sendo que a parametrização só pode ser modificada pela CONTRATANTE mediante o uso do sistema via web. O sistema deverá permitir restrições e/ou bloqueios no mínimo referente aos parâmetros:

- Tipos de combustível a ser utilizado;
- Preço máximo e mínimo para cada tipo de combustível;
- Consumo (quilômetro por litro) mínimo e máximo do veículo considerando o tipo de combustível abastecido;
- O sistema deverá permitir incluir parâmetros de restrição, separadamente para cada tipo de combustível;
- Limite crédito (financeiro) por período, não superior a 30 (trinta) dias, para cada veículo;
- Dias da semana (ex. feriado, sábado, domingo etc),
- Horários de abastecimento (intervalo de tempo entre abastecimentos, ex. 17:00h às 23:00h);
- Quantidade máxima de abastecimento (transações concluídas), controladas no mínimo por semana;
- Local de abastecimento (município);
- Estabelecimento credenciado;
- Quantidade máxima de litros por abastecimento, individualizada por veículo.

4.15.9. O sistema deverá permitir emissão de relatório agrupado contendo no mesmo seguintes as informações:

- Identificação do veículo, com no mínimo placa, modelo e ano;
- Identificação do vínculo do veículo com a Contratante, ou seja, se o veículo é próprio, locado, cedido, cautelado, etc.
- Identificação do condutor ou servidor responsável que executou o abastecimento, contendo no mínimo nome e matrícula;
- Tipo de combustível utilizado no ato do abastecimento;
- Quilometragem do veículo no abastecimento;



- Quantidade de combustível abastecido;
 - Análise de consumo de combustível do veículo;
 - Registrar a cada abastecimento a média de quilômetros por litro, considerando o tipo de combustível do abastecimento anterior, ou seja, o efetivamente consumido pelo veículo.
 - Valor unitário do litro de combustível abastecido e total do abastecimento;
 - Identificação do posto de abastecimento, contendo no mínimo nome, cidade e UF;
 - Data e hora em que ocorreu o abastecimento;
- 4.15.10. Ainda deverá permitir gerar relatório individual das informações relacionadas abaixo:
- Consumo de combustível por condutor;
 - Consumo de combustível por veículo;
 - Evolução mensal de despesas da frota.
- 4.15.11. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de períodos, não inferior a 30 (trinta) dias, devendo ser disponibilizados em um visualizador na web e em arquivo editável do tipo planilha, exemplo xls, xlsx.
- 4.15.12. O sistema deverá permitir a revisão das regras parametrizadas no sistema;
- 4.15.13. A CONTRATANTE deverá ter autonomia para criação on-line de senhas para seus usuários, bem como ter a visualização on-line das autorizações, sem a necessidade de comunicação com a CONTRATADA;
- 4.15.14. O sistema deverá estabelecer os níveis de permissão (consulta e administração) de acesso ao software via WEB a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial às informações de sua frota, de acordo com as suas respectivas responsabilidades;
- 4.15.15. O acesso dos usuários ao sistema deverá ser realizado por meio de identificação por login e senha;
- 4.15.16. Deverá ser permitido ao gestor do contrato o acesso irrestrito ao sistema, via WEB, e às funcionalidades do cartão, podendo incluir dados referentes aos veículos e condutores;
- 4.15.17. O sistema deverá disponibilizar uma fonte de pesquisa dos preços praticados pelos postos credenciados, com a finalidade de orientar os abastecimentos dos veículos do contratante pelo critério mais vantajoso;
- 4.15.18. O comparativo de preços desse sistema deverá ser atualizado periodicamente, no mínimo semanalmente;
- 4.15.19. A princípio, deverão ser cadastrados no sistema os veículos descritos na relação em anexo ao processo. Após a implantação do sistema, cadastro de veículos e usuários, na hipótese de aumento da frota, a CONTRATADA deverá fornecer, sem custo para a CONTRATANTE, cartões de abastecimentos para os novos veículos gerenciados, individuais e intransferíveis, de acordo com as solicitações e relações recebidas por documento da CONTRATANTE. Havendo redução da frota, a CONTRATADA deverá fazer a exclusão dos veículos no sistema e cancelamento dos cartões, conforme solicitação encaminhada pela CONTRATANTE sem ônus para a mesma.
- 4.15.20. Os postos da rede de abastecimento da CONTRATADA deverão entregar ao responsável pelo abastecimento, uma via do comprovante da operação e o respectivo documento fiscal (cupom/nota fiscal);



