

**EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 15/2025
PROCESSO Nº 30/2025****TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PERCENTUAL DE TAXA ADMINISTRATIVA POR LOTE****REGIME DE EXECUÇÃO: PARCELADA**

ENTES INTERESSADOS: 1 - Alfredo Marcondes, 2 - Álvares Machado, 3 - Anhumas, 4 - Bastos, 5 - Caiabu, 6 - Câmara Municipal de Caiabu, 7 - Euclides da Cunha, 8 - Emilianópolis, 9 - Euclides da Cunha Paulista, 10 - Flora Rica, 11 - Flórida Paulista, 12 - Indiana, 13 - Nantes, 14 - Narandiba, 15 - Presidente Epitácio, 16 - Ribeirão dos Índios, 17 - Sandovalina, 18 - Santo Anastácio, 19 - Santo Expedito, 20 - Tarabai, 21 - Teodoro Sampaio.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA REALIZAÇÃO: A sessão de processamento do Pregão será realizada no site: <https://bll.org.br>, iniciando-se no dia **02 (dois) de setembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco), às 09h30m (nove horas e trinta minutos) (Horário de Brasília)** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, nomeados através de PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 502 de 12 de março de 2025 (Nomeação de Pregoeiro e Equipe de Apoio), designados nos autos do processo em epígrafe.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR, INTERMEDIAR E ADMINISTRAR UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, POR MEIO DE UMA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA.

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA (CIOP)**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 18.960.233/0001-00, com sede na Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela, no Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo (19.020-360), por intermédio de sua Diretora Executiva Substituta, **Senhora Maria Heloisa da Silva Cuvolo**, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MAIOR DESCONTO (lote único)**, tendo por finalidade **REGISTRAR PREÇOS** visando eventual contratação de empresa especializada para implantar, intermediar e administrar um sistema informatizado e integrado de gestão da manutenção preventiva/corretiva da frota de veículos dos municípios consorciados, através do site <https://bll.org.br>, aplicando-se as disposições da Lei federal nº 14.133/2021, suas alterações, Decreto CIOP nº 21/2023 bem como as condições a seguir estabelecidas.

I - OBJETO e INSTRUÇÕES INICIAIS

1.1. Esta licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR, INTERMEDIAR E ADMINISTRAR UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, POR MEIO DE UMA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**, sendo os seguintes entes participantes: 1 - Alfredo Marcondes, 2 - Álvares Machado, 3 - Anhumas, 4 - Bastos, 5 - Caiabu, 6 - Câmara Municipal de Caiabu, 7 - Euclides da Cunha, 8 - Emilianópolis, 9 - Euclides da Cunha Paulista, 10 - Flora Rica, 11 - Flórida Paulista, 12 - Indiana, 13 - Nantes, 14 - Narandiba, 15 - Presidente Epitácio, 16 -

Ribeirão dos Índios, 17 - Sandovalina, 18 - Santo Anastácio, 19 - Santo Expedito, 20 - Tarabai, 21 - Teodoro Sampaio.

1.2. O valor total estimado previsto é de aproximadamente **R\$ 45.075.309,81 (quarenta e cinco milhões, setenta e cinco mil, trezentos e nove reais e oitenta e um centavos)** obtidos por meio de pesquisa de mercado.

1.3. O Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, bem como os Entes Participantes se reservam no direito de inspecionar o produto cotado, procedendo a diligência para aferir sua qualidade e execução, assim como a pertinência com o instrumento convocatório, descritos no termo de referência deste edital.

1.4. A presente licitação tem como critério de julgamento o **MENOR PERCENTUAL DE TAXA ADMINISTRATIVA**, consoante com a legislação do preâmbulo deste Edital.

1.5. A entrega será parcelada considerando a necessidade/demanda do ente, **não havendo quantidade mínima a ser solicitada.**

1.6. Os municípios serão responsáveis por notificações prévias às empresas e pela abertura de eventuais procedimentos de apurações por inexecuções ou atrasos nos termos do art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

1.6.1. Os entes participantes serão responsáveis por eventuais pedidos de prorrogações de entrega.

1.7. As faturas/notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas em face do ente municipal participante.

1.8. O Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP não será responsável pelo pagamento dos serviços prestados, somente no que lhe couber, sendo de inteira responsabilidade dos entes municipais participantes.

1.9. Somente poderão participar da sessão pública, as licitantes que apresentarem propostas através do site: <https://bll.org.br>. Com início de recebimento de proposta do dia 20 (vinte) de agosto de 2025 (dois mil e vinte e cinco), às 16:00 (dezesesseis horas e trinta minutos) (Horário de Brasília) até o dia 02 (dois) de setembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco), às 09:00 (nove) horas (Horário de Brasília).

1.10. Os licitantes ficam cientes de que caso a sessão não se conclua até o fim do expediente em razão do alto número de participantes ou outra situação relevante, a presente licitação poderá ter sua audiência pública suspensa, sendo que o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação, salvo comunicação em contrário na sessão.

1.11. A presente licitação não possui cota reservada para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

1.12. No desconto ofertado deverá estar incluso todos os custos com impostos, taxas, tributos, fretes e outros, não será admitido nenhum custo adicional além do proposto inicialmente.

1.14. O modo de disputa do pregão eletrônico será pelo SISTEMA ABERTO.

II - PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, **compatíveis com o objeto do certame** e estiverem cadastradas junto à Plataforma Provedora do Sistema, através do site <https://bll.org.br>.

2.2. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.3. Não será permitida a participação de empresas:

2.3.1. Estrangeiras que não funcionem no País.

2.3.2. Que se encontrem com impedimento de licitar ou contratar, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos dos arts. **156** e **157** da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3.3. Que estejam suspensas ou com o direito de licitar ou contratar temporariamente com o Consórcio Intermunicipal (CIOP) ou algum ente consorciado, em decorrência de sanção administrativa aplicada nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.3.4. Que estejam declaradas inidôneas por qualquer ente da Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

2.3.5. Não haverá os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista a previsão do artigo 4, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

2.3.6 – Não será exigido o Certificado de Registro Cadastral (CRC) para participação no certame.

2.3.7 – Não serão exigidas as garantias de proposta, como pré-requisito de pré-habilitação, nos termos do art. 57 da Lei nº 14.133/2021.

III – DA OPERACIONALIZAÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL E DO ENVIO DE DOCUMENTOS

3.1. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente o encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site <https://bll.org.br>, observando a data e o horário limite estabelecido no Edital.

3.2. O proponente declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

3.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, proposta comercial e enquadramento como: Cooperativas (COOP); Empresários Individuais de Responsabilidade Limitada (EIRELI); Empresas de Pequeno Porte (EPP); Microempreendedores Individuais (MEI) e Microempresas (ME), sujeitará o proponente às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo de possíveis sanções penais cabíveis. Esta declaração servirá tão somente para os casos de "empate ficto", cedendo vantagem no critério de desempate previsto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

3.4. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.5. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

3.7. Deverá a licitante comunicar imediatamente o provedor do sistema (BLL), qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

3.8. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados somente pelo licitante vencedor, na ocasião em que o pregoeiro solicitar no chat e estipular prazo de até 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

3.9. Não será necessária envio de documentação original e nem proposta atualizada, salvo no caso de dúvida do pregoeiro.

IV - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO, HABILITAÇÃO E PROPOSTA

4.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração (cópias simples acompanhadas do documento original) no ato de processamento do Pregão, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou através de impresso informatizado obtido via Internet.

4.1.1. Documentos obtidos por meio de sítios eletrônicos da internet não necessitam ser autenticados, desde que o próprio sítio possibilite a consulta do documento.

4.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

4.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto

aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

V- CREDENCIAMENTO

5.1. Documentos para credenciamento:

5.1.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar através do site <https://bll.org.br>. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidos através do site <https://bll.org.br>.

5.1.2. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança (autenticação e criptografia) em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<https://bll.org.br>). Eventuais dúvidas quanto ao funcionamento da plataforma ou obtenção de senha de acesso deverão ser direcionadas ao suporte técnico da BLL, por meio do telefone (43) 3373-8000 ou pelo e-mail suporte@bll.org.br.

5.1.3. Além da inserção de dados para credenciamento na plataforma eletrônica, deverão ser apresentadas os documentos comprobatórios do credenciamento que seguem no subitem 5.2 e conforme também explicado no item 3.8.1.

5.2. Por ocasião da fase de credenciamento, as licitantes deverão observar as seguintes disposições:

5.2.1. Quanto aos representantes:

a) **Tratando-se de Representante Legal:** O ato constitutivo, contrato social, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, estatuto social, registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, registro (requerimento) ou outro instrumento de registro comercial **em vigor (Última alteração)**, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) **Tratando-se de Procurador:** A procuração por instrumento público ou particular **(com firma reconhecida em Cartório)**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a",** que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Cópia simples de documento de identificação oficial com fotografia (CNH, RG etc) do outorgado.

5.2.2 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 ao CIOP a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2.3. O credenciamento da licitante de seu representante legal/procurador 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.

5.2.4. Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

VI – DA FORMA DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços deverá indicar, exclusivamente, o percentual da taxa administrativa (menor percentual a ser aplicado sobre o valor de cada fornecimento ou serviço executado), podendo ser igual a zero ou negativa, hipótese em que a taxa negativa se converterá em desconto em favor da Administração, conforme condições deste Edital e do Termo de Referência.

6.1.1. Em qualquer hipótese, é vedada a apresentação de lances com percentual superior ao constante da proposta inicial registrada no sistema, sendo permitidos apenas lances de valor igual ou inferior (no caso de percentuais positivos) ou igual ou mais negativo (no caso de percentuais negativos), observado o intervalo mínimo definido neste Edital.

6.1.2. A taxa administrativa negativa implicará obrigação da contratada de repassar à Administração o valor equivalente ao percentual ofertado, aplicado sobre o montante efetivamente administrado, observadas as regras de exequibilidade previstas no Edital.

6.1.3. Conforme pesquisa de preços, a taxa máxima que poderá ser cobrada da rede credenciada será de 3,17%.

6.1.4. O Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário, reconheceu a regularidade da previsão editalícia que fixa limites para a taxa de credenciamento. O entendimento da Corte de Contas foi no sentido de que a estipulação de teto não afronta o princípio da competitividade, mas, ao contrário, aprimora o modelo de contratação, uma vez que garante maior transparência, previsibilidade e controle dos custos assumidos pela Administração.

6.1.5. O TCU ressaltou que, na ausência de limites, haveria risco de compensações artificiais: o licitante poderia oferecer desconto elevado na taxa principal (primária), mas, em contrapartida, aumentar a taxa secundária, onerando indiretamente o contrato e prejudicando a vantajosidade da proposta. Assim, o limite atua como mecanismo de proteção ao interesse público e de modicidade dos preços.

6.1.5. Trecho do Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário (TCU):

“A fixação de limites para a taxa de administração secundária se mostra medida legítima e salutar, pois evita que os descontos apresentados na taxa principal sejam artificialmente compensados pela elevação desmedida da taxa secundária, preservando a transparência do certame e garantindo a vantajosidade da contratação para a Administração.”
Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário (TCU)

6.1.6. Nessa mesma vertente, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, reconheceu a legitimidade de se fixar limite máximo para a taxa de credenciamento aplicada pela empresa gestora à rede credenciada. O fundamento adotado pela Corte Paulista é que, quando essa cobrança puder, na prática, ser suportada pela Administração Pública, o estabelecimento do teto atua como instrumento legítimo de proteção do erário, reforçando a economicidade e a vantajosidade do certame. Esse precedente demonstra que a fixação de limites estabelece eficiência administrativa.

“É possível o estabelecimento de um valor máximo de taxa de credenciamento a ser cobrada da rede credenciada pela prestadora de serviço de gerenciamento (contratada do Poder Público) quando essa

cobrança puder ser suportada, na prática, pela Administração Pública licitante." Acórdão TC-1502/2022 – Segunda Câmara

6.2. O intervalo mínimo de diferença entre os percentuais ofertados (positivos ou negativos), aplicável tanto aos lances intermediários quanto ao lance que cobrir a melhor oferta, será de 0,01% (um centésimo por cento).

6.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

6.4. O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá corresponder aos preços finais, considerados benefícios tais como isenções, imunidades, despesas com envio ou outros de qualquer natureza.

6.5. Para as licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

6.6. O preço deverá ser apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, frete/transporte, alimentação e hospedagem, todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o cumprimento do objeto da presente licitação que incluem:

a) - pagamento de todo pessoal assim como todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor;

b) - todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

6.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

VII – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso)

a) - Registro empresarial, no caso de empresário individual;

b) - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade não empresarial, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) - 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.

d.1) No caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, deverá apresentar o registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas onde opera com averbação no registro do Cartório onde tem sede a matriz.

