



Errata Nº 46/2022 - PJPI/CGJ/SECCOR/TRANSPCGJ

**ERRATA AO TERMO DE REFERÊNCIA 155/2021 (2890762)**

Vistos, etc.

Em tempo e, ao mesmo tempo, a fim de deixar cristalinas todas as peças administrativas, as quais instruem este procedimento licitatório, seguem abaixo algumas alterações no Termo de Referência 155/2021 (2890762):

ONDE SE LÊ:

**5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**5.1.** A execução dos serviços será iniciada em até **05 dias úteis**, contados a partir da publicação do contrato no Diário da Justiça.

**5.1.1. Excepcionalmente, o início do serviço poderá ser prorrogado por até 5 (cinco) dias úteis**, desde que solicitado pela CONTRATADA e com apresentação de justificativa, nos termos do art. 57, §1º, Lei nº 8.666/93.

**5.1.2.** O pedido de prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito, e sua validade fica estritamente condicionada à deliberação da administração superior do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

**5.1.3.** Caberá ao Fiscal de Contrato e/ou Chefe de Seção de Transportes e/ou à Gestão de Contratos auxiliarem a autoridade competente pelo deferimento da prorrogação.

**5.2.** A empresa, através do seu preposto, deverá apresentar-se ao fiscal de contrato dentro do prazo determinado neste caput para iniciar a prestação do serviço.

**5.2.1.** O preposto deverá apresentar ao Fiscal do Contrato:

**5.2.1.1.** Um cartão de abastecimento para cada um dos veículos previstos nos anexos, inclusive os veículos que vierem a ser adquiridos pela CGJ/PI na vigência do contrato;

**5.2.1.1.1.** O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após digitação da matrícula do servidor cadastrado e de uma senha válida para a identificação do servidor;

**5.2.1.1.2.** O bloqueio do uso do cartão de abastecimento do veículo deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;

**5.2.1.1.3.** Deverá ser possível a troca periódica ou validação de senha pessoal;

**5.2.1.1.4.** O cancelamento do cartão de abastecimento somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional;

**5.2.1.1.5.** O uso indevido do cartão de abastecimento não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pela empresa contratada;

**5.2.1.1.6.** Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão, validado através de senha, durante a execução de qualquer operação realizada na rede credenciada;

**5.2.1.1.7.** Substituir o cartão de abastecimento extraviado ou que tenha sofrido algum dano que inviabilize seu uso correto, conforme solicitação do Gestor do Contrato;

**5.2.1.2.** Relação completa de postos credenciados, contendo no mínimo três postos de combustível cadastrados em cada cidade que contenha Comarcas.

**5.2.1.2.1.** A empresa deverá atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência encaminhada ao Gestor do Contrato, ou via sistema de gestão, desde que o Fiscal de Contrato seja notificado da alteração por e-mail.

**5.2.1.3.** Disponibilizar um canal de comunicação hábil para consultas e eventuais esclarecimentos.

**5.3.** Até o findar do prazo determinado no item (5.1.) a empresa deverá ter capacitado o Fiscal do Contrato, o Suplente de Fiscal do Contrato, o Chefe de Seção de Transportes e demais profissionais por estes designados na utilização de todos os sistemas de apoio ao Gestor de Frota.

**5.3.1.** Durante o treinamento, o Fiscal do Contrato, o Suplente de Fiscal do Contrato e o Chefe de Seção de Transportes serão cadastrados no sistema e possuirão privilégios de administrador da gestão de frotas.

**5.3.2.** Caberá ao pessoal que passou pelo treinamento realizar o cadastro de todos os demais servidores que realizam as atividades de gestão;

**5.4.** Caberá ao contratado prover meio hábil para atender aos seguintes quesitos:

**5.4.1.** Elaboração de relatórios gerenciais de controle das despesas de manutenção, de abastecimento, de desvios de horímetro, de consumo, de preços praticados nos postos credenciados da Capital e do interior;

**5.4.2.** Equipamentos eletrônicos de leitura de dados para cartão eletrônico individual, nos estabelecimentos conveniados;

**5.4.3.** Sistema tecnológico que viabilize o pagamento do abastecimento dos veículos a serem contemplados, junto aos postos de abastecimento, por meio de cartão magnético;

**5.4.4.** Permissão de acesso através da WEB (Internet), por meio de senha administrada pelo CONTRATANTE, permitindo parametrização de cartões e emissão de relatórios.

**5.5.** As manutenções serão realizadas sempre:

1. Que os veículos atingirem a data recomendada para revisão (revisão preventiva);
2. Que os veículos atingirem a quilometragem recomendada para realização de revisão (revisão preventiva);
3. Sempre que o veículo apresentar algum defeito (revisão corretiva);
4. Sempre que detectada situação incomum no veículo, característica de possível ou iminente defeito (revisão preventiva);

**5.6.** Abastecimentos e manutenções só poderão ser realizados com a estrita autorização do Fiscal do Contrato, do Gestor do Contrato ou da autoridade superior da CGJ/PI.

**5.7.** O contrato somente será admitido como EM EXECUÇÃO, quando:

1. A contratada concluir a entrega de todos os cartões de uso individual de cada veículo junto ao Fiscal do Contrato;
2. A contratada fornecer credenciais de acesso aos usuários responsáveis pela gestão do sistema informatizado de gestão de frota, onde já deverão estar cadastrados todos os veículos desta CGJ-PI.

## **5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**5.1.** A execução dos serviços será iniciada em até **05 dias úteis**, contados a partir da publicação do contrato no Diário da Justiça.