4.15.21. A CONTRATADA deverá apresentar a listagem dos postos integrantes da rede de abastecimento e disponibilizar acesso eletrônico para consulta dos mesmos, com as seguintes informações: Razão Social, Nome de Fantasia, CNPJ, endereço, telefone e horário de funcionamento;

4.15.22. Disponibilizar consulta, via internet, à relação atualizada de toda a rede de postos de abastecimento informando à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias, qualquer acréscimo ou supressão, sendo, neste último caso, garantida a inserção de novo posto de abastecimento no município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

4.15.23. Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, os postos integrantes da rede de abastecimento que permita o abastecimento e o gerenciamento conforme critérios deste estudo.

4.15.24. Manter nos postos de abastecimento integrantes da rede, em local bem visível, a identificação de sua adesão ao sistema objeto deste contrato;

4.15.25. O atendimento no estabelecimento credenciado deverá garantir que :

- Os veículos sejam abastecidos somente com o combustível para o qual estejam autorizados e fabricados;

- Não deverão ser atendidos veículos que não estejam cadastrados na frota da CONTRATANTE e não estejam portando o cartão eletrônico.

4.16 - DO CARTÃO ELETRÔNICO

4.16.1. No cartão eletrônico deverá conter a identificação da CONTRATANTE, dos veículos;

4.16.2. O cartão do veículo deverá ser individual e viabilizar informações para o gerenciamento dos abastecimentos da frota da CONTRATANTE, em quantitativo suficiente ao atendimento da demanda, sem ônus adicional;

4.16.3. Deverão ser fornecidos cartões substitutos para o abastecimento de qualquer veículo e equipamento cadastrados no sistema, para serem utilizados temporariamente, nos casos de perda ou roubo do cartão definitivo, os quais ficarão sob a guarda do gestor do contrato;

4.16.4. O valor do crédito no cartão corresponderá rigorosamente aos valores autorizados pela CONTRATANTE;

4.16.5. A CONTRATADA deverá garantir que os créditos cadastrados para cada veículo e equipamento, não será ultrapassado, não sendo a CONTRATANTE responsável pelo pagamento dos valores excedidos ao limite autorizado;

4.16.6. A CONTRATADA deverá substituir os cartões que tenham perdido a validade ou que apresentarem defeito que impeça a sua utilização ou, ainda, que tenham sido extraviados em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da CONTRATANTE;

4.16.7. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento e bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados ou furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;

4.16.8. A CONTRATANTE não se responsabilizará pelos gastos efetuados pelos cartões extraviados ou furtados após a data da comunicação à CONTRATADA;

4.16.9. No caso de extravio ou furto de cartões, a CONTRATADA será comunicada pela CONTRATANTE e os cartões deverão ser repostos, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.16.10. A CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA, inclusão e exclusão de veículos do Sistema de Gerenciamento, a qual se derá no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da solicitação da CONTRATANTE.



