TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

Processo Administrativo nº 2155/2026.

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparos mecânicos, elétricos, hidráulicos, nos Veículos de Passeio, ambulância, ônibus, caminhões, máquinas pesadas e Implementos Agrícolas, pertencentes a frota do Município de São Paulo do Potengi/RN., conforme especificações técnicas e quantitativos a serem definidos neste termo.

1.2. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3. Os serviço estão dentro da padronização seguida pelo(s) órgão(s).

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação se justifica pela necessidade de garantir a manutenção e a funcionalidade da frota de veículos e maquinários que são essenciais para a prestação de serviços públicos. Esses veículos incluem ambulâncias, utilitários, ônibus escolares, caminhões, maquinas, entre outros, que são fundamentais para o transporte, a saúde, a educação, agricultores e a limpeza urbana.

2.2. A manutenção preventiva e corretiva é vital para evitar falhas operacionais, reduzir o tempo de inatividade dos veículos, aumentar a vida útil dos equipamentos e, consequentemente, otimizar os recursos públicos. Além disso, a realização dos serviços por profissionais qualificados assegura que os reparos sejam feitos de forma adequada e segura, prevenindo acidentes e garantindo que os veículos atendam às normas de segurança exigidas.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1. O objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 213, de 18 de janeiro de 2024.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura da Ata de Registro de Preços – ARP ou Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, conforme o caso.

4.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

5.1. A solução proposta para atendimento da necessidade consiste na realização de Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços, visando futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo reparos mecânicos, elétricos e hidráulicos, destinados aos veículos, máquinas e implementos agrícolas pertencentes à frota do Município, conforme especificações, quantitativos estimados e condições a serem definidos no Termo de Referência.

5.2. A solução contempla a execução dos serviços sob demanda, abrangendo intervenções preventivas destinadas à conservação e aumento da vida útil dos equipamentos, bem como manutenções corretivas voltadas ao restabelecimento das condições adequadas de funcionamento dos veículos e maquinários utilizados na execução dos serviços públicos municipais.

5.3. A contratação abrangerá atendimento à frota composta por veículos de pequeno, médio e grande porte, ambulâncias, ônibus escolares, caminhões, máquinas pesadas, tratores e implementos agrícolas, assegurando suporte às atividades relacionadas à saúde, educação, infraestrutura urbana, transporte, agricultura e demais serviços essenciais prestados pela Administração.

5.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá que os serviços sejam executados de forma parcelada, conforme necessidade da Administração e disponibilidade orçamentária e financeira do Município, sem obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos estimados, proporcionando maior eficiência na gestão contratual e racionalização dos recursos públicos.

5.5. A solução contempla as obrigações acessórias necessárias à adequada execução contratual, incluindo emissão de diagnósticos técnicos, cumprimento dos prazos estabelecidos, garantia dos serviços realizados, observância das normas técnicas aplicáveis e substituição ou correção de eventuais inconformidades sem ônus para a Administração.

5.5. A solução proposta mostra-se apta a atender de forma integrada e eficiente às necessidades identificadas, apresentando-se como a alternativa mais adequada para garantir continuidade dos serviços públicos, disponibilidade operacional da frota, economicidade e atendimento ao interesse público.

6. REQUESITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação deverá observar requisitos mínimos de qualidade, capacidade técnica e desempenho operacional, visando assegurar o adequado atendimento às necessidades da Administração Municipal quanto à manutenção da frota oficial e à continuidade dos serviços públicos essenciais, contemplando, entre outros, os seguintes requisitos:

6.1.1. Prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, compreendendo diagnósticos, reparos mecânicos, elétricos e hidráulicos, destinados aos veículos, máquinas e implementos agrícolas pertencentes ao Município;
6.1.2. Atendimento da demanda por meio de empresa com capacidade operacional compatível com o volume e diversidade da frota municipal, dispondo de estrutura física, equipamentos, ferramentas e recursos humanos suficientes para execução dos serviços contratados;
6.1.3. Disponibilização de profissionais qualificados e tecnicamente capacitados para execução dos serviços, observando normas técnicas aplicáveis, procedimentos de segurança e boas práticas de manutenção;
6.1.4. Execução dos serviços mediante emissão de ordem de serviço ou autorização formal expedida pela Administração, contendo identificação do veículo/equipamento, descrição dos serviços e demais elementos necessários ao controle contratual;