**5.1.1. Excepcionalmente, o início do serviço poderá ser prorrogado por até 5 (cinco) dias úteis**, desde que solicitado pela CONTRATADA e com apresentação de justificativa, nos termos do art. 57, §1º, Lei nº 8.666/93.

**5.1.1.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da publicação de seu extrato no Diário da Justiça do Estado do Piauí, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, nos termos do art. 57, inc. II da Lei 8.666/1993, observados, ainda, os seus demais incisos e parágrafos, aplicando-os no que couber.**

**5.1.2.** O pedido de prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito, e sua validade fica estritamente condicionada à deliberação da administração superior do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

**5.1.3.** Caberá ao Fiscal de Contrato e/ou Chefe de Seção de Transportes e/ou à Gestão de Contratos auxiliarem a autoridade competente pelo deferimento da prorrogação.

**5.2.** A empresa, através do seu preposto, deverá apresentar-se ao fiscal de contrato dentro do prazo determinado neste caput para iniciar a prestação do serviço.

**5.2.1.** O preposto deverá apresentar ao Fiscal do Contrato:

**5.2.1.1.** Um cartão de abastecimento para cada um dos veículos previstos nos anexos, inclusive os veículos que vierem a ser adquiridos pela CGJ/PI na vigência do contrato;

**5.2.1.1.1.** O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após digitação da matrícula do servidor cadastrado e de uma senha válida para a identificação do servidor;

**5.2.1.1.2.** O bloqueio do uso do cartão de abastecimento do veículo deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;

**5.2.1.1.3.** Deverá ser possível a troca periódica ou validação de senha pessoal;

**5.2.1.1.4.** O cancelamento do cartão de abastecimento somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional;

**5.2.1.1.5.** O uso indevido do cartão de abastecimento não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pela empresa contratada;

**5.2.1.1.6.** Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão, validado através de senha, durante a execução de qualquer operação realizada na rede credenciada;

**5.2.1.1.7.** Substituir o cartão de abastecimento extraviado ou que tenha sofrido algum dano que inviabilize seu uso correto, conforme solicitação do Gestor do Contrato;

**5.2.1.2.** Relação completa de postos credenciados, contendo no mínimo três postos de combustível cadastrados em cada cidade que contenha Comarcas.

**5.2.1.2.1.** A empresa deverá atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência encaminhada ao Gestor do Contrato, ou via sistema de gestão, desde que o Fiscal de Contrato seja notificado da alteração por e-mail.

**5.2.1.3.** Disponibilizar um canal de comunicação hábil para consultas e eventuais esclarecimentos.

**5.3.** Até o findar do prazo determinado no item (5.1.) a empresa deverá ter capacitado o Fiscal do Contrato, o Suplente de Fiscal do Contrato, o Chefe de Seção de Transportes e demais profissionais por estes designados na utilização de todos os sistemas de apoio ao Gestor de Frota.

**5.3.1.** Durante o treinamento, o Fiscal do Contrato, o Suplente de Fiscal do Contrato e o Chefe de Seção de Transportes serão cadastrados no sistema e possuirão privilégios de administrador da gestão de frotas.

**5.3.2.** Caberá ao pessoal que passou pelo treinamento realizar o cadastro de todos os demais servidores que realizam as atividades de gestão;

**5.4.** Caberá ao contratado prover meio hábil para atender aos seguintes quesitos:

**5.4.1.** Elaboração de relatórios gerenciais de controle das despesas de manutenção, de abastecimento, de desvios de horímetro, de consumo, de preços praticados nos postos credenciados da Capital e do interior;

**5.4.2.** Equipamentos eletrônicos de leitura de dados para cartão eletrônico individual, nos estabelecimentos conveniados;

**5.4.3.** Sistema tecnológico que viabilize o pagamento do abastecimento dos veículos a serem contemplados, junto aos postos de abastecimento, por meio de cartão magnético;

**5.4.4.** Permissão de acesso através da WEB (Internet), por meio de senha administrada pelo CONTRATANTE, permitindo parametrização de cartões e emissão de relatórios.

**5.5.** As manutenções serão realizadas sempre:

1. Que os veículos atingirem a data recomendada para revisão (revisão preventiva);
2. Que os veículos atingirem a quilometragem recomendada para realização de revisão (revisão preventiva);
3. Sempre que o veículo apresentar algum defeito (revisão corretiva);
4. Sempre que detectada situação incomum no veículo, característica de possível ou iminente defeito (revisão preventiva);

**5.6.** Abastecimentos e manutenções só poderão ser realizados com a estrita autorização do Fiscal do Contrato, do Gestor do Contrato ou da autoridade superior da CGJ/PI.

**5.7.** O contrato somente será admitido como EM EXECUÇÃO, quando:

1. A contratada concluir a entrega de todos os cartões de uso individual de cada veículo junto ao Fiscal do Contrato;
2. A contratada fornecer credenciais de acesso aos usuários responsáveis pela gestão do sistema informatizado de gestão de frota, onde já deverão estar cadastrados todos os veículos desta CGJ-PI.

Por fim, mantêm-se inalteradas todas as demais regras do presente Termo de Referência 155/2021 (2890762).

Atenciosamente,

João Sivoney Pimentel Barros



Documento assinado eletronicamente por **João Sivoney Pimentel Barros, Servidor TJPI**, em 21/03/2022, às 20:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **3124212** e o código CRC **84CC9DE8**.

---