4.17 - DO TREINAMENTO

4.17.1. A CONTRATADA deverá promover treinamento e capacitação para os servidores indicados pela CONTRATANTE (gestores e condutores envolvidos na utilização do Sistema), sem ônus, em local a definir, capacitando-os a operacionalizar o Sistema de Gerenciamento, controle e atendimento à frota, de maneira a se obter maior eficiência e eficácia na utilização do mesmo, abordando os seguintes aspectos, dentre outros :

- Introdução ao Sistema (conceitos, utilização, viabilidade e arquitetura);
- Planejamento de uso: requisitos de ambiente para treinamento dos condutores e usuários;
- Operação/utilização do Sistema – comandos, emissão de relatórios gerenciais, cadastramento, inclusões, exclusões, criação de senha, consulta por meio do sistema pela própria CONTRATANTE sem ingerência da CONTRATADA;
- Disponibilização e configuração do sistema;
- Aplicação de políticas de monitoramento e gerenciamento;
- Utilização de ferramentas de apoio, tais como: relatórios gerenciais, consultas de anomalias no momento da ocorrência, outras;

4.17.2. A CONTRATADA deverá oferecer, sem ônus para a CONTRATANTE, programa de capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do sistema, incluindo no mínimo :

- Operações de Cadastramento, parametrização dos Cartões e limite de Crédito;
- Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e Emissão de Relatórios;
- Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las;
- Aplicação prática do Sistema.

4.18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

➤ Além das obrigações legais e regulamentares, A CONTRATADA obriga-se a:

- a) CONTRATADA deverá emitir mensalmente e/ou, excepcionalmente, em período diferente, sempre que solicitado pela Contratante, relatório discriminando serviços e materiais utilizados por cada secretaria, com respectivos valores. O relatório servirá de base para conferência das faturas/Notas fiscais emitidas em razão dos serviços prestados no mês;
- b) A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura contendo o valor dos serviços e materiais utilizados até o último dia útil de cada mês. A CONTRATADA obrigatoriamente anexará à Nota Fiscal/Fatura o relatório previsto no item acima.
- c) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contratante não eximirá a contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações referentes à execução contratual se obriga prontamente a atender;
- e) Designar um representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;
- f) Reembolsar pontualmente aos estabelecimentos conveniados os valores referentes aos



- créditos utilizados decorrentes da presente contratação, asseverando-se que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente pelo reembolso, sendo este da exclusiva responsabilidade da empresa contratada;
- g) Manter uma rede credenciada própria da contratada de **oficinas e lojas com fornecimento de peças e acessórios**, que atendam às necessidades desta Prefeitura;
- h) Comunicar à CONTRATANTE qualquer acréscimo ou supressão na relação de estabelecimentos conveniados;
- i) Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- j) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão de cartões ou vales eventualmente processados por necessidades, encargos sociais e outras despesas necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
- k) Informar a CONTRATANTE sobre a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade da execução do objeto;
- l) Prestar os serviços à CONTRATANTE em rigorosa obediência às especificações, aos itens, aos elementos, às condições gerais e específicas contidas no edital e nos documentos que lhe são anexos, bem como ainda às especificações e instruções fornecidas pela CONTRATANTE;
- m) Não promover nenhuma alteração das especificações dos materiais, sem a prévia aprovação por escrito da CONTRATANTE;
- n) Responsabilizar-se diretamente pela prestação dos serviços de administração e gerenciamento e responder pela quantidade, qualidade e cumprimento dos prazos, obedecendo às condições do Edital e seus anexos;
- o) Emitir a nota de cobrança, mensalmente, pelo valor dos materiais efetuados até o último dia útil do mês;
- p) Autorizar o credenciado a executar a venda dos produtos após autorização eletrônica do Gestor de Execução do Contrato, no sistema gerencial de acompanhamento;
- q) Efetuar a conclusão dos serviços para fornecimentos aprovados em prazo razoável, condizente com a complexidade do fornecimento, sendo que circunstâncias excepcionais deverão ser devidamente justificadas;
- r) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços de gestão, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- s) Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitadas, os comprovantes devidamente quitados dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- t) Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE sobre os serviços executados.



5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. A estimativa de quantidade foi relacionada em conformidade com o Documento de Formulação de Demanda – DFD, enviado pelas secretarias municipais.