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente **em vigor (Última alteração)**, tratando-se de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**, quando a atividade assim o exigir.

f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, se tratando de **sociedade cooperativa**, acompanhado dos seguintes documentos:

f.1) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos artigos 15 à 21 da Lei Nacional n.º 5.764/71.

f.2) Comprovação da composição dos órgãos de administração da Cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante artigo 47 da Lei Nacional n.º 5.764/71.

f.3) Ata de fundação da cooperativa.

f.4) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social.

f.5) Regimento interno com a Ata da assembleia que o aprovou.

f.6) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou.

f.7) Editais das 3 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E SOCIAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), obtido no endereço eletrônico: (http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp).

b) Prova de regularidade de débito com a Secretaria de Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da Lei, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa.

c) Prova de regularidade de débito com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, obtido no endereço eletrônico: (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>).

d) Prova de regularidade de débito com a Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional, abrangendo as contribuições sociais do Sistema de Seguridade Social (INSS), nos termos da *Portaria n.º 358, de 5 de setembro de 2014 do Ministério da Fazenda*, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, obtido no endereço eletrônico: (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>)

e) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, obtido no endereço eletrônico: (<http://www.tst.jus.br/web/guest/certidao>).

e.1 – As empresas beneficiárias (Cooperativa (COOP); Empresário Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI); Empresa de Pequeno Porte (EPP); Microempreendedor Individual (MEI) e Microempresa (ME)) do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Municipal Complementar n.º 31, de 11 de outubro de 2007 e alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, **DEVERÃO apresentar toda a documentação exigida** para efeito de comprovação de **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (01.02)**, **MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO** (art. 43, da Lei Complementar n.º 123/06).

e.2 – Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de até **5 (cinco) dias úteis** (redação dada pela Lei Complementar n.º 147/14), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

e.3 – A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito a adjudicação, sem prejuízo das sanções, sendo facultado ao CIOP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato ou revogar a licitação.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame.

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente assinados por profissional contábil habilitado e, quando for o caso, publicados na imprensa oficial, conforme determina o art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

b.4) além disso, a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes índices contábeis mínimos, calculados com base no balanço patrimonial apresentado:

a) . Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$$

b) Índice de Solvência Geral (ISG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total.

OBS: A licitante que não atender aos índices econômico-financeiros mínimos exigidos nesta cláusula poderá, alternativamente e a critério da Administração, comprovar sua capacidade econômico-financeira mediante demonstração de que possui patrimônio líquido ou capital social mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração conjunta da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, conforme modelo do Anexo V deste Edital.

VIII – DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo site, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, sendo realizado pelo modo de SISTEMA ABERTO. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

8.5. Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente.

8.6. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lance.

8.7. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

8.8. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

8.9. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.10. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.8 e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.11. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto item 8.9, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.12. No sistema de pregão eletrônico, todas as propostas, independente do valor, são incluídas na fase de disputa de lances.

IX- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

9.1. No horário indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, materiais, que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.3. Não será desclassificada a proposta que apresentar erros meramente aritméticos ou falhas de natureza formal, bem como poderão ser relevadas omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta Licitação.

9.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

9.5. Não haverá inserção de valor, mas tão somente a porcentagem da taxa administrativa, sendo vencedor o licitante que apresentar a maior porcentagem de desconto.

9.6. O intervalo mínimo de diferença entre os percentuais ofertados (positivos ou negativos), aplicável tanto aos lances intermediários quanto ao lance que cobrir a melhor oferta, será de **0,01% (um centésimo por cento)**.

9.7. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtido preço melhor, observando o critério de julgamento, bem como decidir sobre sua aceitação, observados prazos para fornecimento, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital e verificará a habilitação do proponente.

9.8. Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

9.9. Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às especificações do objeto desta licitação.
- b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas, impedindo sua identificação com o item licitado.
- c) que conflitem com a legislação em vigor.
- d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital.
- e) Com valores e taxas manifestamente inexequíveis.

9.10. Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas na neste Edital. Neste caso o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.11. No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

9.12. Será oportunizada a possibilidade de aderência ao preço do vencedor, sendo que no caso deste ficar impossibilitado da execução, o aderente será convocado para entregar o saldo remanescente pelo mesmo preço do vencedor.

9.13. Não será necessário o envio de proposta readequada, valendo como certo e eficaz como proposta final o último lance efetuado pelo licitante que constará no relatório da plataforma.

9.13.1. No caso de não aceitação da proposta ou inabilitação do primeiro colocado, a proposta e documentos de habilitação do segundo colocado serão analisados e se em conformidade com o Edital, serão aceitas independente de comunicação ao licitante.

9.13.2. O licitante que pedir desclassificação após sagrar-se vencedor, poderá estar sujeito às sanções administrativas.

9.14. Após analisada a proposta e constata a melhor oferta, será feita a análise dos documentos de habilitação, nos termo do item VII do edital, estando adjudicado o lote ao licitante com a melhor proposta classificada, bem como com os documentos de habilitação em regularidade.

X – DA PROVA DE CONCEITO

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do valor em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar valor final superior ao valor máximo fixado no Edital, desconto maior do que o mínimo exigido ou que apresentar valor manifestamente inexecuível.

10.2.1. Considera-se inexecuível a proposta que apresente valores das taxas administrativas simbólicos ou irrisórios, incompatíveis com os valores estimados.

10.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.4. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro 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 03 (três) dias úteis após a convocação de maneira presencial na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, onde será analisado pela Comissão de Avaliação, a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

10.6. Para tanto, a empresa deverá providenciar todos os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.

10.7. A Análise terá duração de no máximo 08 horas, iniciando às 08h00 e encerrando às 17h00 podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

10.8. O Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores para avaliação do software, com os membros nomeados através da Portaria Administrativa nº 1832/2025 de 15 de agosto de 2025.

10.9. É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.

10.10. Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

10.11. Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

10.12. Justifica-se a realização da prova de conceito incluindo provas obrigatórias e desejáveis. Isso se dá porque os municípios consorciados ao longo do tempo, 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.

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

10.14. 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.

10.15. Vale lembrar que os sistemas serão utilizados por vários usuários e em várias municípios, o que, por si só, justifica a necessidade do cuidado com a verificação desses itens na prova de conceito.

10.16. Por fim, vale dizer que a necessidade da comprovação da existência no sistema desses itens dispensa justificativa individual, uma vez que, como já dito, decorrem da necessidade encontrada pela administração para solução de seus problemas cotidianos, para realizar uma boa gestão.

XI - RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. No final da realização da prova de conceito e disponibilização do resultado, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, dentro do prazo de 10 (dez) minutos estabelecido no sistema logo em seguida a fase de habilitação, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, que deverá ser inserido em local apropriado no sistema para ser aceito, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à(s) licitante(s) vencedora(s) e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.

11.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. A adjudicação será feita por item, com base no menor preço ofertado nos lances.

XII – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

12.1. Durante o prazo de validade do registro, **as empresas detentoras poderão ser convidadas a firmar contratação para prestação de serviço**, pelos Entes consorciados participantes, observadas as condições fixadas na Ata, no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente.

12.1.1. O órgão gerenciador será responsável exclusivamente pela condução do procedimento licitatório e pela formalização da Ata de Registro de Preços, não sendo parte nas contratações decorrentes.

12.1.2. A contratação efetiva do objeto registrado será realizada diretamente entre o Ente Participante e a empresa detentora, por meio de contrato administrativo próprio, observadas as condições fixadas na Ata de Registro de Preços e as exigências da legislação vigente.

12.1.3. A Ata de Registro de Preços terá caráter vinculativo para os fornecedores nela registrados e não obriga a Administração a contratar, constituindo apenas o compromisso de manter os preços, condições e prazos estabelecidos, pelo período de sua vigência.

12.3. O pagamento dos produtos adquiridos por meio das Atas oriundas deste pregão é de total responsabilidade das Entes Municipais participantes.

12.4. A detentora da Ata deverá cadastrar-se como fornecedora no ente contratante, fornecendo os dados necessários, tais como a conta bancária de pessoa jurídica. A nota fiscal será dos produtos será emitida em face do CNPJ do Ente Municipal participante.

12.5. Aplica-se aos contratos de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

12.6. O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, com reajuste pelo IPCA.

12.7. A existência de preço registrado não obriga as Administração a firmarem a contratação que dele poderá advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

12.8. Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021

12.9. Eventuais solicitações de cancelamento deverão ser formalizadas e protocolizadas no CIOP, Órgão Gerenciador, CIOP, seja pelo endereço físico da sede ou por correio eletrônico: licitacaocompra@ciop.sp.gov.br.

12.9.1. Durante a vigência da Ata o preço registrado será fixo e irrevogável, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d", do inciso I do art. 124 da Lei nº 13.144/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado. As hipóteses para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da contratação exigem a superveniência de 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(s) contratação(ões) tal como pactuado.

12.10. As decisões sobre pedidos do item anterior serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do CIOP.

12.11. As solicitações para os fornecimentos ocorrerão de acordo com as necessidades de cada Ente aderente e se fará por meio da emissão de autorização de compra diretamente à empresa detentora da Ata, autorização que será acompanhada da respectiva nota de empenho prévio, transmitidos por quaisquer meios de comunicação possível (fax ou e-mail). A detentora da Ata, através de prévio contato com os Entes, deverá indicar todos os meios que possui visando dar maior rapidez aos atendimentos.

12.12. O prazo de entrega está inserido no Termo Referencial.

12.13. A empresa detentora do preço registrado que, convocada, recusar-se em fornecer o item, terá seu Registro de Preços cancelado, responderá civil e criminalmente

pelos agravantes ao paciente que poderão advir de sua recusa, sendo-lhe também aplicadas as sanções legais cabíveis, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

12.14. Os entes participantes deverão comunicar o CIOP, por meio de ofício, sobre eventuais irregularidades da execução contratual.

12.15. Periodicamente, para atender princípio legal da economicidade, cada Ente aderente poderá pesquisar o preço efetivamente praticado pelo mercado e, somente autorizar a contratação se constatar que o preço registrado está de acordo com o praticado pelo mercado, certificando tal condição nos autos.

12.16. As entregas ocorrerão de acordo com as necessidades de cada Unidade, mediante confirmações dos pedidos e deverão ocorrer no endereço indicado por cada Ente.

12.17. As entregas, bem como todas as despesas pertinentes, tais como transporte, embalagens, seguro, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, entre outros, correrão por conta e risco da detentora da Ata.

12.18. A gestão dos quantitativos da Ata de Registro é de total responsabilidade de cada Ente aderente, não havendo nenhuma interferência do CIOP, exceto no que concerne às sanções em caso de inadimplemento contratual e eventuais pedidos de alteração de preços ou cancelamento de itens, que serão contralizadas no CIOP, após a devida comunicação.

12.18.1. Poderá ser realizado remanejamento de quantitativo entre a cota de um município participante e outro, com a autorização de ambos.

12.19. A confirmação do pedido será repassada à Detentora pelos meios existentes de comunicação de forma a abreviar o feito, tais como correio eletrônico.

XIII – DO CONTRATO

13.1 – O objeto deste PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2025 será formalizado em Contrato, em cada ente consorciado será responsável pela elaboração, cuja respectiva minuta constitui Anexo VII – *Minuta de Contrato* do presente Edital.

13.2 – O Contrato deverá ser assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis de enviado à empresa vencedora, preferencialmente por sistema eletrônico de autenticação.

13.3 – Havendo necessidade e devidamente justificado, o prazo acima descrito poderá ser prorrogado por igual período.

13.4 – Também para assinatura da Contrato, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

13.5 – A recusa injustificada de assinar o Contrato observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item XIII.

13.6 – O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

13.7 - O valor percentual relativo à taxa de administração será fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato.

13.8 - Fica expressamente vedada instituição contratada, a transferência total ou parcial, das responsabilidades inerentes ao contrato, bem como a sub-contratação do fornecimento do objeto da presente licitação, a qualquer outra empresa.

13.9 – A execução do contrato ficará adstrita à necessidade do contratante, não havendo obrigação de execução.

XIV - FORMA DE PAGAMENTO

14.1. As condições de pagamento se acham descritos na Cláusula III - Recebimento e Pagamentos da minuta do Contrato (Anexo VII).

XV – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES APLICADAS PELOS MUNICÍPIOS

15.1. O município comprador será responsável pela eventual aplicação de sanções administrativas, com o devido processo legal, conforme previsão no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. No caso de eventuais atrasos nas entregas, o município participante poderá notificar previamente por e-mail a empresa inadimplente, estipulando novo prazo para apresentar o material em pendência, sob pena de abertura de procedimento de sanção administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15.3. A penalidade de multa será aplicada à Detentora da Ata que der causa à inexecução parcial ou total da(s) contratação(ões), nas seguintes proporções:

- a) moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso;
- b) moratória de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias de atraso;
- c) A partir do 46º (quadragesimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total da obrigação assumida, sujeitando-se, a Detentora, à multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor não adimplido, autorizando, se entender necessários, a Administração a promover a extinção do contrato/empenho por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

15.4. O adjudicatário que convocado, recusar-se injustificadamente em assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo marcado de até 4 (quatro) dias úteis, incorrerá em multa de 1% (um por cento) sobre o valor da ata, sendo essa multa, excepcionadamente, aplicada pelo Órgão Gerenciador (CIOP).

15.5. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

15.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado ou à detentora da ata de registro, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

15.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com as de

multa.

15.10. 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, contada da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

XVI - IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

16.1. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para o término do recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição poderá ser enviada no e-mail licitacaocompra@ciop.sp.gov.br.

16.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração modifique a proposta.

