



REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO- 43/2025

MUNICÍPIO DE LUCÉLIA (986649)

Prefeita Municipal: **TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO**

OBJETO: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epigrafe.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 4.814.284,00 (*Quatro milhões, oitocentos e quatorze mil, duzentos e oitenta e quatro reais*)

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 15 de Setembro de 2025 às 09h00.

ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 02 de Outubro de 2025 as 08h00min

INÍCIO DA DISPUTA: 02 de Outubro de 2025 as 09h00min

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR TAXA ADMINISTRATIVA

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO



MUNICÍPIO DE LUCÉLIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025

EDITAL Nº 54/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2025

Torna-se público que, o **MUNICÍPIO DE LUCÉLIA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ 44.919.98/0001-04, com sede na Avenida Brasil, nº 1.101, Centro, CEP 17.780-000, Lucélia/SP, telefone (18) 3551-9200, endereço eletrônico: www.bll.org.br - BLL COMPRAS - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL, por meio do Setor de Compras e Licitações, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**, nos termos da Lei nº 14.133/21, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

As publicações referentes a este processo serão realizadas em:

- Diário Oficial da União (resumo do Edital)
- Diário Eletrônico Municipal (resumo do Edital)
- Diário Oficial do Estado (resumo do Edital)
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP - <https://www.gov.br/pncp/pt-br> (Edital completo)
- Site www.lucelia.sp.gov.br (Edital completo)
- Mural da Prefeitura Municipal de Lucélia, localizado no térreo do Paço Municipal na Avenida Brasil, nº 1.101, Lucélia/SP (resumo do Edital).
- Plataforma da BLL

Data/hora da realização do CERTAME: 02 de Outubro de 2025 as 09h00min



1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epigrafe.

1.3. DO REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

2.1.1 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.1.2 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.1.3 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL – Bolsa De Licitações do Brasil.



2.1.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.1.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.2 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior, mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, sua correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para o Microempreendedor Individual, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. Aquele que não atenda as condições deste Edital e seus anexos;

2.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com



agente público que desempenhe função na licitação, que atue na fiscalização, na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

2.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição;

2.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego.

2.5.12. Empresa não cadastrada previamente no sistema BLL.ORG.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



2.9. O disposto nos itens não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea (art. I, § 5º da Lei 14.133/21).

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da www.bll.org.br - BLL COMPRAS - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos



termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, CF);

3.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado (art. 1º, III e IV e art. 5º, III, CF);

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O fornecedor enquadrado como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos nos arts. 3º, 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 0 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. Na aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



3.10.2. Nos lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. Percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto (art. 19, § 1º, Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022).

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Preço unitário do item;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. A **proposta** deverá conter:

4.2.1. Nos preços indicados na proposta deverão estar computadas as despesas de transporte, tributos, materiais, mão de obra e demais custos que a compõe;



4.2.2. Declaração de que concorda com as condições estabelecidas neste Edital, bem como com o prazo e forma de pagamento estabelecido na minuta do contrato anexa;

4.2.3. Declaração de que sua proposta terá o prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados estes da sua entrega;

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas:

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.10.



4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, IX, CF; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública:

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a menor taxa.

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações:

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, regulamentado pelo Decreto nº 8.538/15.

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3. Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos



subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60, Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

§ 2º As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).



5.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.2. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

5.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e



b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

c) Fase recursal somente pela Plataforma de Licitações www.bll.org.br - BLL COMPRAS -BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL. SUPORTE AO FORNECEDOR 413097-4600.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/92.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (art. 29, caput, IN nº 3/2018).

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (art. 29, § 1º, IN nº 3/2018).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (art. 29, § 2º, IN nº 3/2018).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. Contiver vícios insanáveis;



- 6.7.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9.** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.9.2.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.*
- 6.9.3.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.9.4.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.



6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.



6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Anexo I, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos Art. 62 da Lei n.º 14.133/21.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.



7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por copia autenticada em cartório, ou por outros meios digitais validos.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/21.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei n.º 14.133/21.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Art 64 da Lei n.º 14.133/21)

7.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e



7.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.



8.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

8.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

8.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

8.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

9.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

9.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

9.1.1. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

9.1.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

9.1.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

9.1.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



9.1.5. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

9.1.6. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

9.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

9.2.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

9.2.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 164 da lei 14.133/21.

10.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



10.5. O recurso será dirigido à **autoridade** que tiver **editado** o **ato** ou **proferido** a **decisão recorrida**, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha **decisão final** da **autoridade competente**.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.lucelia.sp.gov.br/licitação>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;



11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.2.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.2.9. Fraudar a licitação;

11.1.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.2.10.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.2.10.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.2.10.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.2.10.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.2.10.5. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

11.2. Conforme Art. 156 da Lei n.º 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.



- 11.3.2.** As peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1.** Para as infrações previstas nos itens **11.3.1 e 11.3.2**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2.** Para as infrações previstas nos itens **11.3.3 e 11.3.4**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **11.1, 11.1.1, 11.1.2, 11.1.2.1, 11.1.2.2, 11.1.2.6 e 11.1.2.7**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **11.1.2.8, 11.1.2.9, 11.1.2.10, 11.1.2.10.1, 11.1.2.10.2, 11.1.2.10.3, 11.1.2.10.4 e 11.1.2.10.5**, bem como pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto na Lei 14.133/21.
- 11.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido



pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

11.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Lucélia, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do Contrato.

10.2. Qualquer **cidadão** é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo apresentar a impugnação em **até 03 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, em uma das maneiras descritas no item 10.4.



10.3. A impugnação deverá ser protocolizada em dias úteis pelo sistema eletrônico www.bll.org.br - BLL COMPRAS - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

10.4. A petição será dirigida à autoridade subscriitora do Edital acompanhada dos seguintes documentos:

10.4.1. Ficha CNPJ obtida através do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.4.2. Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial devidamente registrado na Junta Comercial;

10.4.3. Cópia do documento oficial com foto do subscritor da impugnação, se subscrito por seu representante legal; se subscrito por procurador, documento do mesmo acompanhado do instrumento contendo outorga de poderes para tal finalidade.

10.4.4. Impugnação endereçada ao órgão competente desacompanhada dos documentos listados nos itens anteriores será declarada inepta.

10.4.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.4.7. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame.

10.4.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

11.1. Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02 PREFEITURA

12 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

20 AGRICULTURA

542 CONTROLE AMBIENTAL

0011 CIDADE MAIS VERDE AZUL

2015 MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE

3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

01 TESOURO

FICHA 0610



02 PREFEITURA
01 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS
04 ADMINISTRAÇÃO
122 ADMINISTRAÇÃO GERAL
0003 MAIS GESTÃO ADMINISTRATIVA
2003 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPENDÊNCIAS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOIRO
FICHA 0009

02 PREFEITURA
02 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04 ADMINISTRAÇÃO
122 ADMINISTRAÇÃO GERAL
0003 MAIS GESTÃO ADMINISTRATIVA
2006 MANUTENÇÃO DASECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOIRO
FICHA 0035

02 PREFEITURA
10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
301 ATENÇÃO BASICA
0008 MAIS SAUDE PARA TODOS
2040 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOIRO
FICHA 0479

02 PREFEITURA
10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
301 ATENÇÃO BASICA
0008 MAIS SAUDE PARA TODOS
2042 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOIRO
FICHA 0502

02 PREFEITURA
10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
301 ATENÇÃO BASICA
0008 MAIS SAUDE PARA TODOS
2040 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
05 TRANSFERENCIA E CONVENIOS FEDERAIS VINCULADOS
FICHA 510



02 PREFEITURA
10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAÚDE
301 ATENÇÃO BÁSICA
0008 MAIS SAÚDE PARA TODOS
2040 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIO ESTADUAIS VINCULADOS
FICHA 0543

02 PREFEITURA
09 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0009 MAIS DESENVOLVIMENTO
2034 MANUT. FUNDO MUNIC. ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
FICHA 0376

02 PREFEITURA
06 TURISMO CULTURA E ESPORTE
27 ESPORTE COMUNITÁRIO
0007 MAIS ESPORTE, LAZER E CULTURA
2017 MANUTENÇÃO DOS ESPORTE E TURISMO
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
FICHA 0171

02 PREFEITURA
08 EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
365 EDUCAÇÃO INFANTIL
0010 MAIS EDUCAÇÃO
2028 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE DE ALUNOS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
FICHA 0298

02 PREFEITURA
08 EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
365 EDUCAÇÃO INFANTIL
0010 MAIS EDUCAÇÃO
2028 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE DE ALUNOS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
01 TESOURO
FICHA 0299



02 PREFEITURA
08 EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
365 EDUCAÇÃO INFANTIL
0010 MAIS EDUCAÇÃO
2028 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE DE ALUNOS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOURO
FICHA 0300

02 PREFEITURA
08 EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
365 EDUCAÇÃO INFANTIL
0010 MAIS EDUCAÇÃO
2028 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE DE ALUNOS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
02 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS VINCULADOS
FICHA 0301

02 PREFEITURA
08 EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
365 EDUCAÇÃO INFANTIL
0010 MAIS EDUCAÇÃO
2028 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE DE ALUNOS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
05 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS VINCULADOS
FICHA 0302

02 PREFEITURA
08 EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
361 EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
0010 MAIS EDUCAÇÃO
2024 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL (QSE)
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
05 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS VINCULADOS
FICHA 0254

02 PREFEITURA
08 EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
365 EDUCAÇÃO INFANTIL
0010 MAIS EDUCAÇÃO
2025 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL (QSE)
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
05 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS VINCULADOS
FICHA 0273



02 PREFEITURA
04 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
15 URBANISMO
452 SERVIÇOS URBANOS
0006 MAIS DESENVOLVIMENTO URBANO
2011 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOIRO
FICHA 0103

02 PREFEITURA
13 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS
15 URBANISMO
452 SERVIÇOS URBANOS
0013 MAIS OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
2079 MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOIRO
FICHA 0638

02 PREFEITURA
13 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
04 ADMINISTRAÇÃO
121 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
0004 MAIS DESENVOLVIMENTO
2009 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
01 TESOIRO
FICHA 0072

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema www.bll.org.br - BLL COMPRAS - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.lucelia.sp.gov.br/licitação>.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I – Documentos Exigidos para Habilitação

12.11.2. ANEXO II - Termo de Referência

12.11.2.1. Apêndice do Anexo II – Estudo Técnico Preliminar

12.11.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

12.11.4. ANEXO IV – Declaração unificada

12.11.5. ANEXO V – Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos

12.11.6. ANEXO VI Modelo de Declaração de Garantia dos Serviços

12.11.7. ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR No 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/14.



12.11.8. ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.11.9. ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

Lucélia (SP), 08 de Setembro de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO

Prefeita do Município



ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo licitante são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

1.1. Habilidade jurídica:

1.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.2. **Microempreendedor Individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empreendedor>;

1.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.4. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

1.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária -** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

1.1.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

1.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



1.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

1.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Municipal/Distrital**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

1.2.6.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

1.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

1.2.7.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos **estaduais/municipais ou distritais** relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.



1.3. Habilitação econômico-financeira:

1.3.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do envelope referente à habilitação, se outro prazo não constar (do)s documento(s);

1.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

1.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

1.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

1.3.5. No caso de sociedade anônima, observadas as exceções legais, apresentar as publicações no Diário Oficial do Balanço e demonstrativos contábeis e da ata de aprovação arquivada na Junta Comercial.

1.3.6. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do balanço patrimonial e dos demonstrativos contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas, das páginas do Diário Geral onde eles foram transcritos devidamente assinados pelo contador responsável e por seus sócios, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Diário Geral na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

1.3.7. Demonstração de índices de capacidade financeira que atenda às seguintes exigências:

- ILC – Índice de Liquidez Corrente com valor superior a 1,00;
- ILG – Índice de Liquidez Geral com valor superior a 1,00;
- ISG – Índice de Solvência Geral com valor superior a 1,00;



1.3.7.1. As formulas aplicáveis são as seguintes:

ILG =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

ILG =

(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)

(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

ISG =

Ativo Total /

(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

1.3.8.1. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), a mesma deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado para contratação do item, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, em conformidade com o disposto no §4º do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021.

Nota Explicativa

“As exigências relativas à qualificação econômico-financeira possibilitarão à Administração da Prefeitura de Lucélia aferir as condições econômicas e financeiras das proponentes, buscando resguardar o cumprimento do contrato.”

1.4. Habilitação técnica:

1.4.1. **Qualificação Operacional:** Fornecimento de pelo menos um Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa, em características com o objeto desta licitação, que comprove que a mesma já tenha fornecido regularmente e satisfatoriamente, serviços semelhantes ao pretendido nesta licitação.



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município de Lucélia, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais.

2. OBJETIVO

O objetivo da contratação é gestão eficiente do controle de abastecimento da frota municipal sendo fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados à população. O sistema deverá contemplar o gerenciamento completo dos serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, serviços de guincho e borracharia, entre outros, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos ou originais, por meio de rede de estabelecimentos credenciados em todo o Estado de São Paulo. A contratação visa atender, de forma eficaz e transparente, às demandas operacionais das diversas Secretarias municipais, garantindo maior controle, economia, agilidade e eficiência na gestão da frota pública municipal.