LOTE 01

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL INICIAL PARA DISPUTA
A		TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA, REFRIGERAÇÃO, FUNILARIA, LANTERNAGEM, VIDRAÇARIA, CARROCERIA, TAPEÇARIA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULOS TRANSFORMADOS, ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO, CAMBAGEM, TROCA DE ÓLEO, TROCA DE FLUIDOS, FILTROS, RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS, CAPOTARIA, ACESSÓRIOS, REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRÔNICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO	%

DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR ESTIMADO ANUAL
FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS.	UNID.	R\$ 2.200.000,00
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;	SERV.	R\$ 1.000.000,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO ESTIMADA=	SERV.	
TOTAL		

A taxa a ser aplicada deverá ser apurada na disputa (A).

LOTE 02

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL INICIAL PARA DISPUTA
B		TAXA DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E INTERMEDIÇÃO DO ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE - MT POR CARTÃO MAGNÉTICO OU COM CHIP, MEDIANTE O FORNECIMENTO PELA REDE CREDENCIADA DE: ETANOL, GASOLINA, ÓLEO DIESEL COMUM, S10 E S500,	%



DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR ESTIMADO ANUAL
FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL (ETANOL, GASOLINA E OLEO DIESEL)	UNID.	R\$ 685.000,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO ESTIMADA=	SERV.	
TOTAL		

A taxa a ser aplicada deverá ser apurada na disputa (B).

6 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os itens referentes ao gerenciamento de combustível e fornecimento de peças e afins reunidos em lotes distintos, de modo a garantir que os serviços sejam executados, com maior celeridade, qualidade e, uniformidade das ações, pois de outra maneira a responsabilidade por eventuais problemas poderia ensejar contenda entre os prestadores dos serviços. Ademais, os itens foram reunidos em lotes distintos, a fim de possibilitar maior concorrência entre as licitantes. Coadunando ao entendimento buscou-se proporcionar maior segurança ao(s) gestor(es) e fiscal(is); diminuir o tempo de ociosidade da frota de veículo.

6.2. Corroborar para justificativa, a busca em garantir a máxima eficiência na gestão dos contratos, uma vez que, além de se tratar de atividade de mesma natureza, o que impacta positivamente no processo de governança do órgão, ao adotar essa modalidade, a Administração alcançará maior eficiência e controle dos serviços a serem prestados, já que o gerenciamento dessas ações permanecerá sob a responsabilidade de um mesmo administrador, impactando positivamente na economicidade do processo para a organização.

6.3. Não menos importante, a necessidade de agrupamento se evidencia em virtude da possibilidade de licitantes diferentes lograrem êxito em itens que necessitem de gerenciamento unificado os quais compuseram os respectivos grupos. A ocorrência do fato descrito resultaria em fornecimento de peças que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos, bem como a incompatibilidade no gerenciamento, garantia e controle por parte da empresa que gerenciasse o sistema. Caso os itens delimitados no respectivo grupo não estivessem assim conglomerados, não seria possível garantir uma uniformização na qualidade das peças, fornecido das mesmas e a fiscalização, pois por natureza, são utilizadas em conjunto com os correspondentes itens agrupados.

6.4. Nesse sentido, a contratação será realizada por dois lotes/grupos, conforme tabela constante no item 5 deste Estudo Técnico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem o lote/grupo, não sendo obrigatório a participação em todos os lotes/grupos. Ademais, em relação à adjudicação por preço global de grupo de itens em licitações pelo Sistema de Registro de Preços, o Tribunal de Contas da União (TCU), possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos (Acórdão 588/2016-Plenário):



- a) a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
- b) contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

(...)

6.4. Nesse sentido, a escolha por agrupar os itens em lotes busca benefícios como a economia de recursos humanos, de materiais e de custos variáveis que seriam despendidos à contratação se desse de forma segregada, pois a execução do serviço, por mais de uma empresa, acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação entre os atores envolvidos, podendo comprometer a qualidade e a efetividade dos resultados para a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste.