XVII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A contratação decorrente do presente certame se dará por meio de adesão dos entes consorciados ao instrumento firmado pelo Consórcio Intermunicipal. Dessa forma, cada município consorciado deverá indicar, no ato da elaboração do respectivo contrato, a dotação orçamentária que suportará as despesas.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. Da sessão pública virtual de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, oriundas da plataforma eletrônica da BLL (<https://bll.org.br/>).

18.3. O resultado do presente certame (homologação) será publicado no Diário Oficial Eletrônico do CIOP, disponível no sítio eletrônico do CIOP, bem como estará disponível na plataforma eletrônica BLL (<https://bll.org.br/>).

18.4. Qualquer modificação no edital exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, com base na Lei federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, observados os princípios da Administração Pública.

18.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Presidente Prudente (SP), com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.7. As impugnações, esclarecimentos e demais petições relacionadas ao presente edital e à licitação em pauta deverão ser inseridas no campo específico e apropriado da plataforma BLL.

16.8. Integra o presente Edital:

Anexo I – Termo Referencial;

Anexo II – Pesquisa de Preço;

Anexo III – Valores Estimados por Município;

Anexo IV - Modelo de Proposta;

Anexo V – Declarações Conjuntas;

Anexo VI – Minuta de Ata de Registro de Preço;

Anexo VII – Minuta de Contrato

Anexo V – Minuta do Termo de Ciência e Notificação

Presidente Prudente, 19 de agosto de 2025

Maria Heloisa da Silva Cuvolo
Diretora Executiva - CIOP

ANEXO I – TERMO REFERENCIAL**JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, via web e em tempo real, para o gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes aos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP no estado de São Paulo.

A atual sistemática de manutenção apresenta fragilidades operacionais, especialmente no controle de gastos, na rastreabilidade das intervenções e na padronização dos serviços. Diante dessa realidade, torna-se evidente a necessidade de modernização por meio da adoção de uma solução tecnológica capaz de integrar, centralizar e qualificar todas as etapas do processo de manutenção automotiva, desde a solicitação do serviço até a finalização da ordem de manutenção e seu pagamento.

Conforme Estudo Técnico realizado, a solução permitirá à Administração:

- Adoção de ferramenta única e integrada para o controle de toda a frota;
- Gestão em tempo real das manutenções executadas;
- Rastreabilidade total das intervenções mecânicas e dos custos envolvidos;
- Consulta e emissão de relatórios gerenciais, analíticos e estatísticos para apoio à tomada de decisão;
- Redução de custos diretos e indiretos, com eliminação de desperdícios e duplicidade de processos;
- Priorização da economicidade e eficiência operacional, conforme princípios da administração pública.

As manutenções corretivas e preventivas, conforme definidas pela NBR 5462:1994, serão contempladas de forma integrada. A separação contratual dessas naturezas seria contraproducente, pois:

- Muitos serviços iniciam-se como manutenção preventiva e, ao identificarem falhas, evoluem para corretiva no mesmo atendimento;
- A separação implicaria em duplicidade de orçamentos, abertura de ordens de serviço e cobrança de mão de obra, elevando os custos operacionais;
- O sistema informatizado já prevê a verificação dos melhores preços por serviço, independentemente da natureza preventiva ou corretiva, assegurando lisura e economicidade.

Adicionalmente, a rede credenciada proporcionará capilaridade no atendimento, viabilizando que os serviços sejam realizados no local mais próximo da ocorrência, o que reduz os custos com deslocamentos e amplia a eficiência da resposta à necessidade de manutenção. A ampla rede permitirá ainda que veículos distintos, com características diversas, possam ser atendidos por oficinas especializadas, evitando que a administração fique restrita a fornecedores únicos.

A contratação permitirá ainda:

- I. Otimização da gestão administrativa e operacional da frota;
- II. Controle automatizado de peças, mão de obra, pneus, baterias e demais insumos;
- III. Eliminação da necessidade de contratos fragmentados por tipo de serviço, promovendo a centralização e transparência;
- IV. Implementação de indicadores de desempenho e gestão por resultados.

A solução justifica-se, também, pela impossibilidade técnica, logística e orçamentária de o Consórcio manter estrutura própria para centralizar e controlar todas as manutenções da frota, o que inviabilizaria uma gestão eficaz. O sistema de gestão permitirá superar essas barreiras, garantindo melhor planejamento e previsão das intervenções, bem como controle do ciclo de vida útil dos veículos.

A contratação encontra respaldo nos princípios da economicidade, eficiência, sustentabilidade, rastreabilidade e inovação, consagrados nos arts. 11, 18, 37 e 39 da Lei nº 14.133/2021, e está alinhada com as diretrizes de planejamento estratégico do Consórcio, com foco na racionalização dos recursos públicos e na prestação de serviços públicos com maior qualidade.

Por fim, destaca-se que esse modelo de contratação, baseado na quarterização operacional com uso de plataforma de gerenciamento e rede credenciada, tem sido amplamente adotado por entes públicos, inclusive com manifestações favoráveis por parte dos Tribunais de Contas, dada sua aderência aos princípios constitucionais da administração pública e sua efetividade comprovada.

O Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 2731/2009 – TCU – Plenário, ressaltou os benefícios da quarterização em termos de eficiência, transparência e controle:

"Trata-se de uma prática bastante disseminada no mercado privado, cuja adoção no âmbito da administração é salutar, pois demonstra empenho em modernizar métodos arcaicos, ineficientes e burocráticos de gestão [...]."

E novamente por meio do mesmo Acórdão, o TCU afirmou:

"É admissível a contratação de empresa gerenciadora para prestação de serviços mediante subcontratação de rede credenciada, desde que haja: (i) definição clara das responsabilidades contratuais; (ii) critérios objetivos para seleção dos prestadores; (iii) controle pela Administração dos preços e da qualidade dos serviços prestados."

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo já se posicionou favoravelmente à quarterização, adotando esse modelo desde 2016. No mesmo sentido, incumbe mencionar que o modelo também é a forma de contratação realizada por diversos órgãos do Estado de São Paulo, como: Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, Polícia Militar do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas, Governo do Estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Prefeitura de São Paulo – SP, Prefeitura de Presidente Prudente – SP, Prefeitura de Botucatu – SP, Prefeitura de Marília – SP, dentre inúmeros outros:

Esse posicionamento evidencia que a adoção do modelo de quarterização, quando devidamente estruturado, com controles, critérios objetivos e rede credenciada, é compatível com o ordenamento jurídico e os princípios da Administração Pública, promovendo modernização, eficiência e economicidade.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, sendo instrumento eficaz de modernização da gestão de frotas, aumento da economicidade e melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados.

VALOR ESTIMADO PARA O GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Trata-se do gerenciamento de transações comerciais com rede de estabelecimentos credenciados objetivando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compreendendo a realização de orçamento de materiais e serviços especializados de manutenção veicular, para

atendimento da frota de veículos e equipamentos operacionais. Todas as transações devem ser operacionalizadas por intermédio de implantação e operação de Sistema Informatizado via web em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão da frota.

Cada Município participante realizou, previamente, o levantamento de seus respectivos valores estimados de consumo para o período de 12 (doze) meses, considerando seu histórico de demandas, peculiaridades locais e a previsão de necessidades futuras, de modo a subsidiar a estimativa global utilizada na presente licitação e garantir a adequação orçamentária e a economicidade do certame. O valor total estimado para o presente processo licitatório é **R\$ 45.075.309,81 (quarenta e cinco milhões, setenta e cinco mil, trezentos e nove reais e oitenta e um centavos)**, conforme detalhamento individualizado por Município constante no Anexo III deste Edital.

1. DA REDE CREDENCIADA

1.1. A CONTRATADA se obriga a apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, a comprovação da existência e disponibilidade da rede de estabelecimentos credenciados (oficinas, centros automotivos, guinchos, lava-rápidos, borracharias, entre outros) em todos os Municípios participantes. Nos casos em que não houver, comprovadamente, estabelecimentos no território do Município, a CONTRATADA deverá garantir que haja ao menos um estabelecimento credenciado localizado em um raio máximo de 100 km do respectivo Município, sem ônus adicional para a Administração, de forma a assegurar a execução adequada do objeto.

1.1.1. A CONTRATADA se obriga a apresentar individualmente a cada município consorciado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato com cada município interessado, a comprovação da existência e disponibilidade da rede de estabelecimentos credenciados (oficinas, centros automotivos, guinchos, lava-rápidos, borracharias, entre outros), aptos à execução dos serviços contratados.

1.2. Conforme estudo realizado, para a contratação será admitida a cobrança máxima total de 15,00% (quinze por cento) dos estabelecimentos credenciados.

1.3. O Tribunal de Contas da União (TCU), no Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário, reconheceu a regularidade da fixação de limites máximos para a taxa de credenciamento. O Tribunal considerou legítima a previsão contratual de teto para a remuneração aplicada aos credenciados, por entender que tal medida aperfeiçoa o modelo de contratação por intermediação, amplia a transparência, facilita o controle dos custos envolvidos e assegura a vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

“A fixação de limites máximos para as taxas aplicáveis à rede credenciada permite à Administração maior previsibilidade de custos, além de evitar que eventuais reduções na taxa de administração sejam compensadas com cobranças excessivas aos credenciados.” (TCU, Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário)

1.4. Da mesma forma, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) tem se posicionado de forma favorável à estipulação de limites para a taxa de credenciamento, sobretudo quando demonstrado, por meio do Estudo Técnico Preliminar, que o teto estabelecido está respaldado em práticas de mercado e visa preservar a competitividade, a economicidade e a igualdade entre os fornecedores da rede.

1.5. Em deliberação constante do TCE-SP - Processo TC-008058.989.21-4, o Tribunal manifestou-se de forma alinhada ao entendimento do TCU, ao afirmar que:

“A fixação de teto para a remuneração cobrada dos fornecedores credenciados, desde que fundamentada tecnicamente, não apenas é admissível como se apresenta recomendável, pois assegura isonomia, previne distorções econômicas e coíbe abusos que comprometam a vantajosidade do modelo.”

1.6. Portanto, a inclusão de cláusula contratual prevendo o limite máximo de 15% para a taxa de credenciamento encontra respaldo jurídico e jurisprudencial, sendo considerada instrumento legítimo de controle, equilíbrio contratual e proteção ao interesse público, contribuindo para a robustez e integridade do modelo de contratação pretendido.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1 A CONTRATADA, por meio de sua rede de credenciada, garantirá a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e reparação dos veículos e equipamentos da CONTRATANTE, observando as especificações que incluem:

a) **Manutenção Preventiva** - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo e/ou as recomendações da equipe dos órgãos/entidades Contratante.

São exemplos de manutenção preventiva:

- Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem;
- Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento;
- Lubrificação e elementos filtrantes de veículos;
- Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate à incêndios, correias de alternador/gerador, etc;
- Substituição de itens do motor;
- Limpeza de motor e bicos injetores;
- Regulagens de bombas e bicos injetores;
- Limpeza, higienização e lavagem de veículos;
- Revisão de fábrica;
- Plotagem e adesivagem
- Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos ou por orientação da equipe do Órgão Contratante.

b) **Manutenção Corretiva ou Pesada** - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e materiais.

São exemplos de manutenção corretiva:

- Serviços de retífica de motor;
- Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- Serviços de instalação elétrica;
- Serviços no sistema de injeção eletrônica;
- Capotaria;
- Tapeçaria;
- Borracharia;
- Chaveiro;
- Funilaria e pintura;
- Serviços no sistema de arrefecimento;

- Serviços no sistema de ar-condicionado;
- Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;

2.3 Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos dos órgãos e entidades contratantes a rede credenciada deve:

2.4 Confeccionar Check-in e check-out dos itens e acessório no interior do veículo no momento do recebimento entrega do mesmo.

2.5 Registrar no sistema de gestão o orçamento da manutenção, bem como as reduções em seus valores.

2.6 Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos dos órgãos/entidades contratantes;

2.7 Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as especificações de fábrica/montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

2.8 Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelos órgãos/ entidades contratantes, se necessário ou solicitado.

2.9 Responsabilizar-se pelos danos causados a veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos.

2.10 Proceder à entrega ao usuário das peças substituídas nos veículos, bem como os certificados de garantia e relação de peças utilizadas com marca e modelo.

3. DO SOFTWARE DA CONTRATADA

3.1. Deverá ser acessado remotamente por meio da internet, compatível com navegadores amplamente utilizados no mercado e com disponibilidade integral em tempo real de atualizações. A solução deverá permitir a personalização com a identidade visual da Prefeitura e possuir interface adaptada para uso em dispositivos móveis.

3.2. O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle 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;
- 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: Abertos, em andamento, aguardando aprovações, finalizados e cancelados.
- g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior.
- h) Botão de atalho para nova ordem de serviço;

- 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, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.

3.3. 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.

3.4. O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos:

- a) Nome 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

3.5. O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicados.

3.6. 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) Listagem de secretarias com quantidade de subsecretarias vinculadas.
- c) Nome e quantidade dos responsáveis pela secretaria e exibição de imagem do(s) usuário(s).
- d) Barra de progresso visual com percentual e valores em R\$ da execução orçamentária.
- e) Número de pedidos associados à secretaria.