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A gestão eficiente da frota municipal é fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados à população. A contratação de uma empresa especializada em controle de abastecimento traz uma série de benefícios que podem melhorar a fiscalização e aumentar a transparência nos processos administrativos. A seguir, apresentamos os principais pontos que justificam essa contratação:

O objeto desta contratação NÃO possui item equivalente similar disponível para contratação nas atas de SRP Vigentes na Prefeitura Municipal de Lucélia/SP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Além dos requisitos estabelecidos no art. 92 da Lei 14.133/2021, a empresa vencedora do certame licitatório deverá observar, além dos requisitos estabelecidos na Lei 14.133/2021 para habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, os seguintes requisitos:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;
- c) Comprovação de possuir capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.



d) Prova de Conceito, no qual a licitante vencedora do certame deverá se submeter a Prova de Conceito (PoC) onde a Administração se certificará sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (Acórdão no 2763/2013 – Plenário, TCU). A licitante vencedora do certame deverá atender a 100% dos itens obrigatórios e 80% dos itens desejáveis.

Além disso, a empresa vencedora do certame licitatório deverá assumir as seguintes obrigações, decorrentes do contrato dele oriundo:

4.1.1 - Implantar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, os serviços de administração, gerenciamento e controle de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de Lucélia, envolvendo a implantação e operação de sistema informatizado, sem qualquer custo adicional para o Município, que habilitará os motoristas e condutores para aquisição de produtos e serviços junto à rede credenciada do Signatário Detentor. A implantação pelo Signatário Detentor compreende:

- a) Planejamento da implantação e validação pelo Departamento Municipal de Transportes;
- b) Cadastramento e registro dos veículos e máquinas da frota do Município;
- c) Cadastramento de todos os usuários e gestores do sistema, com seus respectivos níveis de acesso;
- d) Cadastramento de todos os motoristas e condutores dos veículos e máquinas do Município;
- e) Apresentação da rede credenciada de acordo com o estabelecido;
- f) Implantação e parametrização dos sistemas tecnológicos;
- g) Treinamento de usuários, gestores, motoristas e condutores;
- h) Treinamento da rede credenciada.

4.1.2 - O treinamento deverá ser prestado no edifício sede da Prefeitura ou no Departamento Municipal de Transportes, em até 15 dias após a assinatura da ata e/ou do contrato, em data e horário a serem definidos pelas partes.

4.1.3 - Prestar assessoria periódica ao Município, no mínimo a cada 30 (trinta) dias, por consultores técnicos especializados, apresentando relatórios gerenciais de desempenho da frota e propondo soluções para maior eficácia da mesma;

4.1.4 - Fornecer ao Município software web, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência/Especificações Técnicas;

4.1.5 - Efetuar a entrega ao Município do Manual do Usuário;

4.1.6 - Dispor de rede de oficinas credenciadas ao sistema, de forma a atender plenamente às necessidades do Município.

4.1.7. A taxa máxima que poderá ser cobrada da rede credenciada será de 14,00% (quatorze por cento). Cabe ressaltar, que o Tribunal de Contas da União, através do Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário, considerou regular a inserção de cláusulas que fixam limites para a taxa de credenciamento. O município entende que tal medida aperfeiçoa o modelo de contratação, garantindo maior transparência e controle sobre os custos envolvido.

4.1.8 - Pagar pontualmente os fornecedores e prestadores de serviço credenciados pelo valor efetivamente consumido e/ou utilizado pelo Município, não respondendo



este solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de responsabilidade total do Signatário Detentor;

4.1.9 - Manter nos fornecedores e prestadores de serviços credenciados, em local visível e de fácil identificação, a indicação da adesão ao sistema, devendo informar inclusões e exclusões;

4.1.10 - Ressarcir ao Município os valores referentes às transações que eventualmente sejam realizadas após o comunicado mencionado na alínea “h”, inciso II, desta Cláusula;

4.1.11 - Manter em funcionamento estrutura de consultoria permanente (online) e inclusive mediante visitas programadas, caso necessário. O objetivo das visitas é o de subsidiar o uso do sistema e a performance dos indicadores de desempenho na gestão da frota. Outras visitas nas demais praças poderão ser solicitadas pelo Município, se entender necessário, mediante agendamento prévio e sem custos adicionais para a Contratante.

4.1.12 - Responsabilizar-se pelo investimento necessário à implantação do sistema, tais como: software, gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação, quando houver, todos cobertos pela taxa de administração;

4.1.13 - Efetuar treinamento para os gestores e usuários do sistema;

4.1.14 - Garantir a aceitabilidade do software web, sem nenhum outro ônus, em toda a rede credenciada ao sistema;

4.1.15 - Dispor permanentemente para o Departamento Municipal de Transportes, por meio de mídia eletrônica, todos os dados operacionais e financeiros da frota, obtidos durante a vigência do contrato, inclusive após o seu término;

4.1.16 - Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada em virtude do serviço prestado ou do fornecimento feito e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, e submeter-se às normas e determinações do Município no que se referem ao objeto licitado;

4.1.17 – Facultar ao Departamento Municipal de Transporte pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes ao objeto ajustado, discriminados com os respectivos custos;

4.1.18 - Disponibilizar manual de utilização do sistema em língua portuguesa após assinatura do contrato, impresso ou online, assim como efetuar a prestação dos serviços e/ou fornecimento e cumprir rigorosamente os prazos pactuados;

4.1.19 - Disponibilizar acesso, via web, das informações e relatórios da frota do Município, de forma acumulada, bem como responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Município ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço;

4.1.20 - Disponibilizar através do sistema a exportação de dados para várias tecnologias (xls, pdf, txt, xlm e outras), assim como manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



4.1.21 - Disponibilizar, sempre que necessário, novos credenciamentos indicados pelo Município, atendendo as condições e regras de credenciamento estabelecidas pelo Signatário Detentor, e apresentar sempre que solicitado pelo Município comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

4.1.22 - Planejar, em conjunto com o Departamento de Transportes, a inclusão de novos estabelecimentos à sua rede credenciada, visando reduzir as deficiências quanto à capilaridade da rede existente, e atender às solicitações do Município, a qualquer tempo, referente a credenciamento de novas oficinas, autopeças e concessionárias, devendo o credenciamento ser efetivado em prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, assim como responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal contratado.

4.1.23 - Garantir que não pode ser executada qualquer manutenção em veículos e máquinas que não estejam cadastrados na frota da Prefeitura Municipal de Lucélia.

4.1.24 - Garantir que toda peça nova e original cobrada foi realmente instalada nos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal de Lucélia, e que as redes credenciadas devolvam à Prefeitura todas as peças substituídas, exceto quando a substituição acontecer “na base de troca”, que somente poderá ocorrer sob solicitação ou autorização formal da Prefeitura Municipal de Lucélia.

4.1.25 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

4.1.26 - Garantir que as oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, rede de distribuição de peças credenciadas forneçam peças, componentes, acessórios e outros materiais de uso automotivo solicitados, sejam eles distribuídos ou comercializados pelo fabricante ou montadora dos veículos e máquinas, ou pelo comércio e indústria automotivos e afins, definidas pelas seguintes características e procedências:

4.1.27.1 - originais, genuínos, produzidos e/ou embalados e com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo, ou;

4.1.27.2 - originais, do fabricante fornecedor da montadora dos veículos e máquinas atendidas os mesmos padrões e níveis de qualidade por esta exigidos, recomendados ou indicados e constantes de seu catálogo, ou;

4.1.27.3 - de outros fabricantes, cujo produto atenda os níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo, constantes ou não de seu catálogo, sob solicitação ou autorização formal da Prefeitura Municipal de Lucélia, caso demonstrada a impossibilidade de atendimento com base nos dois subitens anteriores.

4.1.28 - Usar somente material de boa qualidade para a execução dos serviços.

4.1.29 - Adotar sistema de segurança de forma que impeça a manutenção de outros veículos e máquinas que não sejam autorizados pela Contratante, permitindo o controle sobre todas as manutenções, veículos, máquinas e condutores. (quando for o caso)



4.1.30 - Proporcionar a Contratante, a cada 12 meses e ao término do contrato, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período prestado de serviço.

4.1.31 - Manter listagem eletrônica atualizada da rede de oficinas multimarcas/centros automotivos/concessionárias, distribuidor de peças, especializados em transporte por guinchamento credenciados e integrados ao sistema eletrônico de gerenciamento, informando as eventuais inclusões e exclusões.

4.1.32 - Designar um preposto perante a Prefeitura Municipal de Lucélia para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semanas, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota da Contratante.

4.1.33 - 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 encargos sociais e outros necessários, como também, qualquer prejuízo pessoal ou material causado ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Lucélia, ou a terceiros, por quaisquer de seus funcionários, representantes ou prepostos na execução dos serviços.

4.1.34 - Garantir que toda a rede credenciada colocada à disposição da Prefeitura Municipal de Lucélia seja formada por empresas idôneas.

4.1.35 - Disponibilizar fatura com descrição detalhada de todos os serviços prestados.

4.1.39 - Disponibilizar permanentemente para a Prefeitura, por meio de mídia eletrônica, todos os dados operacionais e financeiros da frota, obtidos durante a vigência do contrato, inclusive após o seu término.

4.1.40 - Fornecer software de gerenciamento integrado, que permita a emissão de relatórios gerenciais de controle da situação, despesas com manutenção de cada um dos veículos e máquinas da frota.

4.1.41 - Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como a responsabilidade por sua violação, suas consequências e efeitos jurídicos, são de responsabilidade do PRESTADOR DE SERVIÇO, se esta tiver dado causa por sua culpa ou dolo, que deverá por eles responder, e defender a Contratante em juízo, ou fora dele, contra reclamações relacionadas com o assunto;

4.1.42 - O PRESTADOR DE SERVIÇO poderá subcontratar empresas especializadas, indicadas em sua proposta de preços, somente para execução dos serviços de instalação dos softwares, não se eximindo, contudo, de suas responsabilidades;

5. O SISTEMA TECNOLÓGICO E CONTROLE DE SEGURANÇA

5.1. Ser acessível via web, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização do logo da Contratante e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis.

5.2. O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais de secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.



- 5.3. O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos:
- Nome da Secretaria (Campo de texto para o nome oficial da secretaria)
 - Telefone
 - CNPJ (campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica)
 - Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre a secretaria.
 - Nome do Secretário da Pasta
- 5.4. O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicados.
- 5.5. O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento das secretárias, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, e responsáveis designados, contendo:
- Campo de texto com botão "Filtrar" para buscar secretárias pelo nome.
 - Lista de Secretárias com quantidade de subsecretárias vinculadas.
 - Nome do responsável pela Secretária e exibição de imagem do(s) usuário(s).
 - Barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária.
 - Número de pedidos associados à secretaria.
- 5.6.1. O sistema também deverá conter resumo financeiro por secretária em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para subsecretárias.
- 5.6.2. O sistema também deverá conter o número usuários cadastrados na secretária.
- 5.7. O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários por meio de um formulário eletrônico, acessível a usuários com permissão de gerenciamento. O cadastro deve contemplar campos obrigatórios para identificação e definição de perfil de acesso.
- 5.8. O formulário deverá conter os seguintes campos de preenchimento obrigatório, contendo as seguintes informações:
- Nome Completo
 - Data de Nascimento
 - Telefone/Celular
 - E-mail institucional
 - CPF
 - RG
- 5.9. Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias:
- Gestor Principal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos e entidades contratantes.
 - Responsável da Secretaria: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão.
- 5.10. O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG, CPF e data de nascimento.
- 5.11. O sistema deverá possuir opção para definir perfil com apenas permissão para visualização.
- 5.12. O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo:
- Foto do usuário
 - Nome completo
 - E-mail de login
 - Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema)
- 5.13. O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle (dashboard) interativo e responsivo, com as seguintes funcionalidades mínimas, acessíveis imediatamente após o login do usuário:
- Exibição do orçamento total anual disponível para a aquisição de manutenção (serviços de mão de obra e peças)



b) Exibição do saldo restante do orçamento total e o valor comprometido com propostas aceitas;

c) Destaque visual com diferenciação por cores diferentes para valores disponíveis e valores já comprometidos.

d) Listagem das secretarias vinculadas com indicação gráfica (barras ou indicadores) da execução orçamentária individual;

e) Informações detalhadas por secretaria, incluindo: Nome da secretaria, saldo total empenhado e saldo utilizado;

f) Quadro resumo com totalizadores por status dos pedidos: 1) Abertos, 2) Em andamento, 3) Aguardando aprovações; 4) Finalizados e 5) Cancelados;

g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior.

h) Botão de atalho para "Novo Pedido de Manutenção";

i) Botão de atalho para "Acompanhar Pedidos", com acesso rápido ao histórico e status dos pedidos.

j) Listagem dos últimos pedidos realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço (ex: OS XYZ), situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.