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

6.1.5. Realização de manutenção preventiva com objetivo de reduzir falhas operacionais, ampliar a vida útil dos veículos e equipamentos e minimizar paralisações dos serviços públicos;
6.1.6. Realização de manutenção corretiva sempre que identificadas falhas, defeitos ou necessidade de recuperação das condições normais de funcionamento dos veículos e equipamentos;
6.1.7. Apresentação, quando solicitado pela Administração, de diagnóstico técnico prévio contendo identificação do defeito, descrição dos serviços necessários e estimativa de horas para execução;
6.1.8. Garantia mínima sobre os serviços executados, nos termos definidos no Termo de Referência e no instrumento contratual, assegurando correção de falhas decorrentes da execução sem ônus para a Administração;
6.1.9. Observância dos prazos de atendimento e conclusão dos serviços, especialmente nos casos de veículos vinculados às áreas essenciais, como saúde, transporte escolar, infraestrutura urbana e apoio agrícola;
6.1.10. Disponibilidade para atendimento conforme necessidade da Administração, permitindo execução parcelada e sob demanda durante a vigência contratual;
6.1.11. Responsabilidade da contratada pela adequada destinação ambientalmente correta dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental vigente;
6.1.12. Manutenção de registros e histórico dos atendimentos realizados, permitindo rastreabilidade, controle administrativo e acompanhamento da execução contratual;
6.1.13. A solução contratada deverá assegurar economicidade, eficiência operacional, continuidade dos serviços públicos e adequada preservação do patrimônio público municipal.

7. DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

7.1. Os serviços deveram ser realizados imediato a entrega da ordem de serviço junto com o veículo que será realizado o serviço.

7.2. Os serviços serão solicitados e entregues de forma parcelada, cujas quantidades serão solicitadas conforme a solicitação ou a ordem formal a serem emitidas de acordo com a necessidade do setor responsável ou pela Secretaria solicitante, não havendo estipulação de consumação mínima ou máxima, sendo OBRIGAÇÃO do licitante efetuar o serviço solicitado RIGOROSAMENTE no prazo e quantidades requeridas.

7.3. Os serviços deverão, preferencialmente, ser executados no Município de São Paulo do Potengi/RN.

7.4. Excepcionalmente, poderão ser realizados fora dos limites territoriais do Município, quando tecnicamente necessário ou conveniente à execução do objeto, desde que essa realização não implique, direta ou indiretamente, qualquer acréscimo ao valor contratado, cobrança adicional, taxa de deslocamento, diária, custo de transporte ou qualquer outro ônus financeiro ao Município.

7.5. A eventual execução dos serviços fora dos limites territoriais do Município não eximirá a CONTRATADA do cumprimento integral das condições, especificações, prazos e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

7.6. Sendo constatado o serviço de qualidade duvidosa e que não atendam aos critérios de aceitação da Administração Municipal, o ADJUDICATÁRIO, após notificação, providenciará a regularização da qualidade dos mesmos, promovendo a substituição do mesmo de imediato, sem qualquer ônus para a Administração Municipal.

7.7. Caso haja atraso nos serviços solicitado, o ADJUDICATÁRIO será notificado, devendo promover a devida regularização em até 24 (vinte quatro) horas.

7.8. Os serviços ainda não realizados não gerarão obrigação de pagamento ao ADJUDICATÁRIO, inclusive quanto a sua guarda.

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

7.9. Os Serviços serão realizados por um período de 12 meses, dentro da validade da Ata de Registro de Preços.

7.10. Sendo constatado a realização de serviços de qualidade duvidosa e que não atendam aos critérios de aceitação do ÓRGÃO GERENCIADOR, o ADJUDICATÁRIO, após notificação, providenciará a regularização da qualidade dos mesmos, promovendo a substituição necessária em até 03 (três) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração Municipal.