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Por se tratar de bem/serviço comum e, sobretudo, visando ampliar a competitividade e auferir maior economia ao erário, a modalidade adotada no processo em pauta será o Pregão Eletrônico com Registro de Preços, em conformidade com o Decreto Federal 11.462/2023.

7.2. Destaca-se como vantagem a possibilidade de se atingir os melhores valores para contratação do objeto, visto que a Contratação por meio do processo licitatório possibilita a Administração Pública alcançar melhor proposta, considerando a ampla concorrência e a existência de empresas que teriam interesse em participar do processo licitatório com esse fim. Cabe pontuar a capacidade da Administração exercer seu poder de fiscalização, quanto aos serviços a serem entregues após a contratação, assegurando uma melhor qualidade do serviço a ser prestado. Não menos importante, as normas pátrias delimitam que a aquisição por meio de licitação é o procedimento administrativo destinado a selecionar, entre fornecedores qualificados, aqueles que apresentarem a proposta mais vantajosa para a Administração, ou seja, atende-se, neste cenário, princípios corolários do direito administrativo, quais sejam a legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência.

7.3. O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

7.4. Logo, diante dos cenários apresentados, a contratação por meio de processo licitatório de Registro de Preços, mostrou-se a melhor solução a ser adotada pela Administração.



9 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento de combustível e frota automotiva, por meio de sistema informatizado, temos como resultados pretendidos o aproveitamento da expertise da empresa que atua no ramo, e detém melhores condições na realização dos serviços com maior economia em nível adequado.

9.2. A Prefeitura espera como resultado otimizar o custo da frota, de forma a melhorar a gestão e dar provimento célere na prestação de serviço de acordo com os princípios da administração pública de forma eficiente, além do melhor controle e acompanhamento nas diversas atividades em andamento.

9.3. Diante da análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade e competitividade de mercado, como também é economicamente mais vantajosa para a administração. Por derradeiro, não se identificaram óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato de pregão eletrônico.

Santo Antônio do Leste, MT – 11 de janeiro de 2024



MARCOS DA SILVA ALVES

SECRETARIO DE SAUDE
PORTARIA N° 001/2021



JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL



EDER LUIZ DE CASTRO

SEC. DE AGRIC. TURISMO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA N° 003/2021



EDEMAR MENEGASSI

SEC. DE AVIAÇÃO E OBRAS E SERV. PUBLICOS
PORTARIA N° 005/2021



ROSANI MENEGASSI ALVES

SEC. DE ASSISTENCIA E AÇÃO SOCIAL
PORTARIA N° 006/2021



WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUZA

SEC. MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
PORTARIA N° 360/2022



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

P.M.S.A.L
FLS Nº 30
[Handwritten signature]

[Handwritten signature of Nilson Barbosa da Silva]