5.14. O sistema deverá conter módulo específico de Business Intelligence (BI), com interface gráfica e painéis interativos de análise de dados, possibilitando a visualização, análise e extração de informações gerenciais. O módulo de BI deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda);

b) Número total de pedidos em andamento;

c) Número de pedidos cancelados ou em contestação.

d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e anual;

e) Aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI.

f) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos;

g) Indicação do número de propostas validadas por data;

h) Gráfico demonstrando: Pedidos "Aguardando Ofertas" e pedidos "Aguardando Fornecedor";

i) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria;

j) Valores detalhados por secretaria com exibição do total em R\$;

k) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos;

l) Possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.

5.15. O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.

5.16. O módulo de Business Intelligence (BI) deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel e CSV).

5.17. O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo específico para o cadastro e edição dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

a. Placa do veículo;

b. Código RENAVAM;

c. Cor predominante do veículo;

d. Tipo de veículo (ex: passeio, utilitário, caminhão, etc.);

e. Fabricante/Marca;

f. Modelo do veículo;

g. Número do Chassi;

h. Ano de fabricação;

i. Ano modelo;

j. Quilometragem atual

k. Município de registro;



- l. Unidade Federativa (UF);
- m. Tipo de combustível;
- n. Campo para upload de imagem ou fotografia do veículo.
- o. Campo para seleção da Secretaria ou unidade administrativa vinculada;
- p. Campo para registro da data de vinculação do veículo à respectiva Secretaria.

5.18. Ao cadastrar um novo veículo, o sistema deverá solicitar previamente a informação da placa a ser registrada. Caso a placa informada já esteja cadastrada na base de dados, o sistema deverá exibir automaticamente as informações do veículo correspondente, apresentar mensagem de alerta informando que já existe cadastro ativo para a referida placa e impedir a conclusão de um novo registro, evitando duplicidade de informações.

5.19. O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo para consulta dos dados da frota, com opção de filtros para pesquisa de veículos, através da: Placa, fabricante/marca, situação do veículo (ex: Em uso, Em manutenção) e a secretária, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Foto do veículo/Imagem do modelo do veículo
- b) Modelo completo do veículo
- c) Secretária vinculada
- d) Quilometragem atual
- e) Fabricante/Marca)
- f) Ano de fabricação/modelo
- g) Placa do veículo
- h) Situação atual do veículo (ex: Em uso, Em manutenção)
- i) Quantidade de condutores vinculados ao veículo (ex: X Condutores, Nenhum condutor)

5.20. O sistema deverá apresentar, de forma clara e visualmente destacada com cores distintas para indicar o status de cada veículo cadastrado na frota, sendo no mínimo três: cor específica para veículo em uso (operacional e ativo), cor diferenciada para veículo em manutenção (preventiva ou corretiva) e cor própria para veículo inativo (fora de uso ou desativado), de modo a permitir a rápida identificação da situação do bem e facilitar o monitoramento e a gestão em tempo real.

5.21. No módulo para consulta dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos, também deverá ser possível realizar a visão completa e individual de cada veículo, contendo:

4.21.1. Detalhes do veículo:

- a) Nome
- b) Tipo
- c) Fabricante
- d) Modelo
- e) Chassi
- f) Placa
- g) Ano/Modelo
- h) Cor predominante do veículo
- i) Secretaria vinculada
- j) Quilometragem atual

5.21.2. Observações e notas do veículo (Área destinada ao registro de ocorrências e observações técnicas referentes ao veículo):

- a) Data da observação
- b) Nome do autor
- c) Categoria
- d) Status
- e) Campo de texto com a descrição do problema ou anotação



5.21.3. Área de custo do veículo (Exibição dos dados financeiros consolidados, com os seguintes indicadores):

- a) Gastos totais do veículo
- b) Gasto mensal
- c) Gráfico de barras com evolução mensal de custos
- d) Discriminação por tipo de custo

5.21.4. Fotos do veículo:

- a) Galeria com fotos do veículo.

5.21.5. Lista de motoristas associados ao veículo:

a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com fotos dos condutores e contagem total de motoristas vinculados.

5.22. O sistema informatizado deverá possuir um módulo de histórico no veículo com as seguintes funcionalidades mínimas:

a) Eventos relacionados ao veículo, exemplo: Inclusão de motoristas, abertura de ordens de serviço (ex: “Ordem de Serviço Aberta OS XYZ”), alterações nos dados dos veículos (ex: “Alterado Dados do Veículo”).

b) Identificação do responsável (nome do usuário ou sistema);

c) Data e hora exatas do evento.

5.22.1. Os registros devem ser apresentados em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro).

5.22.2. Deverá ser possível o filtro por tipo de ação;

5.23. O sistema deverá permitir o cadastro e edição de dados de motoristas. A interface deve ser intuitiva e responsiva, permitindo o preenchimento e salvamento das informações em tempo real e deverá conter os requisitos mínimos:

- a) Imagem do motorista
- b) Status do Cadastro (ex: Ativo, Inativo).
- c) Nome Completo
- d) CPF
- e) Data de Nascimento
- f) Número da Matrícula
- g) Telefone/Celular
- h) E-mail
- i) CNH (Carteira Nacional de Habilitação)
- j) Categoria CNH
- k) Data de Validade (CNH)

l) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado (Sim ou Não)

m) Observações adicionais (Campo de texto livre para inserção de comentários ou particularidades sobre o motorista)

5.24. O sistema deve apresentar a informação do veículo ao qual o motorista é responsável, exibindo o modelo e a placa, em caso de não vinculação também deverá ser possível especificar que o condutor não está vinculado a nenhum veículo.

5.25. O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo para consulta dos motoristas, com opção de filtro por nome ou número da matrícula, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome completo;
- b) Número de matrícula funcional;
- c) Foto do motorista (upload ou integração com base de dados);
- d) ~~Data de inclusão no sistema.~~

5.27. O sistema deverá conter a função “Gerenciar” individual para cada motorista listado, com redirecionamento para tela de edição ou visualização dos dados completos.

5.28. O sistema deverá conter controle de duplicidade, no qual deverá realizar verificação de duplicidade de motoristas com base na matrícula ou CPF, impedindo registros redundantes.



5.29. O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo de ordens de serviços, contendo a opção de filtro por número da ordem de serviço, status da ordem de serviço e secretária responsável.

5.30. No módulo de ordens de serviços, o sistema deve exibir uma listagem com todas as ordens de serviço existentes, contendo:

- a) O código da ordem de serviço padronizado
- b) O modelo do veículo vinculado;
- c) Imagem ilustrativa do veículo;
- d) Placa do veículo;
- e) Secretaria à qual o veículo está associado;
- f) Melhor oferta ou valor vencedor da ordem de serviço (quando já houver proposta aceita);
- g) Quantidade de propostas recebidas;
- h) Data e horário da criação da ordem de serviço;
- i) Nome e foto do usuário responsável pela criação da ordem de serviço;
- j) Status da ordem de serviço (ex: "Aguardando Ofertas", "Aguardando NF", "Em atendimento");
- k) Nome do credenciado ou fornecedor responsável pelo atendimento da ordem de serviço;
- l) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.

5.31. O sistema deverá conter a opção de abertura de ordem de serviço, permitindo ao usuário escolher entre dois fluxos distintos de abertura de ordem de serviço, de acordo com o conhecimento que ele possui sobre a manutenção e/ou compra da peça do veículo.

5.32. O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo:

5.32.1. Avaliação técnica: O gestor irá selecionar essa opção quando não souber exatamente qual é a manutenção do veículo, necessitando de uma avaliação técnica.

5.32.1.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na avaliação técnica, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Modelo;
- b) Placa;
- c) Quilometragem;
- d) Nome da secretária
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo)
- f) Percentual consumido do orçamento destinado
- g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo
- h) Campo de apoio para detalhes que ajude a oficina a identificar o problema
- i) Upload de fotos do veículo
- j) Galeria com visualização das imagens anexadas
- k) Nome e telefone
- l) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.
- m) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.
- n) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficina
- o) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo)

5.32.2. Realização de Manutenção ou Aquisição da Peça: O gestor irá selecionar essa opção quando souber exatamente qual é a manutenção necessária para o veículo ou se for apenas a compra de peças.

5.32.2.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Modelo;



- b) Placa;
- c) Quilometragem;
- d) Nome da secretária;
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo);
- f) Percentual consumido do orçamento destinado;
- g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo;
- h) Upload de fotos do veículo;
- i) Galeria com visualização das imagens anexadas;
- j) Nome e telefone para contato;
- k) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.

l) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.

5.33. Após isso sistema deverá possibilitar ao gestor prosseguir com o cadastro das peças e serviços, no qual o sistema deverá conter a opção de cadastro das peças e/ou serviços a serem executados:

- a) Número da peça;
- b) Nome da peça;
- c) Marca da peça;
- d) Especificação da peça: Original/Genuína/Paralela;
- e) Quantidade da peça;
- f) Nome do serviço;
- g) Quantidade do serviço;

5.34. O sistema deverá disponibilizar, no momento da abertura da ordem de serviço, a opção para que o gestor selecione o raio de atuação dos estabelecimentos que serão consultados para cotação, ou, alternativamente, indique um ou mais municípios específicos para a realização das cotações.

5.34.1. O sistema deverá possuir opção de enviar avisos via whastapp, e-mail e notificação do sistema para os estabelecimentos escolhidos dentro do filtro selecionado de raio de atuação a cada pedido enviado.

5.35. O sistema deverá conter módulo de revisão da ordem de serviço, contendo:

- a) Título da OS;
- b) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status);
- c) Secretária responsável;
- d) Solicitante (nome e foto);
- e) Período de recebimento de propostas (data e hora inicial/final);
- f) Nome e telefone para contato técnico;
- g) Tipo de transporte selecionado (motorista próprio, guincho, etc.);
- h) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade;

i) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados;

5.36. O sistema deverá conter o check-in e check-out do veículo no estabelecimento, contendo:

- a) Data do check-in ou check-out;
- b) Placa do veículo;
- c) Modelo;
- d) Ano/Modelo;
- e) KM;
- f) Status do veículo;
- g) Secretária responsável;
- h) Nome do vistoriador;
- i) Nome e CPF do motorista;
- j) Desenho esquemático do veículo (frontal, lateral esquerda, lateral direita, traseira), com pontos numerados sobre as áreas danificadas



k) Itens de sergutança: Faróis, lanternas (traseiras e dianteiras), funcionamento de pisca-alerta, pneus, rodas, verificação de estepe, funcionamento de buzina, chave de roda, macaco, extintor (quando exigido),

l) Nível de combustível

m) Observações, exemplo: “Possui sinais de arranhões superficiais comprometendo o verniz da pintura.”

n) Fotos, contendo exibição de miniaturas das imagens registradas no momento da vistoria e indicador de quantidade de fotos adicionadas, sendo possível carregar as fotos do dispositivo móvel ou opção para abertura da câmera e registro das imagens.

5.37. Caso o gestor pela frota da prefeitura não concorde com o check-in realizado, deverá recusar o check-in e/ou check-out.

5.38. O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo:

- a) Linha do tempo com todas as etapas do orçamento;
- b) Modelo do veículo;
- c) Placa;
- d) Ano/Versão;
- e) Status do veículo;
- f) Secretaria vinculada;
- h) Fotos/Imagens do veículo;
- i) KM;
- j) Nome do solicitante do pedido;
- k) Data de início e fim do recebimento da proposta;
- l) Nome e telefone do responsável;
- m) Modelo de transporte do veículo (Motorista próprio ou guincho);
- n) Nome e CPF do motorista;
- o) Check-in / Check-out do veículo;
- p) Nome da peça;
- q) Número da peça (Part Number);
- r) Marca da peça;
- s) Quantidade solicitada;
- t) Descrição do serviço (ex: Troca de Paralama Frontal);
- u) Histórico e movimentação da ordem de serviço;
- v) Raio de atendimento do pedido

5.38.1. O sistema deverá permitir a impressão da proposta contendo, no mínimo, todos os itens listados com suas respectivas quantidades, acompanhados de campos do tipo checkbox, de forma a viabilizar a auditoria e conferência dos itens recebidos pelo gestor.

5.39. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Nome do item;
- b) Foto ou imagem ilustrativa;
- c) Código de barras
- d) Quantidade em estoque;
- e) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos.

5.40. No módulo de gestão do estoque, deverá ser possível a busca através de filtros por: Nome do item ou código de barras.

5.41. O módulo de gestão do estoque de peças deverá conter o número total de itens cadastrados, a quantidade total de unidades e o valor global em estoque.

5.42. O módulo de gestão do estoque deverá conter o controle de armazenamento, com organização das peças por locais de armazenamento, com exibição do número de itens por loca e opção de movimentar itens entre os locais.