3.6.1. 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.

3.7. 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.

3.8. 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

3.9. Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias:

- a) Gestor Principal: Possui acesso integral a todas as funcionalidades do sistema, podendo criar e editar secretarias e usuários, além de aprovar pedidos e estabelecer limites de aprovação a todos usuários.
- b) Responsável da Secretaria: Possui acesso às funcionalidades e informações do sistema da sua secretaria, podendo criar e editar secretarias e usuários, além de aprovar pedidos e estabelecer limites de aprovação da sua secretaria.
- c) Usuário da Secretaria: Possui acesso às funcionalidades e informações do sistema da sua secretaria limitados de acordo com o parametrizado pelo Responsável pela secretaria.

3.10. O sistema deverá possuir opção para definir perfil com permissão apenas para visualização dos dados.

3.11. O sistema web deverá 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.

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

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

3.13. 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;
- q. Informação de veículo Adaptado PCD.

3.14. 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.

3.15. Ao cadastrar um novo veículo e informar a placa, o sistema deverá automaticamente o modelo, fabricante, cor, chassi, ano de fabricação/modelo, estado e município.

3.16. 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 secretaria, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Foto do veículo/Imagem do modelo do veículo;
- b) Modelo completo do veículo;
- c) Secretaria vinculada;
- d) Quilometragem atual;
- e) Fabricante/Marca;
- f) Ano de fabricação/modelo;
- g) Placa do veículo;

- h) Situação atual do veículo;
- i) Quantidade de condutores vinculados ao veículo;

3.17. 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 (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.

3.18. 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:

3.18.1. Cadastro do veículo:

- 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.
- q. Informação de veículo Adaptado PCD.

3.18.2. 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.

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

- a) Gastos totais do veículo (com valor individuais de peças e serviços);
- b) Custo por km;
- c) Gráfico de barras com gastos mensais e evolução mensal de custos;

3.18.4. Fotos do veículo:

- a) Galeria com fotos do veículo.

3.18.5. Lista de motoristas associados ao veículo:

- a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com nome, cpf, status e fotos dos condutores.

3.18.6. Dados da tabela FIPE do veículo:

- a) Mês de referência;
- a) Código FIPE;
- c) Valor FIPE;

3.18.7. Registro de ordens de serviço vinculados ao veículo:

a) Listagem de ordens de serviços vinculados ao veículo.

3.18.8. Registro de ordens de serviço vinculados ao veículo:

a) Listagem de ordens de serviços vinculados ao veículo.

3.18.9. Histórico de alterações do veículo:

a) Tipo de alteração;

b) Nome do usuário/foto que realizou a alteração;

c) Data e hora da alteração;

d) Listagem de registros em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro);

e) Filtro por tipo de ação.

3.19. 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) Nome Completo;

b) Status do Cadastro;

c) Foto do Motorista;

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 da CNH;

l) UF emissão CNH;

m) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado;

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

o) Veículos vinculados.

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

a) Nome completo;

b) CPF;

b) Número de matrícula funcional;

c) Foto do motorista;

d) Data vencimento CNH;

e) Categoria CNH;

f) Status do condutor.

3.21. O sistema deverá conter a função gerenciar para cada condutor listado, com redirecionamento para tela de edição ou visualização dos dados completos.

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

3.23. 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 secretaria responsável.

3.24. 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;
- 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 com diferenciação por cores;
- k) Nome do estabelecimento responsável pelo atendimento da ordem de serviço;
- l) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.

3.25. 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.

3.26. O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo:

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

3.26.1.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na avaliação técnica, o gestor irá selecionar a placa, no qual o sistema deverá preencher de maneira automática os seguintes requisitos:

- a) Modelo;
- b) Placa;
- c) Quilometragem;
- d) Nome da secretaria;
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretaria (com barra de consumo);
- f) Percentual consumido do orçamento destinado.

3.26.1.2. Além dos dados já listados no item anterior, a ordem de serviço também deverá possuir os seguintes dados:

- a) Campo de texto para descrição do problema no veículo;
- c) Upload de fotos do veículo, peças e partes danificadas;
- d) Galeria com visualização das imagens anexadas;
- e) Nome e telefone do responsável;
- f) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Condutor próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças;
- g) Nome do condutor, CPF e informação da validade da CNH (No caso de condutor próprio);
- h) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficina;
- i) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo).

3.26.2. 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.

3.26.2.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa no qual o sistema deverá preencher de maneira automática os seguintes requisitos:

- a) Modelo;
- b) Placa;
- c) Quilometragem;
- d) Nome da secretaria;
- e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretaria (com barra de consumo);
- f) Percentual consumido do orçamento destinado;

3.26.2.3. Além dos dados já listados no item anterior, a ordem de serviço também deverá possuir os seguintes dados:

- a) Título da ordem de serviço;
- b) Categoria da ordem de serviço;
- c) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo;
- d) Upload de fotos do veículo, peças e partes danificadas;
- e) Galeria com visualização das imagens anexadas;
- f) Nome e telefone do responsável;
- g) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças;
- h) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.

3.26.2.4. 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;
- h) Tempo do Serviço (Horas).

3.27. 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.

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

- a) Título da OS;
- b) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status);
- c) Secretaria 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) Categoria da ordem de serviço;
- i) Limite de visibilidade da ordem de serviço;
- j) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade;
- k) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados;

3.29. 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.

3.30. 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) Quilometragem;
- f) Status da ordem de serviço;
- 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 opção de selecionar as áreas e numerar com pontos sobre as áreas danificadas;
- k) Itens de segurança: Faróis, lanternas (traseiras e dianteiras), funcionamento de pisca-alerta, pneus, rodas, verificação de estepe, funcionamento de buzina, chave de roda, macaco, extintor;
- l) Nível de combustível;
- m) Campo para observações;
- 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 e opção para abertura da câmera via equipamento e registro das imagens.

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

3.32. 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) Foto 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 contendo alíneas do Item 3.30;
- p) Nome da peça;
- q) Número da peça (Part Number);
- r) Marca da peça;
- s) Quantidade solicitada;
- t) Descrição do serviço;
- u) Histórico e movimentação da ordem de serviço;
- v) Raio de atendimento do pedido;
- x) QR-Code para acesso ao pedido para usuários da prefeitura;
- z) Proposta vencedora, com destaque para o valor e nome do estabelecimento;

3.32.1. 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.

3.32.2. O sistema deverá possuir na ordem de serviço chat para comunicação direta com o estabelecimento, sendo possível envio de mensagens e imagens em tempo real.

3.33. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades no dashboard:

- a) Quantidade total de produtos;
- b) Quantidade total de itens;
- c) Valor total em estoque;
- d) Produtos com estoque baixo.

3.34. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades de inventário com possibilidade de filtrar através do nome ou código de barras:

- a) Quantidade total de itens;
- b) Quantidade total de produtos;
- c) Valor total em estoque;
- d) Resumo por local de armazenamento;
- e) Itens contendo imagem ilustrativa do produto, valor unitário e quantidade;
- f) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos;

3.34.1. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, devendo ser possível visualizar e realizar as seguintes alterações em cada item:

- a) Nome do item;
- b) Foto ou imagem ilustrativa;
- d) Quantidade em estoque;
- e) Preço por unidade;
- f) Valor total em estoque do item;
- g) QR-code ou código de barras do item;
- h) Movimentações para locais de armazenamento.

3.35. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades de histórico de movimentações (entrada, saída) do estoque:

- a) Ação realizada contendo nome do item;
- b) Usuário da operação;
- c) Total movimentado;
- d) Valor movimentado;

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

- a) Cadastro de local de armazenamento contendo: Nome, secretaria vinculada e campo de observações;
- b) Quantidade de itens por local de armazenamento.

3.37. O sistema deverá possuir alerta de estoque mínimo para cada item de acordo com a parametrização realizada pelo gestor no ato do cadastro do item.

3.38. O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais, contendo: Nome, quantidade, medida, quantidade de alerta mínimo, valor unitário, valor total, local de armazenamento, código de barras, imagem ilustrativa ou foto.

3.39. 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 e possuir o filtro por status da ação:

- a) Descrição clara da ação realizada
- b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada;
- c) Nome do usuário contendo foto;
- f) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação;
- g) Data e hora exatas da realização da ação;

3.40. Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.

3.41. O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.

3.42. 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:

- a) Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (De acordo com o período do faturamento especificado em edital) com filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento.
- b) Valor total faturado, valor total líquido e valor total pago;
- c) Campo para envio dos comprovantes de pagamento por parte da Contratante;
- d) Faturas das secretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar a visualização de todos os itens de cada pedido;
- e) Faturas das subsecretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar a visualização de todos os itens de cada pedido;
- f) Status das faturas (Pago, vencida, parcialmente paga) e filtro por status;
- g) Listagem de pagamentos realizados pela Contratante;
- h) Gráfico de consumo por secretaria.

3.43. 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;

3.44. Na consulta das certidões deverá ser possível a consulta por nome para localizar os documentos.

3.45. 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 com aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI.
- e) Gráfico com valor diário de orçamentos aceitos com indicação do número de propostas validadas por data; (últimas 7 datas no mínimo);
- f) Gráfico demonstrando status dos pedidos;
- g) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria;
- h) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos com possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.

3.46. O módulo de Business Intelligence deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.

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

3.48. 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:

- a) Valor total inicial do contrato e valores dos aditivos aprovados;
- b) Valores disponíveis para distribuição entre secretarias/setores e dos valores já alocados via empenho;
- c) Percentual de serviço contratado e do valor efetivamente consumido em pedidos;
- d) Valor consumido em pedidos;

- e) Campo para cadastro de aditivos;
- f) Históricos dos aditivos realizados com possibilidade de download do arquivo.

3.49. O sistema de gestão orçamentária por contrato, com funcionalidades específicas para controle, destinação e acompanhamento da execução financeira de contratos firmados com a Administração Pública também deverá conter a possibilidade de cadastro e do histórico dos empenhos de todas secretarias, contendo:

- a) Nome da secretaria;
- b) Histórico de empenhos cadastrados, contendo data/hora do cadastro, valor em R\$, status do empenho, status do empenho e possibilidade de download do arquivo;
- c) Valor total aprovado em R\$ e valor utilizado em R\$;
- d) Percentual utilizado em pedidos.

3.50. O sistema informatizado deverá dispor de módulo 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.

3.51.1. O módulo de consulta da rede credenciada 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 ao estabelecimento, bem como a funcionalidade de inclusão do estabelecimento na lista de favoritos pelo usuário.

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

3.53. O sistema deverá dispor de módulo de suporte integrado que possibilite a comunicação direta entre a Contratante e a Contratada, de forma segura e rastreável, por meio da própria plataforma ou por direcionamento a aplicativos de mensagens eletrônicas amplamente utilizados no mercado, assegurando-se registro das interações, eficiência no atendimento e continuidade da prestação dos serviços.

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

3.55. 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:

3.55.1. 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.

3.55.2. Data de fechamento para Faturamento

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

3.55.3. 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 para que um orçamento possa ser aprovado e aceito, 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.

4. RELATÓRIOS E GRÁFICOS DO SOFTWARE

4.1. 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:

4.2. 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.).

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

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

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

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

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

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

5. IMPLANTAÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema no prazo máximo de **20 (vinte) dias** contados a partir da data da assinatura do Contrato, **respeitada as seguintes atividades:**

Atividade	Prazo de Execução
Designação do Preposto	No momento da assinatura do Contrato de cada município
Cadastramento dos Condutores	10 dias contados do envio dos dados por cada CONTRATANTE
Cadastramento dos Gestores	10 dias contados do envio dos dados por cada CONTRATANTE
Cadastramento dos Veículos e Equipamentos no Sistema	10 dias contados do envio dos dados por cada CONTRATANTE
Treinamento dos Condutores e Gestores	15 dias contados da assinatura do Contrato de cada município
Apresentação da Rede Credenciada	20 dias contados da assinatura do Contrato de cada município

6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

6.1. A CONTRATANTE é responsável pelo deslocamento dos veículos até os estabelecimentos credenciados para manutenção, exceto nos casos que dependerão de serviço de guincho;

6.2. O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço. Além da Ordem de Serviço, o software da CONTRATADA deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 03 (três) orçamentos pelo CONTRATANTE para fins de comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço;

6.2.1. É facultado à CONTRATANTE levar o veículo para a avaliação de mais de uma oficina credenciada para a elaboração dos orçamentos mencionados no item anterior, desde que observado o critério de custo/benefício associados a esses deslocamentos adicionais;

6.3. As credenciadas, via sistema, deverão fornecer em seus orçamentos a relação de serviços e/ou peças a serem executados/trocadas, tempo de execução do serviço, o custo de mão de obra e de peças, desconto nas peças, para a avaliação da CONTRATANTE, que analisará os respectivos custos e a necessidade da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo-benefício;

6.4. As empresas credenciadas pela CONTRATADA deverão executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes originais ou genuínas e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, e isso somente após a aprovação;

6.5. Itens recondicionados ou similares só serão aceitos mediante autorização dos fiscais de cada Órgão ou Gestor, desde que não haja a disponibilidade de peças no mercado que satisfaça os itens anteriores;

6.6. Em caso de recondicionamento, somente após demonstrada a vantagem no custo-benefício, será autorizada a aquisição, observados os prazos de garantia;

6.7. Nos serviços para os quais não exista credenciada, será permitida a subcontratação do serviço pela credenciada, desde que haja a expressa autorização do fiscal do respectivo Órgão no campo de observações da Ordem de Serviço.