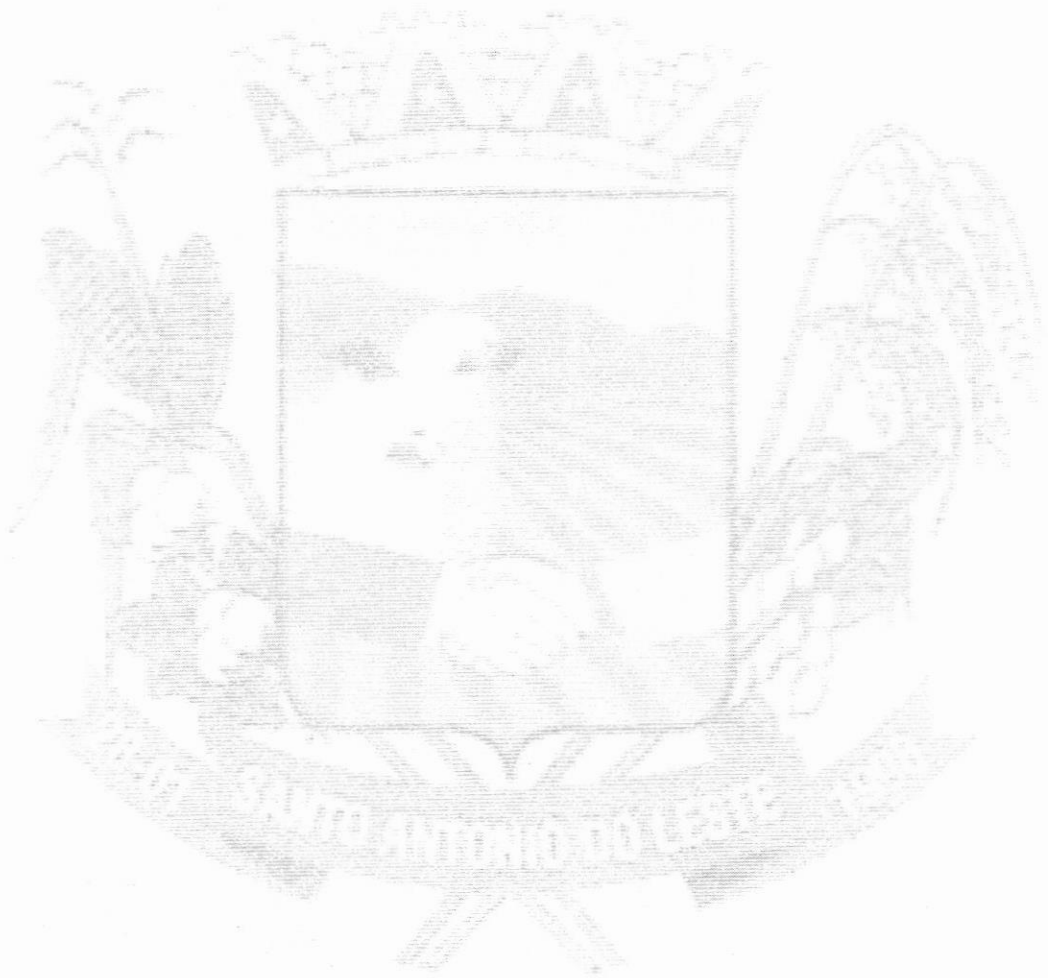
NILSON BARBOSA DA SILVA

SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 076/2022

[Handwritten signature of Luis Calos Rezende]

LUIS CALOS REZENDE

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 264/2021





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2024

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**
AO: **GABINETE DO PREFEITO**

PREZADO SECRETÁRIO

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para registro de preço para futura e eventual **contratação de empresa gerenciadora de cartão para gestão integrada de fornecimento de combustível e de manutenção preventiva e corretiva englobando peças e serviços dos veículos pertencentes a frota do Município de Santo Antônio do Leste-MT**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 30 de janeiro de 2024.

WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
PORTARIA Nº. 360/2022 DE 21/09/2022



P.M.S.A.L.
FLS Nº 32
RUB Alt

GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PORTARIA Nº. 360/2022.

DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Srº WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA, para responder pelo Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

§1º. O acolhimento familiar da criança e do adolescente poderá contemplar a concessão de subsídio financeiro destinado à família acolhedora, conforme avaliação técnica, sem caráter remuneratório, com seu uso centrado em suprir os gastos decorrentes da manutenção da criança ou adolescente acolhidos.

§2º. O CMDCA reservará percentual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o programa de acolhimento familiar, na forma do art. 260, §2º, da Lei 8.069/90.

Art. 10. O Serviço de acolhimento na modalidade, Família Acolhedora para ser inscrito no CMDCA, deverá apresentar metodologia do programa que contemple:

I - forma de cadastramento de candidatos a ser família acolhedora; II - critérios de seleção dos candidatos; III - capacitação dos candidatos; IV - acompanhamento.

Art. 11. O programa deve seguir os parâmetros de funcionamento do serviço de família acolhedora dispostos na Resolução Conjunta 01/09 do CNAS/Conanda - Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Santo Antônio de Leverger – MT, 15 de Setembro de 2022.