- 5.43. O módulo de gestão do estoque deverá permitir a inclusão de locais customizáveis (ex: secretarias, setores, escolas etc.).
- 5.44. O módulo de gestão do estoque deverá conter o registro de movimentações (entrada, saída, transferência entre locais), histórico com data, tipo de movimentação e responsável.
- 5.45. O módulo de gestão do estoque deverá conter dashboard e painel resumo com exibição de dados consolidados, como:
- Quantidade total de itens;
 - Valor total em estoque;
 - Resumo por local de armazenamento;
 - Indicadores de estoque mínimo ou necessidade de reposição (se aplicável).
- 5.46. O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais.
- 5.47. O sistema informatizado deverá conter um módulo específico de logs e monitoramento, destinado a registrar, organizar e disponibilizar, de forma clara e auditável, todas as ações realizadas pelos usuários. Este módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- Descrição clara da ação realizada (ex: "Acesso à lista de pedidos do módulo 3", "Listagem de secretarias");
 - Caminho ou URL da funcionalidade acessada;
 - Tipo de evento ou status da ação (ex: Info, Erro, Alerta).
 - Nome completo ou nome de usuário;
 - Foto (se disponível);
 - Endereço IP do dispositivo utilizado na ação;
 - Data e hora exatas da realização da ação;
- 5.48. No módulo específico de logs e monitoramento, deverá ser possível utilizar filtros e buscas através de:
- Campo de filtro por status da ação (ex: Todos, Info, Alerta, Erro);
 - Busca através de ação realizada
- 5.49. Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.
- 5.50. O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.
- 5.51. O módulo de logs e monitoramento deverá possuir destaque para os campos principais: ação, responsável, IP, data e hora.
- 5.52. O sistema informatizado deverá dispor de um módulo financeiro destinado ao acompanhamento de valores faturados, consolidação de pedidos e controle de pagamentos, com as seguintes funcionalidades mínimas:
- Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (De acordo com o período do faturamento especificado em edital).
 - Filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento.
 - Faturas das secretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar opção para visualizar todos os itens de cada pedido.
 - Faturas das subsecretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar opção para visualizar todos os itens de cada pedido
 - Listagem de pagamentos realizados pela Contratante.
- 5.53. O módulo financeiro deverá conter indicadores financeiros do período, contendo:
- Total de pedidos faturados;
 - Valor total consolidado, com detalhamento de percentual de taxa de serviço aplicada;
 - Situação do pagamento: status como "Aguardando", "Pago", "Parcialmente pago" etc;



5.54. O sistema deverá disponibilizar campo específico para os comprovantes de pagamentos referentes a cada pagamento efetuado pela Contratante.

5.55. O sistema informatizado deverá conter opção para consulta e download de certidões exigidas em edital atualizadas no mês vigente, contendo:

- a) Nome do documento;
- b) Data e hora da atualização;
- c) Botão para download direto do arquivo.

5.56. Deverá ser possível a consulta e o filtro para localizar rapidamente documentos por nome.

5.57. O sistema informatizado deverá conter um módulo de ajustes e configurações, acessível a usuários com perfil administrativo, que permita a personalização de parâmetros operacionais conforme as necessidades da contratante. Este módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

5.57.1. Regras para Fatura, selecionando o modelo de emissão da Fatura, sendo as opções:

a) A contratada deverá disponibilizar a opção de faturamento centralizado, com emissão de fatura única em nome do CNPJ principal da Prefeitura, consolidando todos os gastos realizados por suas secretarias no período definido no edital

b) A contratada deverá disponibilizar a opção de faturamento descentralizado, com emissão de faturas individuais para cada secretaria, consolidando os respectivos gastos no mesmo período.

5.57.2. Data de fechamento para Faturamento

a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.

5.57.3. Regras para Aprovação de Pedido/Usuário

a) O sistema deverá permitir a configuração da exigência de aprovação prévia do gestor para que os pedidos criados sejam publicados e encaminhados às etapas seguintes.

b) O sistema deverá permitir ativar a obrigatoriedade de validação e aprovação do orçamento pelo gestor responsável, antes da formalização ou aceite da proposta.

c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas (ex: 3, 4 ou 5 cotações) para que um orçamento possa ser aprovado e aceite, em conformidade com os princípios da economicidade e competitividade.

d) O sistema deverá permitir restringir a criação de novos pedidos apenas para usuários que possuam contas previamente verificadas, com autenticação por meio de CPF, e-mail institucional ou outro critério definido pelo órgão contratante.

5.58. O sistema deverá conter módulo informatizado de gestão orçamentária por contrato, com funcionalidades específicas para controle, destinação e acompanhamento da execução financeira de contratos firmados com a Administração Pública. Esse módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.58.1. O sistema deverá exibir o valor total contratado (incluindo valores de aditivos).

5.58.2. O sistema deverá exibir o detalhamento do valor inicial do contrato e dos aditivos aprovados.

5.58.3. O sistema deverá conter os valores disponíveis para distribuição entre secretarias/setores e dos valores já alocados via empenho.

5.58.4. O sistema deverá realizar o cálculo automático do percentual de serviço contratado e do valor efetivamente consumido em pedidos.

5.58.5. O sistema deverá realizar conter módulo para cadastro dos empenhos por secretaria com status de aprovado ou reprovado.

5.58.6. O sistema deverá conter listagem de empenhos cadastrados por secretária.



5.59. A contratada deverá disponibilizar aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em IOS ou Android.

5.60. O sistema deverá conter módulo de suporte com opção de comunicação entre a Contratante e Contratada.

5.61. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de notificações automáticas, exibindo em ordem cronológica dos eventos relevantes (exemplo: check-in/check-ou, nota fiscal adicionada) relacionados às operações, com indicação de data e hora do ocorrido.

5.62. O sistema informatizado deverá dispor de módulo específico de consulta da rede credenciada de estabelecimentos que possibilite a filtragem de estabelecimentos por nome, estado e município, permitindo ao usuário localizar de forma ágil e precisa os prestadores disponíveis.

5.62.1. Este módulo deverá apresentar, para cada estabelecimento, consulta detalhada contendo a descrição dos serviços realizados, endereço com opção de visualização em mapa, informações de contato, quantidade de pedidos atendidos, avaliação (nota) atribuída, bem como a funcionalidade de inclusão do estabelecimento na lista de favoritos pelo usuário.

5.63. O sistema informatizado deverá conter um módulo completo de relatórios gerenciais, com funcionalidades que permitam acompanhar, analisar e extrair dados operacionais e financeiros de forma clara, segmentada e atualizada. O módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tipos de relatórios:

5.63.1. Relatório de Pedidos, contendo listagem detalhada de todos os pedidos realizados, informações como número do pedido, data, solicitante, secretaria/setor, fornecedor e status. O relatório deverá conter os filtros por período, por secretaria ou por situação do pedido (aprovado, pendente, entregue etc.).

5.63.2. Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço.

5.63.3. Relatório de Valor por Produto, contendo os valores mínimos, valores médios e máximos.

5.63.4. Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês com intervalo definido pelo usuário.

5.63.5. Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra ou maior valor agregado no período.

5.63.6. Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados;

5.63.7. O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA

6.1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação pretendida, a quantidade estimada é de 1 (uma) contratação para gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, sendo de responsabilidade da empresa contratada a execução dos serviços de manutenção através de sua rede credenciada e de disponibilização de programa informatizado para o controle da manutenção por veículo e máquina que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Lucélia.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:



7.1. Para atender a necessidade da presente contratação foram encontradas as seguintes soluções possíveis:

- a) Empresa capaz de atender toda a frota local do órgão: contratação de uma única oficina por região dessa maneira centralizando todos os serviços, como manutenção, lavagem, guincho, etc;
- b) Auto-gerenciamiento da frota: desenvolver e implantar sistema informatizado direto entre o Contratante e diversas oficinas na cidade Lucélia/SP e região e também nas principais capitais e cidades do interior do Brasil, para o qual seria necessário a criação do sistema integrado e toda segurança necessária a uma rede como esta;
- c) Contratação de empresa especializada no gerenciamento e intermediação de manutenção preventiva e corretiva: contratar empresa especializada que disponha de rede de estabelecimentos credenciados (oficinas, concessionárias, guinchos, lava-rápidos, etc) e também de sistema informatizado e integrado que permita o acompanhamento e gerenciamento por parte do Contratante.

7.2. A alternativa “a” é inviável, pois carece de eficiência na prestação dos serviços, uma vez que haveria uma terceirização por parte da oficina, dificultando a participação direta da fiscalização na execução dos serviços;

7.3. A alternativa “b” é inviável, pois demandaria a criação de um sistema integrado entre a instituição e oficinas, algo que não está na esfera de governabilidade da Prefeitura. Além disso, credenciar oficinas nas cidades da região, e depois fiscalizá-las individualmente seria uma tarefa difícil em vista do número reduzido de servidores;

7.4. A alternativa “c” é a solução ideal para a necessidade, pois visa a contratação de uma única empresa que atua com meios de pagamentos e sistema gestão de gastos basta a realização de um único processo licitatório, o que significa dizer uma grande economia no que diz respeito aos recursos humanos empregados para a realização dos inúmeros processos licitatórios a serem realizados quando da adoção do modelo tradicional.

7.5. Para que esse fim seja alcançado, basta uma boa definição da amplitude (qualitativa e quantitativa) da rede credenciada para atender todas as peculiaridades necessárias para a realização dos abastecimentos e das manutenções da frota veicular. Assim, com uma boa definição dos pontos necessários para atendimento, uma única empresa contratada bastará para atender a toda a demanda que no outro modelo seria realizada por várias empresas.

7.6. Em decorrência disto, toda a informação relativa as manutenções realizadas pela frota veicular será registrada em um único sistema, de modo que o gestor do contrato terá condições de acessa-las de maneira simples, bem como irá contar com uma série de relatórios e indicadores capazes de facilitar seu processo decisório, como por exemplo: decidir pela baixa de veículos com baixa no gastos relativos a sua manutenção; optar por trocar alterar o perfil da frota de veículos com base no histórico de manutenção; optar pela realização de manutenção preventiva ou corretiva de acordo com o histórico de custo de manutenção; etc.



7.7. Além disso, o sistema de gerenciamento é um facilitador, uma vez que a administração não ficará refém de uma única de uma determinada localidade, podendo se socorrer de outros estabelecimentos credenciados, bem como buscar diariamente qual estabelecimento credenciado pratica o menor valor, e, assim, alcançar uma maior economicidade.

7.8. Desta feita, conclui-se, pois, pela escolha da Solução nº 3, visto, conforme cotejadas as diversas relações custo-benefício, a partir das variáveis de a adoção do gerenciamento de frota irá trazer benefícios e economia (direta e indireta) a Administração, portanto, trata-se da opção mais vantajosa para a Administração.

7.9. Além do mais, verifica-se que se trata de um modelo de contratação amplamente utilizado pela Administração Pública em Geral, até mesmo porque é uma ferramenta sistêmica que visa modernizar os procedimentos internos e otimizar a utilização do tempo dos recursos humanos, bem como conferir maior transparências aos gastos.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS

A estimativa de valor com a contratação pretendida, abaixo detalhada, levou em conta a estimativa dos gastos da Prefeitura Municipal de Lucélia, para prestação de serviços e aquisição de peças para a manutenção de frota nos últimos 12 meses do exercício de 2024

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Unidade de Fornecimento	Serviços	Valor Total Estimado Anual
01	Serviço	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no	R\$ 4.814.284,00



		Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais.	
		TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	0,0%
		Valor total mensal estimado	401.190,33
		VALOR TOTAL PARA 12 MESES	4.814.284,00

Os valores acima foram apurados com base nos gastos do último exercício de 2024

A realização da pesquisa de preço referenciais foi realizada mediante cotação das empresas, conforme segue abaixo, a apresentação das respectivas cotações, com a indicação do percentual referente à taxa de administração:

- **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA;**
- **FLORETTI BRASIL PARTICIPAÇÕES LTDA;**
- **UAITAG ADMINISTRADORA DE CONVÊNIO E SERVIÇOS LTDA.**

Conforme levantamento realizado em contratações similares, estabelece-se que a taxa máxima de administração aceitável será de **0% (zero por cento)**, aplicada sobre o valor do consumo referente ao período faturado, abrangendo tanto o fornecimento de peças, pneus e acessórios para veículos e equipamentos, quanto a execução de serviços de manutenção de veículos e equipamentos leves e pesados. Ressalta-se que serão admitidas propostas com taxa de administração igual a 0,0% e/ou negativa.

A critério da Prefeitura, podendo haver diminuição ou acréscimo das quantidades de cada item, respeitados, em ambos os casos, o valor contratual e a possibilidade de alteração prevista no Art. 125 da Lei 14.133/2021.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

A contratação pretendida visa a prestação de serviços de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva da frota, não só para gerar celeridade na colocação dos veículos novamente para a prestação diária dos serviços públicos, como, também estabelecendo, através de sistema informatizado, um controle da vida do veículo, com todos os consertos e manutenções procedidas, de forma a permitir uma fiscalização mais eficaz, bem como se determinar quando os custos de manutenção recomendem a troca do veículo que compõe a frota municipal.

A empresa contratada garantirá, pelo prazo de 12 meses, os serviços executados, devendo dar assistência técnica nesse período, através de sua rede credenciada, independentemente de novas cobranças.

A assistência técnica pós entrega, quando realizada pelo fornecedor em virtude de defeitos crônicos constatados posteriormente, deverá ser realizada no município de Lucélia ou em outros que comportem a manutenção, porém sem ônus à Administração Municipal, ficando às custas do processo à cargo da empresa.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O modelo de contratação pretendido não permite o parcelamento do objeto sem que haja perda de economia de escala.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Os resultados pretendidos com a contratação podem ser assim destacados:

Redução de despesas, através de controles dinâmicos e eficazes.