6.7.1. Caso não haja a quantidade suficiente de estabelecimentos para realização de três cotações, o Gestor do Contrato deverá justificar a ausência no mesmo campo - observações.

6.8. A conclusão do serviço deverá ser informada via sistema pela credenciada.

7. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

7.1. Nos casos de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

8. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS:

8.1. A CONTRATADA deverá credenciar, preferencialmente estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

8.1.1. Dispor de ferramental adequado para o atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

8.1.2. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota da CONTRATANTE, nas suas instalações;

8.1.3. Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;

8.1.4. Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;

8.1.5. Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE;

9. DOS PREÇOS PRATICADOS PARA AS PEÇAS E O TEMPO PADRÃO DE REPARO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços contratados deverão ser executados com estrita observância dos padrões técnicos, valores de referência e tempos operacionais praticados no mercado, conforme previsto nas tabelas e ferramentas homologadas e referendadas pelos órgãos de controle externo, assegurando-se a regularidade, economicidade e rastreabilidade dos custos envolvidos.

9.1.1. As tabelas referidas deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, devendo ser mantidas atualizadas e acessíveis durante toda a vigência do contrato.

a) Tabelas de Tempo Padrão de Reparos (hora-homem), emitidas por sistemas reconhecidos como referência técnica para avaliação de mão de obra mecânica e reparadora, tais como: SUIV, ÓRION e AUDATEX.

b) Tabelas oficiais de preços de peças e acessórios novos, originais e genuínos, conforme base de dados atualizada dos próprios fabricantes de veículos, também disponíveis nos sistemas SUIV, ÓRION e AUDATEX, ou outros que vierem a ser expressamente aceitos pela CONTRATANTE.

9.2. O uso de tais sistemas visa garantir transparência, objetividade e controle dos preços praticados, sendo vedada a utilização de orçamentos genéricos, valores estimados ou tabelas não reconhecidas oficialmente.

10. DO ORÇAMENTO E PRAZO

10.1. O estabelecimento credenciado responsável pela avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e demais serviços necessários à manutenção do veículo, para então proceder-se a abertura da Ordem de Serviço;

10.2. A Ordem de Serviço a ser expedida pelo estabelecimento credenciado será composta pelas discriminações dos serviços e/ou peças a serem executados/trocadas, tempo de execução do serviço, o custo de mão de obra e de peças, preços de peça, desconto em peça, data de entrada e saída do veículo;

10.3. As oficinas credenciadas deverão atender no prazo máximo de 120 (cento e vinte) horas a toda e qualquer solicitação de orçamento que venha a receber da CONTRATANTE,

10.4 Os serviços de traslado de veículos, por meio de guincho, quando for o caso, deverão ser disponibilizados em todo o território nacional por meio dos canais disponibilizados pela CONTRATADA, especialmente através atendimento via SAC (Central de Atendimento) e/ou sistema tecnológico;

10.5. Os serviços só poderão ser executados após a aprovação da CONTRATANTE;

10.6. A manutenção deverá ocorrer de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação da CONTRATANTE;

11. PROVA DE CONCEITO (P.O.C)

11.1. Concluída a fase de habilitação, a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada pela Administração para apresentar e demonstrar o funcionamento do sistema ofertado, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, contados da convocação oficial. A demonstração ocorrerá presencialmente, devendo abranger todas as funcionalidades previstas no checklist técnico (Anexo II) deste Termo de Referência.

11.2. A empresa deverá providenciar e trazer todos os equipamentos e recursos necessários à apresentação da solução, incluindo, mas não se limitando a: notebooks, projetores, dispositivos de conexão à internet e demais periféricos, com os módulos do sistema devidamente instalados, atualizados e configurados, sob pena de inabilitação por descumprimento das condições de avaliação.

11.3. A avaliação do sistema será conduzida por Comissão Técnica composta por servidores designados pelo órgão gerenciador que emitirá parecer conclusivo sobre o atendimento das funcionalidades e exigências técnicas estipuladas. (Portaria Administrativa nº 1832 de 15 de agosto de 2025)

11.4. A empresa convocada deverá demonstrar, em ambiente real de uso, todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência, comprovando que o sistema atende integralmente aos requisitos funcionais e operacionais descritos.

11.5. Será facultado o acompanhamento da demonstração técnica por interessados, respeitada a ordem e o controle da Comissão Avaliadora. Intervenções, manifestações ou interferências durante a apresentação não serão admitidas, sendo assegurado direito de manifestação em momento oportuno.

11.6. Durante a demonstração, é vedado o uso de aparelhos eletrônicos por terceiros presentes, salvo expressa autorização da Comissão. Aparelhos deverão permanecer desligados e visíveis, sob pena de retirada do local ou outras sanções cabíveis.

11.7. Encerrada a apresentação, a Comissão Técnica emitirá Parecer de Avaliação Técnica do Sistema, no qual constará o atendimento ou não das exigências técnicas estabelecidas no checklist.

11.8. Constatado o cumprimento integral dos requisitos técnicos, a empresa será definitivamente habilitada e declarada vencedora do certame.

11.9. Caso o sistema apresentado não atenda satisfatoriamente às exigências técnicas previstas neste Termo de Referência, a empresa será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante classificada para a mesma etapa de avaliação, respeitando-se a ordem de classificação e adotando-se o mesmo procedimento de verificação técnica, até a identificação de proposta apta e plenamente compatível com as exigências do edital.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. A CONTRATADA é a única responsável pelo repasse aos fornecedores após o pagamento da CONTRATANTE, referentes aos gastos, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

12.2. A CONTRATADA deverá oferecer, sem ônus para a CONTRATANTE, programa de capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema, incluindo;

12.3. Sem prejuízo de todas as demais obrigações que constam no edital, para a prestação dos serviços de gerenciamento de manutenções de veículos, cabe à CONTRATADA:

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.

12.5. Responsabilizar-se pelo pagamento aos credenciados, decorrentes das manutenções e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

12.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

12.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

12.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

12.9. Designar preposto para representar a CONTRATADA na execução do Contrato.

12.10. Ministrar treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestor(es) envolvidos na utilização do Sistema.

12.11. Comunicar ao CONTRATANTE, quando da transferência e /ou retirada e substituição de estabelecimentos credenciados.

12.12. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de postos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

12.13. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

12.14. Ampliar o número de credenciados e disponibilizar através do sítio eletrônico (website) da Contratada, sempre que houver a inclusão de novos estabelecimentos junto à rede da Contratada.

12.15. Comunicar ao Contratante toda exclusão que porventura ocorrer de estabelecimento, no prazo máximo de 01 (um) dia, justificando o motivo e garantindo que haja o número mínimo de estabelecimentos exigidos em edital;

12.16. Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de peças e serviços, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

12.17. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

13.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações da Contratante:

13.2. Fornecer à CONTRATADA após a assinatura do contrato o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e centro de custos, se houver.

13.3. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início da execução deles;

13.4. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

13.5. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no edital, no termo de referência, na proposta e no contrato de forma satisfatória, e documentando as ocorrências havidas;

13.6. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da CONTRATADA e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;

13.7. Prestar à CONTRATADA e a seus representantes e funcionários, todas as informações esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

13.8. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário;

13.9. Responsabilizar-se pelo Comprovante de Manutenção e/ou de Serviço e da correspondente Nota Fiscal de cada transação efetuada;

13.10. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à CONTRATADA por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e de endereço de cobrança;

13.11. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações.

14. DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS MEDIÇÕES

14.1. O equipamentos (caso necessário) deverão ser entregues no almoxarifado de cada ente participante. O endereço exato do almoxarifado, localizado dentro do município, deverá ser confirmado pelo ente participante, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes de carga, descarga e transporte até o local indicado.

14.2. Após o término de cada quinzena do mês, sendo que a primeira corresponde ao período do 1.º ao 15.º dia do mês, e a segunda ao período do 16.º ao último dia do mês, a CONTRATADA deverá apresentar na quinzena em referência um relatório analítico discriminando das manutenções e demais serviços realizados no período.

14.3. As medições para efeito de pagamento serão realizadas conforme os seguintes procedimentos:

14.3.1. No primeiro dia útil subsequente à quinzena em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais quinzenais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

14.3.2. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

14.3.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

14.3.3.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, objeto deste contrato, pela Taxa de Administração "T" (%) ____ (____) onde deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

14.3.3.2. A remuneração da CONTRATADA será resultante da aplicação da Taxa de Administração (%) somada de uma unidade (conforme fórmula abaixo) ao efetivo montante total dos gastos incorridos pela CONTRATANTE com as manutenções da frota de veículos na quinzena em referência, constante do relatório analítico de despesa, devidamente aprovado pela CONTRATANTE.

$$Pq = (1 + T/100) \times G$$

Onde:

Pq = valor total do pagamento em uma determinada quinzena; T= taxa de administração;
G = gastos incorridos pelo Contratante com a manutenção e prestação de serviços da frota de veículos na quinzena.

14.3.3.3. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição quinzenal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

14.3.3.4. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra a CONTRATANTE, e apresentadas na sede da CONTRATANTE de 2.ª a 6.ª feira, das 8h00 às 16h00 ou serem apresentadas via sistema web.

14.4 O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações.

15. PAGAMENTOS

15.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, após o término de cada quinzena do mês, um relatório analítico discriminando as manutenções e demais serviços realizados no período (da quinzena em referência), nos termos já citados. Os pagamentos das notas fiscais/ faturas serão efetuados nos seguintes prazos:

15.2. Referentes aos consumos realizados serão efetuadas no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data final do período quinzenal de execução dos serviços.

15.3. A não observância do prazo previsto para apresentação das Nota Fiscais ou Faturas ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

15.3.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

15.3.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.3.3. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nomeada CONTRATADA no Banco indicado pela mesma, quando efetuar seu cadastramento junto.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

17. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

17.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

18.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, para isso:

- a) Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;
- b) Executar a medição dos serviços contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções especificados em contrato.

19. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

19.1. A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

20. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

20.1. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, entende-se que é conveniente a participação de empresas em "consórcio" neste certame, com no máximo de 02 (duas) empresas¹, a fim de ampliar a competitividade do certame, sem, contudo, descentralizar a organização administrativa, preservando a fiscalização, sem comprometer a execução dos serviços ora licitados.

20.2. Será permitida a participação em CONSÓRCIO, sujeita às seguintes regras:

- a) Todas as empresas consorciadas deverão ter em seu objeto social, serviços de mesma natureza das que são objeto deste certame.
- b) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- c) indicação da empresa líder do consórcio que deverá ser sempre, empresa brasileira, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- d) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- f) O Consórcio será obrigado a promover, no prazo máximo de 20(vinte) dias, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.
- g) A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica, e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira e que cumpre as exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
- h) A empresa consorciada não poderá participar da mesma licitação, em mais de um consórcio ou de forma isolada;

21. VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. A contratação será por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, sendo que os serviços de fornecimento contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, 10.024/2019, e Resolução 012/2025 pelos princípios gerais de direito. 22.2. Os prazos previstos no contrato serão contados nos termos do art. 183 da Lei Federal 14.133/2021, com as alterações posteriores.