7.11. Caso haja atraso na realização dos serviços, o ADJUDICATÁRIO será notificado, devendo promover a devida regularização em até 24 (vinte e quatro) horas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.4. Fiscalização:

8.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.4.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.4.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 213, de 18 de abril de 2024);

8.4.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.4.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.4.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.4.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

8.4.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.7. Gestor do Contrato:

10.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.8. A fiscalização da contratação será exercida por um representante do ÓRGÃO GERENCIADOR, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.
10.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do ADJUDICATÁRIO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do ÓRGÃO GERENCIADOR ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

10.3. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO RECEBIMENTO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO:

11.1. Os serviços serão recebidos:
a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;
a.1) Nos termos do art. 140 da Lei n° 14.133/21, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais e obras e serviços de valor até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;
b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório; e
b.1) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.2. O serviços de valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

11.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

11.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

11.7. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO:

12.1. O ADJUDICATÁRIO obriga-se a:
a) Realizar os serviços em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente do serviço realizado;
b) Comunicar à ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
c) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
d) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

13. DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO GERENCIADOR:

13.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:
a) Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local adequado;
b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços realizados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo ADJUDICATÁRIO, através de servidor especialmente designado; e
d) Efetuar os pagamentos no prazo previsto.

14. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da execução é aquela prevista no Edital.

16. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:

16.1. O custo estimado total da presente contratação é de R$ 508.819,00 (quinhentos e oito mil, oitocentos e dezenove reais).

16.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em banco de preços, cujos valores foram levantados conforme os objetos pleiteados.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

18. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

18.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, quantidades e preços de referência abaixo relacionados.

AGRUPAMENTO 01				
Item - Código - Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

1 - 0011156 - Serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparos mecânicos, elétricos, hidráulicos em Veículo Pequeno Porte	Hora	500	162,53	81.265,00
2 - 0011157 - Serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparos mecânicos, elétricos, hidráulicos em Veículo Médio Porte	Hora	400	167,61	67.044,00
3 - 0011158 - Serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparos mecânicos, elétricos, hidráulicos em Veículo Grande Porte	Hora	1.000	231,06	231.060,00
4 - 0011159 - Serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparos mecânicos, elétricos, hidráulicos em Máquinas e Tratores	Hora	500	234,79	117.395,00
5 - 0011160 - Serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparos mecânicos em Implementos Agrícolas	Hora	100	120,55	12.055,00

19. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO:

19.1. O agrupamento dos itens referentes à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo reparos mecânicos, elétricos, hidráulicos, bem como o fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios, destinados aos veículos de passeio, ambulâncias, ônibus, caminhões, máquinas pesadas e implementos agrícolas pertencentes à frota do Município de São Paulo do Potengi/RN, justifica-se em razão da similaridade dos serviços, da complementaridade das atividades executadas e da necessidade de gestão integrada da manutenção da frota municipal.

19.2. A execução dos serviços demanda mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, infraestrutura técnica e fornecimento de peças compatíveis, constituindo atividades correlatas que, em regra, são disponibilizadas por empresas do mesmo segmento. A contratação de um único fornecedor para cada grupo de veículos proporciona maior eficiência operacional, padronização dos procedimentos de manutenção, agilidade no atendimento das demandas e melhor controle da execução contratual.

19.3. O agrupamento dos itens contribui para a otimização da logística de atendimento, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos veículos e equipamentos, fator essencial para assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados pelo Município, especialmente nas áreas de saúde, transporte escolar, infraestrutura, agricultura e demais atividades administrativas.

19.4. A adoção do agrupamento evita a excessiva fragmentação da contratação, promove ganhos de escala, amplia a eficiência da fiscalização contratual, reduz custos administrativos e está em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que preservada a competitividade do certame e demonstrada a viabilidade técnica e econômica da solução adotada.

São Paulo do Potengi/RN, (Data conforme assinatura eletrônica).

Jadson de Oliveira Gomes
Secretário(a) Municipal de Transporte

Assinado por 1 pessoa: JADSON DE OLIVEIRA GOMES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D e informe o código 4B7B-3026-4F4D-238D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4B7B-3026-4F4D-238D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JADSON DE OLIVEIRA GOMES (CPF 671.XXX.XXX-91) em 01/09/2026 08:58:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/4B7B-3026-4F4D-238D