- Redução de despesas administrativas relativas à frota (coleta de dados, digitação, emissão de faturas, controles, espaço físico, pessoal).
- Flexibilidade do sistema de Gestão por acesso facilitado a uma rede de serviços com qualidade e preços adequados.
- Evolução dos controles, veracidade das informações, redução do tempo de compilação e análise de dados.
- Obtenção de informações sobre a manutenção em tempo hábil para tomada de decisões corretivas.
- Melhoria do gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva através do controle de quilometragem e consumo por veículo.
- Redução de gastos inadequados através da utilização de relatórios de exceção.
- Manutenções mecânicas, preventivas e corretivas com fornecimento de peças, após autorização da Contratante.
- Obtenção de informações de toda a frota em tempo real para tomada de decisões e relatórios gerenciais.
- Agilidade nos procedimentos de manutenções, com prazo para execução dos serviços.
- Gerenciamento de todas as manutenções automobilísticas e equipamentos através de processo único.
- Centralização de toda a atividade de manutenção de veículos e máquinas da Contratante.
- Melhor qualidade nos serviços realizados, com técnicos capacitados.
- Apresentação via sistema eletrônico pela contratada de no mínimo três orçamentos para aprovação e execução dos serviços através da Cotação On-Line via sistema.
- Transparência, gestão e negociação com a rede credenciada pela Contratante, com informações disponibilizadas no site.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADA PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Será de inteira responsabilidade da contratada no que tange adoção de providências para capacitação de servidores para operar o sistema disponibilizado.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Diante do exposto, é imperativo afirmar que a solução pretendida vai ao encontro das principais diretrizes que norteiam a Administração Pública, já que prevê a economicidade ao erário municipal no médio prazo, assim como servirá de instrumento para melhorar o controle da frota municipal, servindo o sistema de gerenciamento como importante ferramenta para o planejamento de gestão da frota.

14. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Bens comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII da Lei Nº 14.133/2021

15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento estabelecido para esse certame será de **menor taxa administrativa**

16. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA.

O prazo de entrega será imediato mediante dotação orçamentária com consequente emissão de pedido global para as respectivas secretarias.



17. A presente aquisição será formalizada por meio de Termo de Contrato.

17.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- 17.2.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos ou Termo de Referência;
- 17.2.2** Verificar minuciosamente, nos prazos estabelecidos, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e seus anexos e da proposta ou Termo de Referências; para fins de aceitação e recebimentos definitivos;
- 17.2.3** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 17.2.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 17.2.5** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos ou Termo de Referências;
- 17.2.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.3 São obrigações da CONTRATADA:

- 17.3.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta; assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 17.3.2** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante no Edital e seus Anexos ou Termo de Referência; acompanhado da respectiva nota fiscal, com a descrição do serviço realizado e dos itens relacionados.
- 17.3.3** Havendo possibilidade, o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, no que couber.
- 17.3.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990);
- 17.3.5** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 17.3.6** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto com a devida comprovação;
- 17.3.7** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



17.3.8 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

17.3.9 A **CONTRATADA** deverá atender todas as normas vigentes referentes a execução/installação do objeto contratado.

18. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da **CONTRATANTE** especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

18.2 O representante da **CONTRATANTE** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

19. PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias após apresentação da Nota Fiscal.

19.2 O pagamento será efetuado na conta corrente da **CONTRATADA** através de Ordem Bancária;

19.3 Os bens entregues ou serviços prestados em desacordo com as especificações contratuais não serão atestados pela fiscalização;

19.4 A **CONTRATADA** deverá emitir uma nota fiscal com os dados constantes da Nota de Empenho referente a cada faturamento mensal.

20. SUBCONTRATAÇÃO

20.1 É vedada a subcontratação:

20.1.1 De parcelas do objeto de maior relevância técnica ou que apresente valor mais significativo;

20.1.2 De microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação;

20.1.3 De microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante;

20.1.4 Na ocasião em que a empresa vencedora do certame for microempresa ou empresa de pequeno porte.

20.2 A subcontratação da parte do objeto, que foi previamente autorizada pela **CONTRATANTE**, não libera a **CONTRATADA** de quaisquer responsabilidades legais e contratuais, a qual responde perante a Administração pela parte que subcontratou.

20.3 Terão preferência na subcontratação as microempresas e empresas de pequeno porte.



- 20.4 A subcontratação não produz relação jurídica direta entre a CONTRATANTE e a empresa subcontratada.
- 20.5 Na ocasião da subcontratação, a empresa subcontratada deverá apresentar os seguintes documentos, sendo que cópia dos mesmos deverá ser fornecidas à CONTRATANTE:
- 20.5.1 Habilitação jurídica;
- 20.5.2 Cédula de identidade;
- 20.5.3 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 20.5.4 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 20.5.5 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 20.5.6 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 20.5.7 Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:
- 20.5.7.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
- 20.5.7.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 20.5.7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 20.5.7.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 20.5.7.5 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 20.5.7.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

21. SANÇÕES

21.1 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades por inexecução contratual de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

21.2 A CONTRATADA compromete-se a manter as informações de contato constantemente atualizadas no SICAF.

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

22.1 O prazo para a execução do objeto deste Termo de Referência é contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao **envio** da Nota de Empenho

22.2 É obrigação da CONTRATADA manter as informações cadastrais no SICAF atualizadas.

22.3 Havendo divergência entre as especificações do objeto detalhadas no Comprasnet e as constantes neste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

O presente Termo de Referência segue para o parecer do setor de compras com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL



Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d) Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

Ao incorporar esses critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de uma empresa para a execução de reforma da estrutura predial, é possível reduzir o impacto ambiental da obra e promover um ambiente construído mais sustentável e saudável para os ocupantes do edifício e a comunidade em geral.

24. DA PROVA DE CONCEITO

24.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital e convocará a empresa classificada em 1º lugar, para se submeter a Prova de Conceito (PoC) no prazo de 02 (dois) dias úteis após a convocação de maneira presencial na sede do Município, onde será analisado pela Comissão da Contratante, a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência e Check List abaixo. (Acórdão no 2763/2013 – Plenário, TCU).

24.2. Nesse sentido, é que são exigidas a apresentação, na prova de conceito de 80% (setenta) por cento das funcionalidades denominadas desejáveis e de 100% (cem por cento) das funcionalidades denominadas obrigatórias, já que são essenciais para essa Administração.

24.3. Justifica-se a realização da prova de conceito incluindo provas obrigatórias e desejáveis. Isso se dá porque o Município, têm licitado sistemas e no momento de seu uso, faltam requisitos e ferramentas que acabam por dificultar a realização dos trabalhos, trazendo prejuízos na prestação dos serviços públicos.

24.4. Assim, visando assegurar a completa segurança no que se refere à eficiência e bom funcionamento da gestão pública, Município se dispõe a realizar análise técnica de inúmeros itens, para que a contratação seja satisfatória e de um sistema que atende às necessidades do Município. Tais itens estão classificados como obrigatórios e desejáveis, de forma que o obrigatório são itens que Município considere essencial ao serviço, e os desejáveis seriam aqueles que facilitariam e aprimorariam ainda mais a utilização dos sistemas.

ITEM	OBRIGATÓRIO/DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO
Ser acessível via web, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização do logo da Contratante e com	OBRIGATÓRIO	



interface adaptada para navegação em dispositivos móveis.		
O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais de secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.	OBRIGATÓRIO	
O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos: a) Nome da Secretaria (Campo de texto para o nome oficial da secretaria) b) Telefone c) CNPJ (campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) d) Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre a secretaria. e) Nome do Secretário da Pasta	OBRIGATÓRIO	
O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicados.	OBRIGATÓRIO	
O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento das secretarias, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, e responsáveis designados, contendo: a) Campo de texto com botão "Filtrar" para buscar secretarias pelo nome. b) Lista de secretarias com quantidade de subsecretarias vinculadas. c) Nome do responsável pela Secretaria e exibição de imagem do(s) usuário(s). d) Barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária. e) Número de pedidos associados à secretaria.	OBRIGATÓRIO	
O sistema também deverá conter resumo financeiro por secretaria em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para subsecretarias.	OBRIGATÓRIO	



O sistema também deverá conter o número usuários cadastrados na secretaria.	OBRIGATÓRIO	
O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários por meio de um formulário eletrônico, acessível a usuários com permissão de gerenciamento. O cadastro deve contemplar campos obrigatórios para identificação e definição de perfil de acesso.	OBRIGATÓRIO	
O formulário deverá conter os seguintes campos de preenchimento obrigatório, contendo as seguintes informações: a) Nome Completo b) Data de Nascimento c) Telefone/Celular d) E-mail institucional e) CPF f) RG	OBRIGATÓRIO	
Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias: a) Gestor Principal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos e entidades contratantes. b) Responsável da Secretaria: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão.	OBRIGATÓRIO	
O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG, CPF e data de nascimento.	OBRIGATÓRIO	
O sistema deverá possuir opção para definir perfil com apenas permissão para visualização.	DESEJÁVEL	



O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo:

- a) Foto do usuário
- b) Nome completo
- c) E-mail de login
- d) Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema)

OBRIGATÓRIO

O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle (dashboard) interativo e responsivo, com as seguintes funcionalidades mínimas, acessíveis imediatamente após o login do usuário:

- a) Exibição do orçamento total anual disponível para a aquisição de manutenção (serviços de mão de obra e peças)
- b) Exibição do saldo restante do orçamento total e o valor comprometido com propostas aceitas;
- c) Destaque visual com diferenciação por cores diferentes para valores disponíveis e valores já comprometidos.
- d) Listagem das secretarias vinculadas com indicação gráfica (barras ou indicadores) da execução orçamentária individual;
- e) Informações detalhadas por secretaria, incluindo: Nome da secretaria, saldo total empenhado e saldo utilizado;
- f) Quadro resumo com totalizadores por status dos pedidos: 1) Abertos, 2) Em andamento, 3) Aguardando aprovações; 4) Finalizados e 5) Cancelados;
- g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior.
- h) Botão de atalho para "Novo Pedido de Manutenção";
- i) Botão de atalho para "Acompanhar Pedidos", com acesso rápido ao histórico e status dos pedidos.
- j) Listagem dos últimos pedidos

OBRIGATÓRIO



realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço (ex: OS XYZ), situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.		
<p>O sistema deverá conter módulo específico de Business Intelligence (BI), com interface gráfica e painéis interativos de análise de dados, possibilitando a visualização, análise e extração de informações gerenciais. O módulo de BI deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda);b) Número total de pedidos em andamento;c) Número de pedidos cancelados ou em contestação.d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e anual;e) Aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI.f) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos;g) Indicação do número de propostas validadas por data;h) Gráfico demonstrando: Pedidos “Aguardando Ofertas” e pedidos “Aguardando Fornecedor”;i) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria;j) Valores detalhados por secretaria com exibição do total em R\$;k) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos;l) Possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.	OBRIGATÓRIO	
O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.	OBRIGATÓRIO	
O módulo de Business Intelligence (BI) deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel e CSV).	DESEJÁVEL	



<p>O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo específico para o cadastro e edição dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Placa do veículo;b. Código RENAVAM;c. Cor predominante do veículo;d. Tipo de veículo (ex: passeio, utilitário, caminhão, etc.);e. Fabricante/Marca;f. Modelo do veículo;g. Número do Chassi;h. Ano de fabricação;i. Ano modelo;j. Quilometragem atualk. Município de registro;l. Unidade Federativa (UF);m. Tipo de combustível;n. Campo para upload de imagem ou fotografia do veículo.o. Campo para seleção da Secretaria ou unidade administrativa vinculada;p. Campo para registro da data de vinculação do veículo à respectiva Secretaria.	<p>OBRIGATÓRIO</p>	
<p>Ao cadastrar um novo veículo, o sistema deverá solicitar previamente a informação da placa a ser registrada. Caso a placa informada já esteja cadastrada na base de dados, o sistema deverá exibir automaticamente as informações do veículo correspondente, apresentar mensagem de alerta informando que já existe cadastro ativo para a referida placa e impedir a conclusão de um novo registro, evitando duplicidade de informações.</p>	<p>OBRIGATÓRIO</p>	