22.3. O prestador de serviços ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do Contrato.

22.4. No Termo de Referência está detalhado minuciosamente as condições da prestação dos serviços.

23. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

23.1. As despesas decorrente desta Ata de registro de Preços correrão por conta da dotação orçamentária – categoria Econômica: 3.3.90.30.00.00.00 - Fonte: 1 (recurso próprio - Fonte 2 (estadual) – Fonte 5 (federal)

ANEXO I – CHECK LIST

ID	Requisitos (Item conforme Termo de Referência)	Desejável ou Obrigatório	Atendido (Sim/Não)	Observações
1	Deverá ser acessado remotamente por meio da internet, compatível com navegadores amplamente utilizados no mercado e com disponibilidade integral em tempo real de atualizações. A solução deverá permitir a personalização com a identidade visual da Contratante e possuir interface adaptada para uso em dispositivos móveis.	Obrigatório		
2	O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle 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; 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: Abertos, em andamento, aguardando aprovações, finalizados e cancelados. g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior. h) Botão de atalho para nova ordem de serviço;	Obrigatório		

	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, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.			
3	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		
4	O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos: a) Nome 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 Secretario da Pasta	Obrigatório		
5	O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicados.	Obrigatório		
6	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) Listagem de secretarias com quantidade de subsecretarias vinculadas. c) Nome e quantidade dos responsáveis pela secretaria e exibição de imagem do(s) usuário(s). d) Barra de progresso visual com percentual e valores em R\$ da execução orçamentária. e) Número de pedidos associados à secretaria.	Obrigatório		
7	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		
8	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.	Desejável		

9	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		
10	Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias: a) Gestor Principal: Possui acesso integral a todas as funcionalidades do sistema, podendo criar e editar secretarias e usuários, além de aprovar pedidos e estabelecer limites de aprovação a todos usuários. b) Responsável da Secretaria: Possui acesso às funcionalidades e informações do sistema da sua secretaria, podendo criar e editar secretarias e usuários, além de aprovar pedidos e estabelecer limites de aprovação da sua secretaria. c) Usuário da Secretaria: Possui acesso às funcionalidades e informações do sistema da sua secretaria limitados de acordo com o parametrizado pelo Responsável pela secretaria.	Obrigatório		
11	O sistema deverá possuir opção para definir perfil com permissão apenas para visualização dos dados.	Obrigatório		
12	O sistema web deverá 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		
13	O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo: a) Nome completo b) Foto do usuário c) E-mail de login d) Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema) e) Tipo de acesso vinculado ao usuário	Obrigatório		
14	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.);	Obrigatório		

	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; q. Informação de veículo Adaptado PCD.			
15	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.	Obrigatório		
16	Ao cadastrar um novo veículo e informar a placa, o sistema deverá automaticamente o modelo, fabricante, cor, chassi, ano de fabricação/modelo, estado e município.	Obrigatório		
17	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) Secretaria vinculada; d) Quilometragem atual; e) Fabricante/Marca; f) Ano de fabricação/modelo; g) Placa do veículo; h) Situação atual do veículo; i) Quantidade de condutores vinculados ao veículo;	Obrigatório		
18	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 (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.	Obrigatório		

19	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: 3.18.1. Cadastro do veículo: 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. q. Informação de veículo Adaptado PCD.	Obrigatório		
20	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		
21	Área de custo do veículo (Exibição dos dados financeiros consolidados, com os seguintes indicadores): a) Gastos totais do veículo (com valor individuais de peças e serviços); b) Custo por km; c) Gráfico de barras com gastos mensais e evolução mensal de custos;	Obrigatório		
22	Fotos do veículo: a) Galeria com fotos do veículo.	Obrigatório		
23	Lista de motoristas associados ao veículo:	Desejável		

	a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com nome, cpf, status e fotos dos condutores.			
24	Dados da tabela FIPE do veículo: a) Mês de referência; a) Código FIPE; c) Valor FIPE;	Obrigatório		
25	Registro de ordens de serviço vinculados ao veículo: a) Listagem de ordens de serviços vinculados ao veículo.	Obrigatório		
26	Registro de ordens de serviço vinculados ao veículo: a) Listagem de ordens de serviços vinculados ao veículo.	Obrigatório		
27	Histórico de alterações do veículo: a) Tipo de alteração; b) Nome do usuário/foto que realizou a alteração; c) Data e hora da alteração; d) Listagem de registros em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro); e) Filtro por tipo de ação.	Obrigatório		
28	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) Nome Completo; b) Status do Cadastro; c) Foto do Motorista; 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 da CNH; l) UF emissão CNH; m) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado; n) Observações adicionais (Campo de texto livre para inserção de comentários ou particularidades sobre o motorista); o) Veículos vinculados.	Obrigatório		
29	O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo para consulta dos motoristas, com opção de filtro por nome, CPF, número da matrícula ou situação da CNH, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: a) Nome completo; b) CPF;	Obrigatório		

	b) Número de matrícula funcional; c) Foto do motorista; d) Data vencimento CNH; e) Categoria CNH; f) Status do condutor.			
30	O sistema deverá conter a função gerenciar para cada condutor listado, com redirecionamento para tela de edição ou visualização dos dados completos.	Desejável		
31	O sistema deverá conter controle de duplicidade, no qual deverá realizar verificação de duplicidade de motoristas com base na matrícula ou CPF, impedindo registros duplicados.	Obrigatório		
32	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 secretaria responsável.	Obrigatório		
33	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; 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 com diferenciação por cores; k) Nome do estabelecimento responsável pelo atendimento da ordem de serviço; l) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.	Obrigatório		
34	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.	Obrigatório		
35	O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo: 3.26.1. Avaliação Técnica: O gestor irá selecionar essa opção quando não souber exatamente qual é a manutenção do veículo, necessitando de uma avaliação técnica. 3.26.1.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na avaliação técnica, o gestor irá selecionar a placa, no qual o sistema deverá preencher de maneira automática os seguintes requisitos: a) Modelo; b) Placa;	Obrigatório		

	c) Quilometragem; d) Nome da secretária; e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretaria (com barra de consumo); f) Percentual consumido do orçamento destinado.			
36	Além dos dados já listados no item anterior, a ordem de serviço também deverá possuir os seguintes dados: a) Campo de texto para descrição do problema no veículo; c) Upload de fotos do veículo, peças e partes danificadas; d) Galeria com visualização das imagens anexadas; e) Nome e telefone do responsável; f) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Condutor próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças; g) Nome do condutor, CPF e informação da validade da CNH (No caso de condutor próprio); h) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficina; i) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo).	Obrigatório		
37	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. 3.26.2.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa no qual o sistema deverá preencher de maneira automática os seguintes requisitos: a) Modelo; b) Placa; c) Quilometragem; d) Nome da secretária; e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretaria (com barra de consumo); f) Percentual consumido do orçamento destinado;	Obrigatório		
38	Além dos dados já listados no item anterior, a ordem de serviço também deverá possuir os seguintes dados: a) Título da ordem de serviço; b) Categoria da ordem de serviço; c) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo; d) Upload de fotos do veículo, peças e partes danificadas; e) Galeria com visualização das imagens anexadas; f) Nome e telefone do responsável; g) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças;	Obrigatório		

	h) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.			
39	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; h) Tempo do Serviço (Horas).	Obrigatório		
40	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.	Obrigatório		
41	O sistema deverá conter módulo de revisão da ordem de serviço, contendo: a) Título da OS; b) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status); c) Secretaria 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) Categoria da ordem de serviço; i) Limite de visibilidade da ordem de serviço; j) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade; k) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados;	Obrigatório		
42	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		
43	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) Quilometragem;	Obrigatório		

	f) Status da ordem de serviço; 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 opção de selecionar as áreas e numerar com pontos sobre as áreas danificadas; k) Itens de segurança: Faróis, lanternas (traseiras e dianteiras), funcionamento de pisca-alerta, pneus, rodas, verificação de estepe, funcionamento de buzina, chave de roda, macaco, extintor; l) Nível de combustível; m) Campo para observações; 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 e opção para abertura da câmera via equipamento e registro das imagens.			
44	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) Secretária vinculada; h) Foto 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 contendo alíneas do Item 3.30; p) Nome da peça; q) Número da peça (Part Number); r) Marca da peça; s) Quantidade solicitada; t) Descrição do serviço; u) Histórico e movimentação da ordem de serviço; v) Raio de atendimento do pedido; x) QR-Code para acesso ao pedido para usuários da prefeitura; z) Proposta vencedora, com destaque para o valor e nome do estabelecimento;	Obrigatório		
45	O sistema deverá permitir a impressão da proposta contendo, no mínimo, todos os itens listados com suas respectivas quantidades, acompanhados de campos	Obrigatório		

	do tipo checkbox, de forma a viabilizar a auditoria e conferência dos itens recebidos pelo gestor.			
46	O sistema deverá possuir na ordem de serviço chat para comunicação direta com o estabelecimento, sendo possível envio de mensagens e imagens em tempo real.	Obrigatório		
47	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades no dashboard: a) Quantidade total de produtos; b) Quantidade total de itens; c) Valor total em estoque; d) Prdutos com estoque baixo.	Obrigatório		
48	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades de inventário com possibilidade de filtrar através do nome ou código de barras: a) Quantidade total de itens; b) Quantidade total de produtos; c) Valor total em estoque; d) Resumo por local de armazenamento; e) Itens contendo imagem ilustrativa do produto, valor unitário e quantidade; f) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos;	Obrigatório		
49	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, devendo ser possível visualizar e realizar as seguintes alterações em cada item: a) Nome do item; b) Foto ou imagem ilustrativa; d) Quantidade em estoque; e) Preço por unidade; f) Valor total em estoque do item; g) QR-code ou código de barras do item; h) Movimentações para locais de armazenamento.	Obrigatório		
50	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades de histórico de movimentações (entrada, saída) do estoque: a) Ação realizada contendo nome do item; b) Usuário da operação; c) Total movimentado; d) Valor movimentado;	Obrigatório		
51	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do	Obrigatório		

	estoque de peças, com as seguintes funcionalidades de gerenciamento de locais do estoque: a) Cadastro de local de armazenamento contendo: Nome, secretaria vinculada e campo de observações; b) Quantidade de itens por local de armazenamento.			
52	O sistema deverá possuir alerta de estoque mínimo para cada item de acordo com a parametrização realizada pelo gestor no ato do cadastro do item.	Obrigatório		
53	O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais, contendo: Nome, quantidade, medida, quantidade de alerta mínimo, valor unitário, valor total, local de armazenamento, código de barras, imagem ilustrativa ou foto.	Obrigatório		
54	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 e possuir o filtro por status da ação: a) Descrição clara da ação realizada b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada; c) Nome do usuário contendo foto; f) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação; g) Data e hora exatas da realização da ação;	Obrigatório		
55	Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.	Obrigatório		
56	O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.	Desejável		
57	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: a) Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (De acordo com o período do faturamento especificado em edital) com filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento. b) Valor total faturado, valor total líquido e valor total pago; c) Campo para envio dos comprovantes de pagamento por parte da Contratante; d) Faturas das secretarias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar a visualização de todos todos os itens de cada pedido;	Obrigatório		

	e) Faturas das subsecretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar a visualização de todos os itens de cada pedido; f) Status das faturas (Pago, vencida, parcialmente paga) e filtro por status; g) Listagem de pagamentos realizados pela Contratante; h) Gráfico de consumo por secretaria.			
58	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;	Desejável		
59	Na consulta das certidões deverá ser possível a consulta por nome para localizar os documentos.	Desejável		
60	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 com aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI. e) Gráfico com valor diário de orçamentos aceitos com indicação do número de propostas validadas por data; (últimas 7 datas no mínimo); f) Gráfico demonstrando status dos pedidos; g) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria; h) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos com possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.	Obrigatório		
61	O módulo de Business Intelligence deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.	Obrigatório		
62	O módulo de Business Intelligence deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel e CSV).	Obrigatório		
63	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	Obrigatório		

	módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades: a) Valor total inicial do contrato e valores dos aditivos aprovados; b) Valores disponíveis para distribuição entre secretarias/setores e dos valores já alocados via empenho; c) Percentual de serviço contratado e do valor efetivamente consumido em pedidos; d) Valor consumido em pedidos; e) Campo para cadastro de aditivos; f) Históricos dos aditivos realizados com possibilidade de download do arquivo.			
64	O sistema de gestão orçamentária por contrato, com funcionalidades específicas para controle, destinação e acompanhamento da execução financeira de contratos firmados com a Administração Pública também deverá conter a possibilidade de cadastro e do histórico dos empenhos de todas secretarias, contendo: a) Nome da secretaria; b) Histórico de empenhos cadastrados, contendo data/hora do cadastro, valor em R\$, status do empenho, status do empenho e possibilidade de download do arquivo; c) Valor total aprovado em R\$ e valor utilizado em R\$; d) Percentual utilizado em pedidos.	Obrigatório		
65	O sistema informatizado deverá dispor de módulo 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.	Obrigatório		
66	O módulo de consulta da rede credenciada 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 ao estabelecimento, bem como a funcionalidade de inclusão do estabelecimento na lista de favoritos pelo usuário.	Obrigatório		
67	A contratada deverá disponibilizar aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em IOS ou Android.	Obrigatório		
68	O sistema deverá dispor de módulo de suporte integrado que possibilite a comunicação direta entre a Contratante e a Contratada, de forma segura e rastreável, por meio da própria plataforma ou por direcionamento a aplicativos de mensagens eletrônicas amplamente utilizados no mercado, assegurando-se registro das interações, eficiência no	Obrigatório		

	atendimento e continuidade da prestação dos serviços.			
69	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de notificações automáticas, exibindo em ordem cronológica dos eventos relevantes (exemplo: check-in/check-out do veículo) relacionados às operações, com indicação de data e hora do ocorrido.	Obrigatório		
70	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:	Obrigatório		
71	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		
72	Data de fechamento para Faturamento a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.	Obrigatório		
73	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 para que um orçamento possa ser aprovado e aceito, 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.	Obrigatório		
74	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	Obrigatório		

	e atualizada. O módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tipos de relatórios:			
75	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.).	Obrigatório		
76	Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço.	Obrigatório		
77	Relatório de Valor por Produto, contendo os valores mínimos, valores médios e máximos.	Desejável		
78	Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês com intervalo definido pelo usuário.	Obrigatório		
79	Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra ou maior valor agregado no período.	Obrigatório		
80	Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados;	Obrigatório		
81	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.	Obrigatório		

ANEXO II – PREÇOS ESTIMADO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO	TAXA REFERENCIAL MÁXIMA
1	1	PEÇAS	R\$ 29.883.409,80	3,17%
	2	SERVIÇOS	R\$ 15.191.900,01	
			R\$ 45.075.309,81	