Leomar Augusto da Silva Miranda

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA Nº. 360/2022

PORTARIA Nº. 360/2022.

DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA

ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Srº **WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**, para responder pelo Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº 015/2022

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES– Prefeito Municipal, **CONVOCA** o (a) candidato (a) relacionado (a) no anexo I deste Edital, aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, realizado em 19/04/2021, tendo o resultado sido homologado em 31/05/2021, para comparecerem nesta **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS** desta Prefeitura, no prazo de **até 04 (quatro) dias úteis** nos horários de expediente (07:00h 11:00h e 13:00h às 17:00h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e, portanto, eliminado do processo seletivo simplificado, o (s) candidato (s) convocado (s) que não comparecer (em) até a data estabelecida e munidos dos documentos exigidos, podendo a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT convocar o (s) o (s) próximo (s) candidato (s) aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura em horário de expediente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, aos 20 dias do mês de setembro de 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

Nº PROCURADOR JURÍDICO
01 TIAGO ALVES DA SILVA

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:

- a) Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocopia ou cópia autenticada em cartório;
- b) Comprovante de Residência;
- c) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- e) CPF dos filhos caso houver;
- f) Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês
04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 30/01/2024

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 124

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Dotação : 04.123.5005.2020.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 200.000,00

DUZENTOS MIL REAIS

Atenciosamente,

Chefe da Divisão de Contabilidade

Izaia Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês
04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 30/01/2024

P.M.S.A.L.
FLS Nº 35
RUB Atu

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 152

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Dotação : 10.122.5016.2159.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 576.795,40

QUINHENTOS E SETENTA E SEIS MIL, SETECENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E QUARENTA CENTAVOS

Atenciosamente,

Chefe de Divisão de Contabilidade

Marta Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês
04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 30/01/2024

Página 1

P.M.S.A.L
FLS N° 36
RUB *[assinatura]*

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 533

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Dotação : 08.244.5009.2056.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 102.500,00

CENTO E DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS

Atenciosamente,

[assinatura]
Chefe da Divisão de Contabilidade
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.266.461-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 30/01/2024

P.M.S.A.L.
FLS Nº 37
RUB

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 625

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 09 SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLIC

Dotação : 15.452.5011.2062.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 2.591.620,97

**DOIS MILHÕES, QUINHENTOS E NOVENTA E UM MIL,
SEISCENTOS E VINTE REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS**

Atenciosamente,

Chefe da Divisão de Contabilidade

Izaia Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.265.461-20




PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão : 30/01/2024

P.M.S.A.L
FLS Nº 38
RUB 

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 386

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

Dotação : 12.122.5007.2036.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 604.325,80

**SEISCENTOS E QUATRO MIL, TREZENTOS E VINTE E CINCO
REAIS E OITENTA CENTAVOS**

Atenciosamente,


Chefe da Divisão de Contabilidade
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.266.461-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão : 30/01/2024

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 717

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 10 SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIEN

Dotação : 20.601.5012.2068.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 408.305,61

**QUATROCENTOS E OITO MIL, TREZENTOS E CINCO REAIS E
SESSENTA E UM CENTAVOS**

Atenciosamente,


Chefe da Divisão de Contabilidade
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.263.461-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês
04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão : 30/01/2024

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 67

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Dotação : 04.122.5004.2012.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 1.965.402,49

**UM MILHÃO, NOVECENTOS E SESSENTA E CINCO MIL,
QUATROCENTOS E DOIS REAIS E QUARENTA E NOVE CENTAVOS**

Atenciosamente,

[assinatura]
Chefe da Divisão de Contabilidade
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.265.461-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês
04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão : 30/01/2024

Página 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 27

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 02 GABINETE DO PREFEITO

Dotação : 04.122.5002.2005.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 167.993,30

CENTO E SESSENTA E SETE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E TRINTA CENTAVOS

Atenciosamente,

[assinatura]
Chefe da Divisão de Contabilidade -
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.266.461-20