<p>O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo para consulta dos dados da frota, com opção de filtros para pesquisa de veículos, através da: Placa, fabricante/marca, situação do veículo (ex: Em uso, Em manutenção) e a secretária, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Foto do veículo/Imagem do modelo do veículob) Modelo completo do veículoc) Secretária vinculadad) Quilometragem atuale) Fabricante/Marcaf) Ano de fabricação/modelog) Placa do veículoh) Situação atual do veículo (ex: Em uso, Em manutenção)i) Quantidade de condutores vinculados ao veículo (ex: X Condutores, Nenhum condutor)	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deverá apresentar, de forma clara e visualmente destacada com cores distintas para indicar o status de cada veículo cadastrado na frota, sendo no mínimo três: cor específica para veículo em uso (operacional e ativo), cor diferenciada para veículo em manutenção (preventiva ou corretiva) e cor própria para veículo inativo (fora de uso ou desativado), de modo a permitir a rápida identificação da situação do bem e facilitar o monitoramento e a gestão em tempo real.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>No módulo para consulta dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos, também deverá ser possível realizar a visão completa e individual de cada veículo, contendo:</p> <p>Detalhes do veículo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nomeb) Tipoc) Fabricanted) Modeloe) Chassif) Placag) Ano/Modeloh) Cor predominante do veículoi) Secretaria vinculada	OBRIGATÓRIO	



j) Quilometragem atual		
Observações e notas do veículo (Área destinada ao registro de ocorrências e observações técnicas referentes ao veículo): a) Data da observação b) Nome do autor c) Categoria d) Status e) Campo de texto com a descrição do problema ou anotação	OBRIGATÓRIO	
Área de custo do veículo (Exibição dos dados financeiros consolidados, com os seguintes indicadores): a) Gastos totais do veículo b) Gasto mensal c) Gráfico de barras com evolução mensal de custos d) Discriminação por tipo de custo	OBRIGATÓRIO	
Fotos do veículo: a) Galeria com fotos do veículo.	OBRIGATÓRIO	
Lista de motoristas associados ao veículo: a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com fotos dos condutores e contagem total de motoristas vinculados.	OBRIGATÓRIO	
O sistema informatizado deverá possuir um módulo de histórico no veículo com as seguintes funcionalidades mínimas: a) Eventos relacionados ao veículo, exemplo: Inclusão de motoristas, abertura de ordens de serviço (ex: "Ordem de Serviço Aberta OS XYZ"), alterações nos dados dos veículos (ex: "Alterado Dados do Veículo"). b) Identificação do responsável (nome do usuário ou sistema); c) Data e hora exatas do evento.	OBRIGATÓRIO	
Os registros devem ser apresentados em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro).	DESEJÁVEL	
Deverá ser possível o filtro por tipo de ação;	DESEJÁVEL	



<p>O sistema deverá permitir o cadastro e edição de dados de motoristas. A interface deve ser intuitiva e responsiva, permitindo o preenchimento e salvamento das informações em tempo real e deverá conter os requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Imagem do motoristab) Status do Cadastro (ex: Ativo, Inativo).c) Nome Completod) CPFe) Data de Nascimentof) Número da Matrículag) Telefone/Celularh) E-maili) CNH (Carteira Nacional de Habilitação)j) Categoria CNHk) Data de Validade (CNH)l) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado (Sim ou Não)m) Observações adicionais (Campo de texto livre para inserção de comentários ou particularidades sobre o motorista)	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deve apresentar a informação do veículo ao qual o motorista é responsável, exibindo o modelo e a placa, em caso de não vinculação também deverá ser possível especificar que o condutor não está vinculado a nenhum veículo.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo para consulta dos motoristas, com opção de filtro por nome ou número da matrícula, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nome completo;b) Número de matrícula funcional;c) Foto do motorista (upload ou integração com base de dados);	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deverá conter a função “Gerenciar” individual para cada motorista listado, com redirecionamento para tela de edição ou visualização dos dados completos.</p>	OBRIGATÓRIO	



<p>O sistema deverá conter controle de duplicidade, no qual deverá realizar verificação de duplicidade de motoristas com base na matrícula ou CPF, impedindo registros redundantes.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo de ordens de serviços, contendo a opção de filtro por número da ordem de serviço, status da ordem de serviço e secretária responsável.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>No módulo de ordens de serviços, o sistema deve exibir uma listagem com todas as ordens de serviço existentes, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) O código da ordem de serviço padronizadob) O modelo do veículo vinculado;c) Imagem ilustrativa do veículo;d) Placa do veículo;e) Secretaria à qual o veículo está associado;f) Melhor oferta ou valor vencedor da ordem de serviço (quando já houver proposta aceita);g) Quantidade de propostas recebidas;h) Data e horário da criação da ordem de serviço;i) Nome e foto do usuário responsável pela criação da ordem de serviço;j) Status da ordem de serviço (ex: "Aguardando Ofertas", "Aguardando NF", "Em atendimento");k) Nome do credenciado ou fornecedor responsável pelo atendimento da ordem de serviço;l) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deverá conter a opção de abertura de ordem de serviço, permitindo ao usuário escolher entre dois fluxos distintos de abertura de ordem de serviço, de acordo com o conhecimento que ele possui sobre a manutenção e/ou compra da peça do veículo.</p>	OBRIGATÓRIO	



O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo: Avaliação técnica: O gestor irá selecionar essa opção quando não souber exatamente qual é a manutenção do veículo, necessitando de uma avaliação técnica.

Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na avaliação técnica, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Modelo:
- b) Placa:
- c) Quilometragem:
- d) Nome da secretária
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo)
- f) Percentual consumido do orçamento destinado
- g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo
- h) Campo de apoio para detalhes que ajude a oficina a identificar o problema
- i) Upload de fotos do veículo
- j) Galeria com visualização das imagens anexadas
- k) Nome e telefone
- l) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.
- m) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.
- n) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficina
- o) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo)

OBRIGATÓRIO



Realização de Manutenção ou Aquisição da Peça: O gestor irá selecionar essa opção quando souber exatamente qual é a manutenção necessária para o veículo ou se for apenas a compra de peças. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Modelo;
- b) Placa;
- c) Quilometragem;
- d) Nome da secretária;
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo);
- f) Percentual consumido do orçamento destinado;
- g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo;
- h) Upload de fotos do veículo;
- i) Galeria com visualização das imagens anexadas;
- j) Nome e telefone para contato;
- k) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.
- l) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.

OBRIGATÓRIO

Após isso sistema deverá possibilitar ao gestor prosseguir com o cadastro das peças e serviços, no qual o sistema deverá conter a opção de cadastro das peças e/ou serviços a serem executados:

- a) Número da peça;
- b) Nome da peça;
- c) Marca da peça;
- d) Especificação da peça: Original/Genuína/Paralela;
- e) Quantidade da peça;
- f) Nome do serviço;
- g) Quantidade do serviço;

OBRIGATÓRIO

O sistema deverá disponibilizar, no momento da abertura da ordem de serviço, a opção para que o gestor selecione o raio de atuação dos estabelecimentos que serão

OBRIGATÓRIO



consultados para cotação, ou, alternativamente, indique um ou mais municípios específicos para a realização das cotações.		
O sistema deverá possuir opção de enviar avisos via whatsapp, e-mail e notificação do sistema para os estabelecimentos escolhidos dentro do filtro selecionado de raio de atuação a cada pedido enviado	OBRIGATÓRIO	
O sistema deverá conter módulo de revisão da ordem de serviço, contendo: a) Título da OS; b) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status); c) Secretária responsável; d) Solicitante (nome e foto); e) Período de recebimento de propostas (data e hora inicial/final); f) Nome e telefone para contato técnico; g) Tipo de transporte selecionado (motorista próprio, guincho, etc.). h) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade; i) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados;	OBRIGATÓRIO	
O sistema deverá conter o check-in e check-out do veículo no estabelecimento, contendo: a) Data do check-in ou check-out; b) Placa do veículo; c) Modelo; d) Ano/Modelo; e) KM; f) Status do veículo; g) Secretária responsável; h) Nome do vistoriador; i) Nome e CPF do motorista; j) Desenho esquemático do veículo (frontal, lateral esquerda, lateral direita, traseira), com pontos numerados sobre as áreas danificadas k) Itens de sergutança: Faróis, lanternas (traseiras e dianteiras), funcionamento de pisca-alerta, pneus, rodas, verificação de estepe, funcionamento de buzina, chave de roda, macaco, extintor (quando exigido), l) Nível de combustível	OBRIGATÓRIO	



<p>m) Observações, exemplo: “Possui sinais de arranhões superficiais comprometendo o verniz da pintura.”</p> <p>n) Fotos, contendo exibição de miniaturas das imagens registradas no momento da vistoria e indicador de quantidade de fotos adicionadas, sendo possível carregar as fotos do dispositivo móvel ou opção para abertura da câmera e registro das imagens.</p>		
<p>Caso o gestor pela frota da prefeitura não concorde com o check-in realizado, deverá recusar o check-in e/ou check-out.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Linha do tempo com todas as etapas do orçamento;b) Modelo do veículo;c) Placa;d) Ano/Versão;e) Status do veículo;f) Secretaria vinculada;h) Fotos/Imagens do veículo;i) KM;j) Nome do solicitante do pedido;k) Data de início e fim do recebimento da proposta;l) Nome e telefone do responsável;m) Modelo de transporte do veículo (Motorista próprio ou guincho);n) Nome e CPF do motorista;o) Check-in / Check-out do veículo;p) Nome da peça;q) Número da peça (Part Number);r) Marca da peça;s) Quantidade solicitada;t) Descrição do serviço (ex: Troca de Paralama Frontal);u) Histórico e movimentação da ordem de serviço;v) Raio de atendimento do pedido	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deverá permitir a impressão da proposta contendo, no mínimo, todos os itens listados com suas respectivas quantidades, acompanhados de campos do tipo checkbox, de forma a viabilizar a auditoria e conferência dos itens recebidos pelo gestor.</p>	OBRIGATÓRIO	



<p>O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nome do item;b) Foto ou imagem ilustrativa;c) Código de barrasd) Quantidade em estoque;e) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos.	OBRIGATÓRIO	
<p>No módulo de gestão do estoque, deverá ser possível a busca através de filtros por: Nome do item ou código de barras.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo de gestão do estoque de peças deverá conter o número total de itens cadastrados, a quantidade total de unidades e o valor global em estoque.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo de gestão do estoque deverá conter o controle de armazenamento, com organização das peças por locais de armazenamento, com exibição do número de itens por local e opção de movimentar itens entre os locais.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo de gestão do estoque deverá permitir a inclusão de locais customizáveis (ex: secretarias, setores, escolas etc.).</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo de gestão do estoque deverá conter o registro de movimentações (entrada, saída, transferência entre locais), histórico com data, tipo de movimentação e responsável.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo de gestão do estoque deverá conter dashboard e painel resumo com exibição de dados consolidados, como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Quantidade total de itens;b) Valor total em estoque;c) Resumo por local de armazenamento;d) Indicadores de estoque mínimo ou necessidade de reposição.	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção</p>	OBRIGATÓRIO	



imediate de novos materiais.		
<p>O sistema informatizado deverá conter um módulo específico de logs e monitoramento, destinado a registrar, organizar e disponibilizar, de forma clara e auditável, todas as ações realizadas pelos usuários. Este módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:</p> <p>a) Descrição clara da ação realizada (ex: "Acesso à lista de pedidos do módulo 3", "Listagem de secretarias");</p> <p>b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada;</p> <p>c) Tipo de evento ou status da ação (ex: Info, Erro, Alerta).</p> <p>d) Nome completo ou nome de usuário;</p> <p>e) Foto (se disponível);</p> <p>f) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação;</p> <p>g) Data e hora exatas da realização da ação;</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>No módulo específico de logs e monitoramento, deverá ser possível utilizar filtros e buscas através de:</p> <p>a) Campo de filtro por status da ação (ex: Todos, Info, Alerta, Erro);</p> <p>b) Busca através de ação realizada</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.</p>	DESEJÁVEL	
<p>O módulo de logs e monitoramento deverá possuir destaque para os campos principais: ação, responsável, IP, data e hora.</p>	DESEJÁVEL	



<p>O sistema informatizado deverá dispor de um módulo financeiro destinado ao acompanhamento de valores faturados, consolidação de pedidos e controle de pagamentos, com as seguintes funcionalidades mínimas:</p> <p>a) Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (De acordo com o período do faturamento especificado em edital).</p> <p>b) Filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento.</p> <p>c) Faturas das secretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar opção para visualizar todos os itens de cada pedido.</p> <p>d) Faturas das subsecretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar opção para visualizar todos os itens de cada pedido</p> <p>e) Listagem de pagamentos realizados pela Contratante.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O módulo financeiro deverá conter indicadores financeiros do período, contendo:</p> <p>a) Total de pedidos faturados;</p> <p>b) Valor total consolidado, com detalhamento de percentual de taxa de serviço aplicada;</p> <p>c) Situação do pagamento: status como "Aguardando", "Pago", "Parcialmente pago" etc;</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deverá disponibilizar campo específico para os comprovantes de pagamentos referentes a cada pagamento efetuado pela Contratante.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema informatizado deverá conter opção para consulta e download de certidões exigidas em edital atualizadas no mês vigente, contendo:</p> <p>a) Nome do documento;</p> <p>b) Data e hora da atualização;</p> <p>c) Botão para download direto do arquivo.</p>	DESEJÁVEL	
<p>Na consulta das certidões deverá ser possível a consulta e o filtro</p>	DESEJÁVEL	



para localizar rapidamente documentos por nome.		
O sistema informatizado deverá conter um módulo de ajustes e configurações, acessível a usuários com perfil administrativo, que permita a personalização de parâmetros operacionais conforme as necessidades da contratante. Este módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos: Regras para Fatura, selecionando o modelo de emissão da Fatura, sendo as opções: a) A contratada deverá disponibilizar a opção de faturamento centralizado, com emissão de fatura única em nome do CNPJ principal da Prefeitura, consolidando todos os gastos realizados por suas secretarias no período definido no edital b) A contratada deverá disponibilizar a opção de faturamento descentralizado, com emissão de faturas individuais para cada secretaria, consolidando os respectivos gastos no mesmo período.	OBRIGATÓRIO	
Data de fechamento para Faturamento a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.	OBRIGATÓRIO	
Regras para Aprovação de Pedido/Usuário a) O sistema deverá permitir a configuração da exigência de aprovação prévia do gestor para que os pedidos criados sejam publicados e encaminhados às etapas seguintes. b) O sistema deverá permitir ativar a obrigatoriedade de validação e aprovação do orçamento pelo gestor responsável, antes da formalização ou aceite da proposta. c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas (ex: 3, 4 ou 5 cotações) para que um orçamento possa ser aprovado e aceite, em	OBRIGATÓRIO	