ANEXO III – VALOR ESTIMADO PARA O CONSUMO POR 12 (DOZE) MESES

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Total	1- Alfredo Marcondes	2- Alvares Machado	3- Anhumas	4- Bastos	5- Caiabu	6- Caiabu (Camara Municipal)	7- Euclides da Cunha	8- Emiliano polis	9- Euclides da Cunha Paulista	10- Flora Rica	11- Florida Paulista	12- Indiana	13- Nantes	14- Narandiba	15- Presidente Epitácio	16- Ribeirão dos Índios	17- Sandovalina	18- Santo Anastácio	19- Santo Expedito	20- Tarabai	21- Teodoro Sampaio
1	PEÇAS	R\$ 29.883.409,80	R\$ 688.068,00	R\$ 4.200.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 4.121.383,52	R\$ 1.365.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 800.000,00	R\$ 289.680,00	R\$ 800.000,00	R\$ 450.000,00	R\$ 781.842,73	R\$ 900.000,00	R\$ 580.200,00	R\$ 650.000,00	R\$ 1.387.239,72	R\$ 200.000,00	R\$ 831.976,03	R\$ 3.000.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.452.570,52	R\$ 5.725.449,28
2	SERVIÇOS	R\$ 15.191.900,01	R\$ 472.560,00	R\$ 1.800.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 1.099.675,22	R\$ 705.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 700.000,00	R\$ 289.680,00	R\$ 700.000,00	R\$ 289.518,39	R\$ 1.251.901,53	R\$ 600.000,00	R\$ 561.000,00	R\$ 1.600.000,00	R\$ 377.162,62	R\$ 100.000,00	R\$ 455.607,89	R\$ 1.000.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 495.022,00	R\$ 1.784.772,36
	Valor Total dos itens	R\$ 45.075.309,81	R\$ 1.160.628,00	R\$ 6.000.000,00	R\$ 2.250.000,00	R\$ 5.221.058,74	R\$ 2.070.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 579.360,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 739.518,39	R\$ 2.033.744,26	R\$ 1.500.000,00	R\$ 1.141.200,00	R\$ 2.250.000,00	R\$ 1.764.402,34	R\$ 300.000,00	R\$ 1.287.583,92	R\$ 4.000.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 1.947.592,52	R\$ 7.510.221,64

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA

(anexar junto com documentos de habilitação no sistema)

1 - IDENTIFICAÇÃO

Licitante:
CNPJ:
Endereço:
Fone:
E-mail:
Pregão nº 15/2025
Processo nº 30/2025

2 - OBJETO

NOSSA PROPOSTA PARA GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS, CONFORME DESCRIÇÕES:

LOTE 1	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE/ MESES	TAXA ADMINISTRATIVA
1	1	PEÇAS	SERVIÇO	12	%
	2	SERVIÇOS	SERVIÇO	12	

Validade da Proposta: (..) dias (mínimo de 60 dias)

Declaramos que:

a) - o produto ofertado e que será entregue, atende integralmente às especificações exigidas no Anexo I.

b) - o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;

Informações para o Contrato:

a) Dados do assinante da Ata: nome completo, ocupação na empresa, RG, CPF.

b) Telefone para contato em solicitações de entrega: (xx) xxxx-xxxx.

c) E-mail para envio das solicitações de entrega (empenhos):

d) Banco, agência e conta bancária:

..... de de 2025

.....

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

ANEXO V**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA DE RESPONSABILIDADE****PREGÃO ELETRÔNICO N. 15/2025 PROCESSO N. 30/2025**

.....(RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ/MF sob n.º (NÚMERO DO CNPJ), com sede na(ENDEREÇO COMPLETO), aqui representada por(NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL), para fins de participação no procedimento licitatório supramencionado, e em cumprimento a legislação e regulamentos vigentes, às quais se submete, declara sob as penas da Lei que:

1. Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta do com o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, bem como com nenhum dos 29 (vinte e nove) municípios consorciados.
2. Não foi declarada inidônea em nenhuma esfera pelo Poder Público;
3. Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
4. Não possui, entre os proprietários desta empresa, nenhum titular de mandato eletivo, nas esferas públicas, federal, estadual e municipal;
5. Não possui no quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
6. Que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados;
7. A empresa, por meio de seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei, que teve pleno conhecimento do Edital e de todos os seus anexos, incluindo o Termo de Referência, e que atende integralmente a todas as condições, exigências e especificações nele estabelecidas, comprometendo-se a cumpri-las fielmente, caso venha a ser contratada.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente. Loca/Data:

Assinatura:

(representante legal da proponente)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ

Local, data

.....
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador N° do CPF

ANEXO VI**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº/2025****Ref. - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2025 - CIOP****PROCESSO Nº 30/2025 - CIOP**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ do MF sob nº 18.960.233/0001-00, com sede na Rua Coronel Albino, nº 550, do Município de Presidente Prudente/SP, doravante designada **CIOP**, neste ato representado por sua Diretora Executiva, Senhora Maria Heloisa da Silva Cuvolo, portador do RG nº RG nº 26.573.013-2SSP/SP e CPF nº. 267.651.128-98, resolve firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto CIOP nº 21 de 29 de dezembro de 2023, conforme documento de credenciamento ou procuração insertos nos autos, e as demais normas legais aplicáveis, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante as condições e cláusulas a seguir estabelecidas. **Vinculam-se à presente Ata, independentemente de suas transcrições totais ou parciais, o ato convocatório com seus anexos e a proposta vencedora da detentora da ata.**

DETENTORA:, possuidora do CNPJ nº, estabelecida na Rua/Avenida, nº, no município de, Estado de Representante Legal:, RG nº e CPF nº, com correio eletrônico e telefone de contato nº.....

I - OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR, INTERMEDIAR E ADMINISTRAR UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, POR MEIO DE UMA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA.

2.1. A entrega dos produtos registrados será efetuada no almoxarifado dos entes participantes, de maneira parcelada, sem obrigatoriedade de entrega mínima, obedecido o cronograma de consumo mensal estimado, de acordo com as necessidades da Ente Municipal participante, após a prévia autorização requisitória acompanhada da nota de empenho respectiva ou instrumento equivalente.

2.2. A entrega não terá um limite mínimo de pedido a ser feito pelo ente participante, devendo a Detentora da Ata entregar sempre o quantitativo solicitado.

2.3. A confirmação do pedido será repassada à Detentora pelos meios existentes de comunicação de forma a abreviar o feito, tais como correio eletrônico.

2.4. O local de entrega dos produtos será efetuado no almoxarifado de cada ente participante. O endereço exato do almoxarifado, localizado dentro do município, deverá ser confirmado pelo ente participante, cujo endereço e telefone seguem abaixo:

1 – Alfredo Marcondes (SP)

Endereço: Rua Osvaldo Cruz, 401 – Centro, CEP 19180-000

Telefone: (18) 3266-4090

2 – Anhumas (SP)**Endereço:** Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro, CEP 19580-000**Telefone:** (18) 3286-1140**3 – Caiabu (SP)****Endereço:** Rua Henrique Pedro Ferreira, 228 (ou 290 conforme variações) – Centro, CEP 19530-000**Telefone:** (18) 3285-1113**4 – Dracena (SP)****Endereço:** Av. José Bonifácio, 1437 – Centro, CEP 17900-165**Telefone:** (18) 3821-8000**5 – Euclides da Cunha Paulista (SP)****Endereço:** Av. Antônio Joaquim Mano, 02 – Centro, CEP 19275-000**Telefone:** (18) 3283-1121**6 – Flora Rica (SP)****Endereço:** Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro, CEP 17870-000**Telefone:** (18) 3866-1308**07 – Iepê (SP)****Endereço:** Rua Minas Gerais, 274 – Centro, CEP 19640-015**Telefone:** (18) 3264-1311**08 – Indiana (SP)****Endereço:** Rua Capitão Whitaker, 407 – Centro, CEP 19560-000**Telefone:** (18) 3995-1177**09 – Martinópolis (SP)****Endereço:** Avenida Coronel João Gomes Martins, 525 – Centro, CEP 19500-000**Telefone:** (18) 3275-9500**10 – Nantes (SP)****Endereço:** Rua Siqueira, 150 – Centro, CEP 19645-000**Telefone:** (18) 3268-8800**11 – Presidente Bernardes (SP)****Endereço:** Rua Cel. José Soares Marcondes, 330 – Centro, CEP 19300-000**Telefone:** (18) 3262-9999**12 – Quatá (SP)****Endereço:** Rua General Marcondes Salgado, 332 – Centro, CEP 19780-009**Telefone:** (18) 3366-9500**13 – Rancharia (SP)****Endereço:** Rua Marcílio Dias, 719 – Centro, CEP 19600-000**Telefone:** (18) 3265-9200**14 – Taciba (SP)****Endereço:** Praça Padre Félix, 80 – Centro, CEP 19590-000**Telefone:** (18) 3997-9070**15 – Tarabaí (SP)****Endereço:** Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305 – Centro, CEP 19210-000**Telefone:** (18) 3289-9090

2.4.1. Ocorrerá por conta da Detentora todas as despesas pertinentes, tais como transporte, embalagens, descarga, seguro, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.4.2. As entregas deverão ocorrer no prazo de **até 20 (vinte) dias corridos** contados da transmissão do pedido para a Detentora.

2.4.3. Eventuais pedidos de prorrogação de prazo de entrega serão analisados e decididos pela Administração Municipal.

2.5. Constatada irregularidade na entrega de produto, a Detentora se obriga em trocá-lo imediatamente, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Registro de Preços, nos termos legais.

2.6. A unidade recebedora da mercadoria rejeitará no todo ou em parte, o produto que estiver em desacordo com o Edital. Se o produto não corresponder às exigências mencionadas, será recusado/devolvido, ficando a Detentora obrigada a substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

2.7. O Ente Participante é responsável pelos pedidos e controle de suas cotas dos quantitativos referentes a cada item registrado, sendo que eventuais acréscimos legais de quantitativos deverão ser estabelecidos e firmados entre o Ente Participante a empresa Detentora da Ata por meio de instrumento hábil.

2.8. Poderá ser realizado remanejamento de quantitativo entre a cota de um ente participante e outro, com a autorização de ambos.

2.9. Os óculos deverão ser entregues montados, com lente e armação, dentro do estojo com flanela.

III - VIGÊNCIA DA ATA

3.1. O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.2 Durante a vigência da Ata o preço registrado será fixo e irrevogável, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações:

a) Quando, e se houver, após criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços, conforme dispõe o artigo nº 134 da Lei nº 14.133/2021;

b) Para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do "contrato" 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 do contrato/ata tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato/ata, conforme dispõe a alínea "d" do inciso II do artigo 24 da Lei nº 14.133/2021.

3.3. Durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços o Ente não será obrigado a firmar as contratações que dela poderá advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.4. Eventuais solicitações de cancelamento deverão ser formalizadas e protocolizadas no CIOP, Órgão Gerenciador, CIOP, seja pelo endereço físico da sede ou por correio eletrônico: licitacaocompra@ciop.sp.gov.br.

3.4.1. As decisões sobre pedidos do item anterior serão disponibilizadas no sítio eletrônico do CIOP, inseridos dentro do arquivo que se refere à presente licitação, no caminho:

publicações e em seguida: licitações. Serão publicados seus extratos também no Diário Oficial Eletrônico do CIOP, em seu sítio eletrônico www.ciop.sp.gov.br, obtendo eficácia após esta publicação.

3.4.2. As decisões também poderão ser enviadas por correio eletrônico da Detentora no intuito de viabilizar o conhecimento, no entanto não exclui a eficácia da publicação.

IV - PAGAMENTO

4.1. O pagamento relativo à cada parcela será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias pelos Ente contratante, contados do termo de recebimento do recebimento definitivo do produto.

4.1.1. A detentora da Ata deverá realizar seu cadastro de fornecedor junto ao Ente Municipal participante.

4.2. O documento fiscal que apresentar incorreções será devolvido à Detentora e seu vencimento ocorrerá no mesmo prazo contido do item acima, contado da data de apresentação correta do documento fiscal.

4.3. O pagamento será efetuado:

a) - mediante crédito aberto em conta corrente em nome da detentora da ata, que deverá indicar o número de sua conta corrente e agência correspondente;

b) - através de boleto bancário, devendo nesse caso a nota estar acompanhada do boleto bancário, não sendo admitida cobrança pela emissão do boleto.

4.4. O pagamento dos insumos adquiridos é de total responsabilidade dos entes participantes, não existindo qualquer responsabilidade do CIOP.

4.5. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

VI - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

6.1. Contratar com o Ente, nas condições previstas no Edital do Pregão referenciado, e o preço registrado nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.

6.2. Respeitar as posturas, regulamentos e condições impostas em lei Municipal, Estadual e Federal, que incidirem sobre o objeto do presente certame.

6.3. Manter, durante toda vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela licitação.

6.4. Não subcontratar, transferir ou ceder as obrigações decorrentes do presente Registro de Preços, salvo motivo justificado e autorização expressa do Ente.

6.5. Entregar o produto, com as especificações e qualidade compatíveis com a proposta, no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias corridos, a contar do recebimento do pedido da parcela, acompanhado da Nota de Empenho prévio, sendo que eventuais pedidos de prorrogação deverão ser justificados e apresentados dentro do prazo de vencimento, para serem submetidos à apreciação do Ente Participante.