<p>conformidade com os princípios da economicidade e competitividade.</p> <p>d) O sistema deverá permitir restringir a criação de novos pedidos apenas para usuários que possuam contas previamente verificadas, com autenticação por meio de CPF, e-mail institucional ou outro critério definido pelo órgão contratante.</p>		
<p>O sistema deverá conter módulo informatizado de gestão orçamentária por contrato, com funcionalidades específicas para controle, destinação e acompanhamento da execução financeira de contratos firmados com a Administração Pública. Esse módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:</p> <p>O sistema deverá exibir o valor total contratado (incluindo valores de aditivos).</p> <p>O sistema deverá exibir o detalhamento do valor inicial do contrato e dos aditivos aprovados.</p> <p>O sistema deverá conter os valores disponíveis para distribuição entre secretarias/setores e dos valores já alocados via empenho.</p> <p>O sistema deverá realizar o cálculo automático do percentual de serviço contratado e do valor efetivamente consumido em pedidos.</p> <p>O sistema deverá realizar conter módulo para cadastro dos empenhos por secretária com status de aprovado ou reprovado.</p> <p>O sistema deverá conter listagem de empenhos cadastrados por secretária.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>A contratada deverá disponibilizar aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em IOS ou Android</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema deverá conter módulo de suporte com opção de comunicação entre a Contratante e Contratada.</p>	OBRIGATÓRIO	



<p>O sistema informatizado deverá dispor de módulo de notificações automáticas, exibindo em ordem cronológica dos eventos relevantes (exemplo: check-in/check-out, nota fiscal adicionada) relacionados às operações, com indicação de data e hora do ocorrido.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema informatizado deverá dispor de módulo específico de consulta da rede credenciada de estabelecimentos que possibilite a filtragem de estabelecimentos por nome, estado e município, permitindo ao usuário localizar de forma ágil e precisa os prestadores disponíveis.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>Este módulo deverá apresentar, para cada estabelecimento, consulta detalhada contendo a descrição dos serviços realizados, endereço com opção de visualização em mapa, informações de contato, quantidade de pedidos atendidos, avaliação (nota) atribuída, bem como a funcionalidade de inclusão do estabelecimento na lista de favoritos pelo usuário.</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>O sistema informatizado deverá conter um módulo completo de relatórios gerenciais, com funcionalidades que permitam acompanhar, analisar e extrair dados operacionais e financeiros de forma clara, segmentada e atualizada. O módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tipos de relatórios:</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>Relatório de Pedidos, contendo listagem detalhada de todos os pedidos realizados; informações como número do pedido, data, solicitante, secretaria/setor, fornecedor e status. O relatório deverá conter os filtros por período, por secretaria ou por situação do pedido (aprovado, pendente, entregue etc.).</p>	OBRIGATÓRIO	
<p>Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço.</p>	OBRIGATÓRIO	



Relatório de Valor por Produto, contendo os valores mínimos, valores médios e máximos.	OBRIGATÓRIO	
Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês com intervalo definido pelo usuário.	OBRIGATÓRIO	
Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra ou maior valor agregado no período.	DESEJÁVEL	
Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados;	OBRIGATÓRIO	
O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.	OBRIGATÓRIO	

25. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considerando todos os elementos técnicos apresentados neste Estudo, conclui-se que a contratação da solução proposta revela-se plenamente justificável e alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da eficiência, economicidade e transparência.

A implantação de sistema informatizado e integrado de gestão da manutenção da frota, operado por meio de rede de estabelecimentos credenciados, proporcionará redução progressiva de custos operacionais e administrativos, maior controle sobre os serviços executados, além de subsidiar o planejamento estratégico da gestão da frota municipal com base em dados concretos e rastreáveis.

Trata-se, portanto, de uma solução moderna, tecnicamente viável e vantajosa sob a ótica da gestão pública, cujos benefícios esperados justificam plenamente sua adoção pelo Município de Lucélia.

De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências.

Lucélia/SP, 08 de Setembro de 2025

ANTONIO AUGUSTO DE MELLO JUNIOR

Secretário de Desenvolvimento Municipal



Estudo Técnico Preliminar - ETP Nº 193/2025/SDM Secretaria de Desenvolvimento

OBJETO EM ANÁLISE:

Contratação de empresa especializada para implantação, intermediação e gestão de sistema informatizado via web, em tempo real, para gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos, incluindo fornecimento de peças, pneus, acessórios e demais serviços necessários.

I- DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município de Lucélia, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais.

II - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

O Município de Lucélia, conta com frota de veículos constituída por veículos e máquinas pesadas que são utilizados para a prestação de serviços públicos diariamente, havendo a necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de forma célere, de forma a não interromper a prestação de serviços públicos prestados à população.

Diante do exposto, revela-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, com a implantação e operação de sistema informatizado e integrado via web, em tempo real, por meio de uma rede de estabelecimentos credenciados. A medida visa garantir a execução eficiente e eficaz dos serviços de manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos oficiais, observando-se os cronogramas de revisão e substituição de peças recomendados pelos respectivos fabricantes, em decorrência do desgaste natural pelo uso contínuo.

A adoção de um sistema moderno e integrado promove maior controle, rastreabilidade e planejamento das ações de manutenção, assegurando maior economicidade, segurança, disponibilidade operacional e prolongamento da vida útil dos bens públicos. Ressalte-se que os veículos representam instrumentos essenciais à execução das atividades das diversas Secretarias Municipais, razão pela qual é indispensável que se encontrem permanentemente em plenas condições de uso, com manutenções realizadas de forma programada e contínua, de modo a evitar paralisações, reduzir custos e garantir a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

A frota veicular do Município de Lucélia é composta por diversos tipos de veículos automotivos e máquinas, ofertando serviços, como:



- Transporte escolar de alunos da zona rural e urbana;
- Apoio logístico às atividades da saúde (ambulâncias, transporte de pacientes, distribuição de medicamentos e campanhas de vacinação);
- Apoio aos serviços da Assistência Social (visitas domiciliares, entrega de cestas básicas, atendimento a famílias em vulnerabilidade);
- Coleta de resíduos sólidos e apoio à limpeza urbana;
- Fiscalização de posturas, meio ambiente e trânsito;
- Serviços de obras e infraestrutura urbana e rural (manutenção de estradas vicinais, apoio a frentes de trabalho, transporte de materiais);
- Apoio aos órgãos administrativos (deslocamento de equipes técnicas, serviços de protocolo, atividades institucionais);
- Apoio a eventos, atividades culturais, esportivas e educacionais promovidas pela Prefeitura;
- Transporte de alimentos da merenda escolar entre escolas e centros de distribuição;
- Veículos de uso compartilhado por secretarias municipais, promovendo economicidade na utilização da frota.

Desta maneira, a administração Pública Municipal identifica a necessidade de modernizar, padronizar e tornar mais eficiente a gestão da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais utilizados pelas diversas Secretarias Municipais. Atualmente, o modelo de gestão utilizado apresenta fragilidades relacionadas ao controle manual e descentralizado dos serviços de manutenção, o que resulta em baixa rastreabilidade, ineficiência no planejamento, dificuldades de fiscalização da execução dos serviços e, sobretudo, riscos de sobrepreço, desperdício de recursos públicos e interrupções indevidas nos serviços prestados à população.

A ausência de um sistema informatizado integrado, com controle em tempo real, compromete o acompanhamento efetivo dos serviços prestados, a rastreabilidade dos gastos com peças e mão de obra, bem como a capacidade de gerar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho necessários à tomada de decisões estratégicas e à promoção da economicidade no uso dos recursos públicos. Soma-se a isso a inexistência de um processo padronizado e automatizado de credenciamento de fornecedores, o que dificulta o acesso a uma rede ampla e diversificada de prestadores de serviços devidamente qualificados, distribuídos geograficamente de forma a atender com agilidade e eficácia os veículos em operação, inclusive fora da sede do Município.

Diante desse cenário, impõe-se como medida de interesse público a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web, com operação on-line em tempo real, dotado de ferramentas de gerenciamento completo da manutenção preventiva e corretiva da frota, inclusive com funcionalidades para controle de ordens de serviço, validações técnicas, autorização de gastos, rastreamento de histórico dos veículos, controle de estoques e fornecimento de peças, pneus, acessórios e demais insumos necessários à adequada conservação da frota pública.

A solução deverá operar mediante rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, com amplitude suficiente para atender a toda a frota, inclusive veículos deslocados em viagem, e garantir à Administração a previsibilidade de custos, a padronização de serviços, o combate a fraudes e o aumento da eficiência na gestão dos ativos públicos móveis. Além disso, tal sistema deverá assegurar a conformidade



das execuções com os princípios da economicidade, eficiência, legalidade e transparência que regem a atuação administrativa.

Portanto, a contratação ora pretendida representa uma resposta estratégica à necessidade concreta de aprimoramento dos serviços de manutenção da frota, atuando diretamente na redução de custos operacionais, no aumento da disponibilidade da frota pública e na otimização dos recursos públicos, promovendo, ao fim, melhor qualidade na prestação dos serviços públicos essenciais aos munícipes.

III- REQUISITOS LEGAIS

a) Lei 14.133-2021 – Licitações e Contratos;

IV- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO

A estimativa de valor com a contratação pretendida, abaixo detalhada, levou em conta a estimativa dos gastos para prestação de serviços e aquisição de peças para a manutenção de frota nos últimos 12 meses.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

De acordo com o Termo de Referência os quantitativos indicados são estimativos, variando de acordo com a demanda futura e a critério do Município, podendo haver diminuição ou acréscimo das quantidades de cada item, respeitados, em ambos os casos, o valor contratual e a possibilidade de alteração prevista no Art. 125 da Lei 14.133/2021.

V – PRAZO DE ENTREGA:

O prazo de entrega será imediato à emissão do pedido global

VI - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

As demais descrições detalhadas do objeto a ser adquirido estarão descritas de forma detalhada no respectivo Termo de Referência.

VII - ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS:

A realização da pesquisa de preços referenciais fora realizada pela Secretaria de Desenvolvimento que levou em consideração os valores praticados pelo mercado.

VIII – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ANUAL:

A presente contratação está devidamente inserida no Plano de Contratação Anual - PCA do exercício de 2025 – item XIX

IX – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Considerando a tramitação dos procedimentos administrativos da futura contratação serem de necessidades de adequação do ambiente do Órgão para formalizar a contratação ou gerenciar o objeto da licitação.

X – BENEFÍCIOS A SEREM ALÇAÇADOS COM A CONTRATAÇÃO:

A contratação visa promover maior eficiência, controle e economia na gestão da frota municipal, por meio da implantação de um sistema informatizado e integrado via web, em tempo real, que permitirá o gerenciamento completo da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia. Entre os benefícios esperados, destacam-se:

- Melhoria na gestão e controle da frota, com rastreabilidade e histórico de manutenções por meio de sistema informatizado;
- Redução de custos operacionais, mediante controle rigoroso sobre serviços e fornecimentos realizados;
- Agilidade na manutenção e reposição de peças, com utilização de rede credenciada em todo o Estado de São Paulo;



- Garantia da qualidade dos serviços e peças, com uso exclusivo de produtos genuínos e de procedência comprovada;
- Atendimento unificado das demandas das Secretarias Municipais, promovendo padronização e maior eficiência operacional;
- Redução do tempo de inatividade dos veículos e equipamentos, com planejamento e execução de manutenções preventivas;
- Transparência nos gastos públicos, com maior controle, prestação de contas e rastreabilidade dos serviços contratados.

XI – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

O modelo de contratação pretendido não permite o parcelamento do objeto sem que haja perda de economia de escala.

XIII- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Considerando a necessidade de garantir a adequada gestão, manutenção e operação da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive daqueles cedidos por terceiros, e visando assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos pelas diversas Secretarias Municipais; Considerando a complexidade e especificidade das atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva, bem como a necessidade de integração e controle em tempo real das operações, declaramos a viabilidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, via web, on-line e em tempo real, com utilização de sistema de gerenciamento da frota e da manutenção preventiva e corretiva, incluindo serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, serviços de guincho, borracharia, bem como o fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre outros serviços ou fornecimentos necessários.

A contratação em questão visa atender, de forma eficiente e abrangente, as demandas operacionais das Secretarias Municipais, proporcionando maior controle, economicidade, transparência e eficiência na gestão da frota pública municipal.

XIV – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Os impactos ambientais previstos decorrentes da contratação são positivos sob a ótica de alguns aspectos, pois a intensificação de manutenções preventivas em veículos e máquinas da frota municipal reduzirá a descarga de gases de efeito estufa provenientes do carbono na atmosfera.

XV – RESPONSÁVEIS PELA DEMANDA:

Secretaria de Desenvolvimento



GERENCIAMENTO DE RISCOS

Assim como toda contratação, evidenciam-se alguns riscos no curso da contratação. Neste mapa não se incluem, aqueles que são de responsabilidade da gestão do contrato e entrega do objeto licitado, mas apenas os que permeiam até a formalização da contratação.

1. Relação de riscos para a contratação:

RISCO 01 – Falta de Disponibilidade Orçamentária:		
1.	Probabilidade	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média / (<input type="checkbox"/>) Alta
2.	Impacto	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média / (<input type="checkbox"/>) Alta
3.	Dano	Caso não seja possível a realização da licitação, o município de Lucélia inviabiliza o abastecimento da frota municipal, paralisando toda manutenção dos serviços urbanos, bem como transporte de alunos, transporte de pacientes e demais serviços essenciais
4.	Ação Preventiva	Buscar junto a administração o remanejamento de valores previstos no orçamento anual deste Regional.
5.	Responsável	Unidade Requisitante.

RISCO 02 – Na coleta de preços o orçamento não corresponde à realidade do mercado:		
1.	Probabilidade	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta
2.	Impacto	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta
3.	Dano	Possível frustração da celebração de novo contrato de contratação.
4.	Ação Preventiva	Construções de bancos de dados com preços das contratações já realizadas.
5.	Responsável	Responsáveis pela coleta de preços (CMP).



RISCO 03 – Atraso na conclusão da licitação:		
1.	Probabilidade	(<input type="checkbox"/>) Baixa / (<input checked="" type="checkbox"/>) Média / (<input type="checkbox"/>) Alta
2.	Impacto	(<input type="checkbox"/>) Baixa / (<input checked="" type="checkbox"/>) Média / (<input type="checkbox"/>) Alta
3.	Dano	Paralisação dos serviços urbanos que é indispensável para atendimento do interesse público do município, sobretudo na prestação dos serviços essenciais.
4.	Ação Preventiva	Busca junto ao Pregoeiro (a) envolvidos maior celeridade no processo.
5.	Responsável	Unidade Requisitante.

RISCO 04 – Recursos administrativos procedentes:		
1.	Probabilidade	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa / (<input type="checkbox"/>) Média / (<input type="checkbox"/>) Alta
2.	Impacto	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa / (<input type="checkbox"/>) Média / (<input type="checkbox"/>) Alta
3.	Dano	Atraso na licitação e/ou o não atendimento à demanda no prazo terá como resultado a paralisação dos serviços urbanos essenciais, tais como: coleta de lixo, limpeza pública, bem como transporte de alunos, transporte de pacientes e demais serviços essenciais indispensáveis.
4.	Ação Preventiva	Analisar com extensas diligências as propostas ofertadas no certame licitatório, reduzindo o risco.
5.	Responsável	Unidade de Requisitante e Pregoeiro(a).

RISCO 05 – Licitação Deserta:		
1.	Probabilidade	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa / () Média / () Alta
2.	Impacto	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa / () Média / () Alta
3.	Dano	A não realização no tempo hábil.
4.	Ação Preventiva	Tornar público o certame para promover a participação no certame, de todas as empresas especializadas na execução do objeto.
5.	Responsável	Unidade Requisitante, Pregoeiro(a) ou Mercado Imobiliário.

Classificação de Probabilidade e Impacto		
Risco	Probabilidade	Impacto
Risco 01	BAIXA	BAIXO
Risco 02	BAIXA	BAIXO
Risco 03	MÉDIA	MEDIA
Risco 04	BAIXA	BAIXO
Risco 05	BAIXA	BAIXO

2. Matriz de Riscos



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 193/2025-SDM
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

1. Informações gerais

1.1. Área requisitante:

Secretaria de Desenvolvimento.

1.2. Data prevista para conclusão do processo de contratação:

13/09/2025.

1.3. Descrição sucinta do objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais

Prioridade:

Alta.

1.4. Justificativa da prioridade

A presente contratação reveste-se de caráter prioritário, tendo em vista a necessidade contínua e inadiável de assegurar a operacionalidade e a conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive daqueles cedidos por outros entes públicos. Tais bens são essenciais para a execução dos serviços públicos prestados pelas diversas Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, obras, transporte e assistência social.

A adoção de um sistema informatizado e integrado via web, com operação em tempo real, visa garantir maior controle, agilidade, eficiência e transparência na gestão da manutenção preventiva e corretiva da frota. A centralização dos serviços em rede



credenciada também permite ampla cobertura em todo o Estado de São Paulo, otimizando deslocamentos e reduzindo o tempo de inatividade dos veículos.

Além disso, o fornecimento de peças, pneus, baterias e demais insumos genuínos e de reposição, dentro do escopo contratual, contribui para prolongar a vida útil dos ativos públicos e reduzir custos com manutenções emergenciais, assegurando maior economia e qualidade nos serviços prestados à população.

Diante do exposto, justifica-se a prioridade da contratação como medida indispensável ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e o atendimento eficiente das demandas de interesse coletivo.

1.5. Justificativa da necessidade:

A presente contratação revela-se de necessidade imediata e prioridade estratégica para o Município de Lucélia, considerando a importância de manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos — próprios ou cedidos — em pleno funcionamento. Esses bens são fundamentais para a prestação contínua e eficaz dos serviços públicos executados pelas Secretarias Municipais, especialmente nas áreas essenciais de saúde, educação, obras, transporte e assistência social.

Nesse contexto, a adoção de um sistema informatizado, integrado e operado em tempo real via web permite maior controle, agilidade e transparência na gestão da manutenção preventiva e corretiva da frota. A utilização de uma rede credenciada de prestadores possibilita ainda a cobertura ampla em todo o território estadual, reduzindo o tempo de inatividade dos veículos e otimizando os deslocamentos para atendimento.

Adicionalmente, a contratação inclui o fornecimento de peças, pneus, baterias e demais insumos de reposição genuínos, promovendo a conservação dos ativos públicos, prolongando sua vida útil e diminuindo custos com intervenções corretivas emergenciais.

Portanto, justifica-se a necessidade da contratação como medida essencial para assegurar o funcionamento eficiente da Administração Pública Municipal e garantir a continuidade dos serviços públicos de interesse coletivo.

3. Serviços a serem contratados:

Item	Unidade de	Serviços	Valor Total
-------------	-------------------	-----------------	--------------------



	Fornecimento		Estimado Anual
01	Serviço	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais.	4.814.284,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			0,0%
Valor total mensal estimado			401.190,33
VALOR TOTAL PARA 12 MESES			4.814.284,00

Os valores acima foram apurados com base nos gastos do último exercício de 2024

A realização da pesquisa de preço referenciais foi realizada mediante cotação das empresas, conforme segue abaixo, a apresentação das respectivas cotações, com a indicação do percentual referente à taxa de administração:

- **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA;**
- **FLORETTI BRASIL PARTICIPAÇÕES LTDA;**
- **UAITAG ADMINISTRADORA DE CONVÊNIOS E SERVIÇOS LTDA.**

Conforme levantamento realizado em contratações similares, estabelece-se que a taxa máxima de administração aceitável será de **0% (zero por cento)**, aplicada sobre o valor do consumo referente ao período faturado, abrangendo tanto o fornecimento de peças, pneus e acessórios para veículos e equipamentos, quanto a execução de serviços de manutenção de veículos e equipamentos leves e pesados. Ressalta-se que serão admitidas propostas com taxa de administração igual a 0,0% e/ou negativa.

O prazo da referida contratação será anual por **12 (doze) meses.**



Em caso de dúvidas, poderá obter informação na Secretaria de Desenvolvimento de segunda a sexta feira das **07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h**, cujo endereço é: Avenida Brasil, 1101, centro, 2º andar, Lucélia – São Paulo.

4. Responsáveis pela Contratação:

Ordem	Nome	Cargo/Função	Despacho
1	Antonio Augusto De Mello Junior	Secretário de Desenvolvimento Municipal	Membro da equipe de planejamento e elaboração
2	Josiane Souza Fontes	Escriturária	Membro da equipe de planejamento e elaboração

5. Acompanhamento da contratação:

Ordem	Descrição	Responsável	Data
1	Antonio Augusto De Mello Junior	Secretário de Desenvolvimento Municipal	13/08/2025

6. Assinaturas dos responsáveis:

DFD finalizado em: 13/08/2025.

De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências.

JOSIANE SOUZA FONTES

Escriturária

ANTÔNIO AUGUSTO DE MELLO JUNIOR

Secretário de Desenvolvimento

ANEXO III – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**, com sede na Avenida Brasil, nº 1101, Centro, na cidade de Lucélia-SP, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 44.919.918/0001-04, neste ato representada pela PREFEITA MUNICIPAL, Sra. Tatiana Guilhermino Tazinazzio, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
X								

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

3.2. {Além do gerenciador, não há [ou] São} órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:



5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.



5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir



seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora



entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.



9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital ou no aviso de contratação direta*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

11.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data



Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade
X								

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade
X								



ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - (Contratos)

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE LUCÉLIA**

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a Contratação de empresa especializada para implantação, intermediação e gestão de sistema informatizado via web, em tempo real, para gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos, incluindo fornecimento de peças, pneus, acessórios e demais serviços necessários, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epigrafe.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____
Advogado: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico



ANEXO LC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE LUCÉLIA**

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epigrafe.

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado (a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.
Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	



E-mail Institucional	
----------------------	--

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura).

ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LUCÉLIA

CNPJ Nº: 44.919.918/0001-04

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epigrafe.

VALOR (R\$):

Declaro (amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;

- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura).

(MODELO EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO IV DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pregão Eletrônico n° xx/2025 – Processo n° xx/2025

OBJETO: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epigrafe.

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei:

- Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, CF);
- Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado (art. 1º, III e IV e art. 5º, III, CF);
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- Nos preços indicados na proposta estão computadas as despesas de transporte, tributos, materiais, mão de obra e demais custos que a compõe;
- Declaro de que concordo com as condições estabelecidas neste Edital, bem como com o prazo e forma de pagamento estabelecido na minuta do contrato anexa;
- Declaro de que a proposta terá o prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados estes da sua entrega;
- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
- Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, CF);
- Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado (art. 1º, III e IV e art. 5º, III, CF);

- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- Nos preços indicados na proposta estão computadas as despesas de transporte, tributos, materiais, mão de obra e demais custos que a compõe;
- Declaro de que concordo com as condições estabelecidas neste Edital, bem como com o prazo e forma de pagamento estabelecido na minuta do contrato anexa;
- Declaro de que a proposta terá o prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados estes da sua entrega;
- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

Cidade _____, ___ de _____ de _____

Nome e carimbo

Cargo

RG

Licitante

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS TÉCNICOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° xx/2025

PROCESSO N° xx/2025

Objeto: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos, lanternagem, pintura, lavagem, retífica de motores, alinhamento de direção, balanceamento de rodas, trocas de óleos e filtros, guincho, borracharia, com fornecimento de peças, pneus, baterias, produtos e acessórios de reposição genuínos, dentre quaisquer outros serviços ou fornecimentos necessários) da frota de veículos, máquinas e equipamentos oficiais do Município de Lucélia, inclusive dos cedidos ao Município através de rede de estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, para atendimento da frota do Município, para fins de atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epigrafe.

..... inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio
de seu representante legal, Sr.
(a)..... portador (a) da Carteira de
Identidade n.º..... CPF n.º

DECLARA, para todos os fins de direito que atende integralmente o edital supra e o ANEXO I.

_____, SP ____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal.

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

Declaro para os devidos fins que os serviços serão de primeira qualidade, e que atendemos às exigências contidas no presente Edital.

_____, _____ de _____.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante legal ou do Procurador)

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato _____ convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é Microempresa OU Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempenho no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº /2025, Processo nº /2025, realizado pela Prefeitura Municipal de Lucélia –SP.

Local e data _____

Assinatura e nome do representante, cargo/função e RG

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa:
Endereço:
C.N.P.J.
Inscrição Estadual:
Inscrição Municipal:

PREGÃO ELETRONICO Nº xx/2025

PROCESSO Nº xx/2025

OBJETO:

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO UNITARIO	TOTAL PARA 12 MESES

VALOR TOTAL

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
- OBS. Para efeito de pagamento, deverá ser citado, na proposta, nº do CNPJ, nome e nº do banco, nº da agência e nº da conta bancária.

DADOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA FUTURA ATA.

Nome:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Cargo
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
Telefone(s):

Declaro que estou ciente, aceito e me submeto a todas as regras do presente Edital.

_____, ____ DE _____ DE _____.

Assinatura, nome, cargo/função do representante legal da empresa / Carimbo CNPJ