6.6. Ao participar da licitação, o licitante teve conhecimento dos entes participantes e sua localização, conforme item 2.5 da Ata, devendo manter o mesmo preço unitário proposta para todos os futuros contratantes.

VII - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Fiscalizar o recebimento do produto.

7.2. Comunicar a Detentora, imediatamente, por escrito preferencialmente, quando constatada qualquer irregularidade inerente ao objeto, prestando a essa todos os esclarecimentos necessários e oportunos pertinentes ao constatado.

7.3. Manter no prazo, todos os compromissos financeiros assumidos com a Detentora.

7.4. Solicitar notificação ao órgão gerenciador, via correio eletrônico (licitacaocompra@ciop.sp.gov.br), no caso de atraso, informando número do pregão, da ata, data do envio do pedido e anexando a ordem de compra.

VIII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrente desta Ata de registro de Preços correrão por conta da dotação orçamentária – categoria Econômica: 3.3.90.30.00.00.00 - Fonte: 1 (recurso próprio - Fonte 2 (estadual) – Fonte 5 (federal)).

IX – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES APLICADAS PELOS MUNICÍPIOS

9.1. O município comprador será responsável pela eventual aplicação de sanções administrativas, com o devido processo legal, conforme previsão no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. No caso de eventuais atrasos nas entregas, o município participante poderá notificar previamente por e-mail a empresa inadimplente, estipulando novo prazo para apresentar o material em pendência, sob pena de abertura de procedimento de sanção administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.3. A penalidade de multa será aplicada à Detentora da Ata que der causa à inexecução parcial ou total da(s) contratação(ões), nas seguintes proporções:

a) moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso;

b) moratória de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias de atraso;

c) A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total da obrigação assumida, sujeitando-se, a Detentora, à multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor não adimplido, autorizando, se entender necessários, a Administração a promover a extinção do contrato/empenho por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. O adjudicatário que convocado, recusar-se injustificadamente em assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo marcado de até 4(quatro) dias úteis, incorrerá em multa de 1% (um por cento) sobre o valor da ata, sendo essa multa, excepcionalmente, aplicada pelo Órgão Gerenciador (CIOP).

9.5. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15(quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado ou à detentora da ata de registro, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

9.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com as de multa.

9.10. 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.

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

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

X – DAS ADESÕES DE ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame licitatório, desde que devidamente autorizados pelo órgão gerenciador e observadas as condições e regras estabelecidas neste instrumento, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A adesão será formalizada mediante autorização expressa do órgão gerenciador da Ata, que confirmará com a empresa detentora do registro de preços a possibilidade de atendimento da nova demanda, respeitados os quantitativos máximos registrados e os limites de contratação previstos em lei.

10.3. A detentora da Ata de Registro de Preços poderá recusar, de forma justificada, o fornecimento decorrente da adesão, caso comprometa a execução do objeto originalmente registrado para os órgãos participantes.

10.4. A soma das contratações adicionais decorrentes das adesões de órgãos não participantes observará os seguintes limites:

- a) Cada órgão ou entidade não participante poderá contratar, por adesão, até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total registrado para cada item;
- b) A somatória global das adesões não poderá ultrapassar o limite de até 2 (duas) vezes o quantitativo total registrado para a ata, sem prejuízo do atendimento integral das demandas dos órgãos participantes originais.

XI - DIPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2025 com seus Anexos e a proposta da Detentora.

11.2. As solicitações da Detentora da Ata relacionadas à execução contratual (revisões, realinhamentos, troca de marca etc) serão analisadas pelo Órgão Gerenciador e suas decisões publicadas no Diário Oficial Eletrônico do CIOP.

11.3. Fica eleito o Foro de Presidente Prudente/SP, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

11.5. Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Presidente Prudente, xxxxxxxxxx

Maria Heloisa da Silva Cuvolo
Diretora Executiva

Xxxxxxxx
Representante

Testemunhas

ANEXO VII
CONTRATO N.º XXX/2025
PREGÃO (ELETRÔNICO) N.º 15/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO N.º 30/2025

INSTRUMENTO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM: **XXXXXXXXXX E XXXX**

O presente Contrato é firmado entre o **XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º XXXXX, com sede XXXXXX, neste ato representado por representada por sua XXXXXX, portador do RG n.º XXXXX e CPF n.º XXXXXX, doravante designada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita com o CNPJ/MF sob n.º **XXXX**, Inscrição Municipal n.º XXXXX e Inscrição Municipal, com sede na XXX, n.º XXX, Bairro: XXX, CEP n.º XXX, Telefone: (XX) XXX, e-mail: (XXX), na cidade de XXX, Estado XXX, neste ato representada por sua representante legal, **XXXX**, portador da cédula de identidade (Registro Geral) n.º: XXX e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.) n.º XXX neste ato denominada de **CONTRATADA**, tem entre si como certo e ajustado o presente Contrato, em consonância com todos os elementos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores Decreto CIOP n.º 04/2024 do **Processo Licitatório n.º 30/2025** modalidade **Pregão (Eletrônico) n.º 15/2025** e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR, INTERMEDIAR E ADMINISTRAR UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, POR MEIO DE UMA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE/ MESES	VALOR UNITÁRIO	TAXA ADMINISTRATIVA
1	PEÇAS	SERVIÇO	12		
2	SERVIÇOS	SERVIÇO	12		

PARÁGRAFO PRIMEIRO: No preço já estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, impostos Municipais, Estaduais e Federais, encargos tributários, previdenciários e trabalhistas, não obrigando em nada a **CONTRATANTE**.

O valor total estimado do presente Contrato é de R\$ XXXX (XXXX).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O objeto do presente instrumento será executado por empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei n.º 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O FORNECEDOR será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência deste contrato, mesmo que o término do contrato dele decorrente estiver previsto para data posterior à do seu vencimento.

- 3.2. Toda contratação deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante interessada, a qual deverá ser feita mediante assinatura de documento hábil.
- 3.3. A cópia da Nota de Empenho ou outro de documento hábil deverá ser anexada ao processo de administração da ata.
- 3.4. A empresa contratada deverá realizar quinzenalmente o fechamento dos serviços de manutenção e aquisições de peças em geral utilizados.
- 3.5. Realizado o fechamento, a empresa contratada deverá emitir e entregar a respectiva Fatura para conferência e aceite por Servidor designado, e posterior encaminhamento à Divisão de Compras, juntado o respectivo termo de aceite, que sempre deverá vir assinado pelo Ordenador da despesa e pelo(s) Fiscal(is) responsável(is) pelo Contrato.
- 3.7. Os valores a serem pagos, aplicada a taxa administrativa, serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretamente.
- 3.8. O pagamento corresponderá ao percentual da taxa de administração ofertado pela CONTRATADA e incidirá sobre o valor quinzenal do faturamento.
- 3.9. O valor quinzenal do faturamento corresponderá aos preços à vista dos produtos e/ou da prestação de serviços nas lojas, estabelecimentos, postos e oficinas credenciadas, na data em que ocorreu cada venda ou prestação de serviço, em conformidade com documento comprobatório (nota fiscal e/ou cupom fiscal, ou outro similar) a ser emitido no momento da venda e/ou da manutenção do veículo, motocicleta ou máquinas, bem como o relatório apresentado pela CONTRATADA.
- 3.10. O percentual da taxa de administração permanecerá fixo e inalterável durante a vigência do contrato.
- 3.11. As lojas, estabelecimentos e oficinas entre outros que fizerem parte da rede credenciada deverão ser pagas pela CONTRATADA, inexistindo qualquer relação financeira entre o estabelecimento que integrar a rede credenciada e o CONTRATANTE.
- 3.12. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.
- 3.13. O pagamento será efetuado pelo Departamento Financeiro do CONTRATANTE, creditado em favor da CONTRATADA, em até 15(quinze) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal e liberação da mesma pelo setor competente, mediante ordem Bancária na seguinte conta Bancária do Contratado:
- 3.14. As Faturas deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 3.15. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 6.9 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica o

Departamento Financeiro da CONTRATANTE autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.

3.16. O Departamento Financeiro da CONTRATANTE poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força da contratação.

3.17. Quando ocorrer à situação prevista no subitem 6.16, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

3.18. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

3.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

3.1.1. A solicitação do(s) serviço(s) deverá ser conforme roteiro e instrumental gerado pelo sistema WEB de gerenciamento da frota, sendo ali estabelecidos os prazos para início e conclusão dos trabalhos.

3.2. Da realização do(s) Serviço(s) e da entrega da Fatura:

3.2.1. Os prazos para execução das manutenções/reparos/conserto necessário nos veículos, motocicletas e máquinas, nacionais ou importados, devem ser estabelecidos de comum acordo, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos.

3.2.2. A empresa contratada deverá realizar quinzenalmente o fechamento dos serviços de manutenção e aquisições de peças em geral utilizados, e quinzenalmente os serviços de gestão, para fins de pagamento.

3.2.3. Realizado o fechamento, a empresa contratada deverá emitir e entregar a respectiva Nota Fiscal para conferência e aceite por Servidor designado, e posterior encaminhamento à Divisão de Compras, juntado o respectivo termo de aceite, que sempre deverá vir assinado pelo Ordenador da despesa e pelo(s) Fiscal(is) responsável(is) pelo Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrente desta Ata de registro de Preços correrão por conta da dotação orçamentária – categoria Econômica: 3.3.90.30.00.00.00 - Fonte: 1 (recurso próprio - Fonte 2 (estadual) – Fonte 5 (federal).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO:

5.1 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura até xxxxxx, podendo ser prorrogado.

5.2 – Tratando se serviço de natureza contínua, o prazo de vigência poderá ser prorrogado por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 105 da Lei 14.133/2021.

5.3 - O Valor da taxa administrativa permanecerão fixos e irrevogáveis.

5.4 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA

6.1 - A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS PENALIDADES

7.1 – Em caso de inexecução, total ou parcial, o licitante vencedor poderá sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos n.º 155 à n.º 163 da Lei Federal n.º 14.133/2021, as seguintes penalidades:

- a) Caso ocorram pequenas irregularidades: advertência;
- b) Pelo atraso no início da execução dos serviços: multa de 1,5 % do valor total contratado, por dia de atraso, a contar do momento em que os serviços deveriam ter sido iniciados limitados a 10 dias.
- c) Pelo atraso no cumprimento dos serviços: multa de 1,5% ao dia, por dia de atraso que exceder o prazo fixado, até o limite de 15%.
- d) Pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5 % do valor total do contrato;
- e) Impedimento de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e,
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

7.1.1 – O atraso no início do(s) serviço(s) por mais de 10 (dez) dias, caracterizará o abandono do serviço e ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível.

7.1.1.1 – O abandono do(s) serviços por prazo superior a 15 dias sem justificativa prévia, importará em 20% de multa do valor contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.3 – No procedimento de aplicação de sanção administrativa, deverá ser respeitado o contraditório e ampla defesa, abrindo-se prazo de defesa, nos termos do art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2024.

7.4 – As multas serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei n.º 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.5 - O valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados de sua notificação.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

8.1 - Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA:

9.1 – As multas porventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA:

10.1 – **A CONTRATADA** compromete-se a manter, durante a execução do Contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação que deu origem a presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO:

11.1 – A gestão e fiscalização do contrato caberão aos seguintes servidores: xxxxxxxx

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

12.1 – Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escrito, sem o que não tem validade devendo obrigatoriamente constar como referência o número da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 – O presente Contrato vincula-se aos termos do **Processo Licitatório n.º 30/2025 – Pregão Eletrônico n.º 15/2025**, bem como à proposta da **CONTRATADA**, regida pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, devidamente fundamentada no Decreto CIOP n.º 01/2024.

12.2 – Para as questões que se suscitarem entre as partes contratantes, e que não sejam resolvidas amigavelmente na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo para a solução judicial, desistindo as partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.3 – E, por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente Contrato, firmam o mesmo em 03 (três) vias de igual teor, perante as testemunhas abaixo nomeadas.

Presidente Prudente, xxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXX

Prefeito

Xxxxxxxxxx

Representante

Testemunhas

ANEXO VIII**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO****CONTRATANTE:** XXXXXXXXXXXXXXXX**CONTRATADO:** XXXXXXXXXXXXXXXX**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

XXX/202x

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAR, INTERMEDIAR E ADMINISTRAR UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, POR MEIO DE UMA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA.

E-MAIL CONTRATADO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:
Estamos CIENTES de que:

- 1) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- 2) 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- 3) 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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;
- 4) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- 5) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
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: Presidente Prudente/SP,

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Suelen Nara Matos Mative
Cargo: Presidente do CIOP
CPF: 384.065.568-46

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: Maria Heloisa da Silva Cuvolo

Cargo: Diretora
Executiva do CIOP
CPF: 267.651.128-98
Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:
Nome: XXXXXXXXXXXX
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: XXXXXXXXXXXX
Assinatura:

Pela contratada:

Nome: xxxxxxxxxxxx
Cargo: xxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxx
Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXXXXX
Cargo: xxxxxx
CPF: Prefeito Municipal
Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Cargo:
CPF:
Assinatura: