



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



= AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO =

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025
PROCESSO Nº 77/2025
EDITAL Nº 38/2025**

O Município de Poloni torna público a abertura de licitação **MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025 – PROCESSO Nº 77/2025** – OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme estabelecido no termo de referência. DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 16/10/2025 – 09h00min – LOCAL/PORTAL: WWW.BLL.ORG.BR. Edital na íntegra encontra-se disponível nos sites " <http://www.poloni.sp.gov.br> " e " www.bll.org.br " e poderá ser solicitado no e-mail licitapoloni@gmail.com, maiores informações pelo fone: (17) 3819-9900.

Prefeitura Municipal de Poloni/SP, 30 de setembro de 2025

ANDREIA LUZIA FACHINI BRAIT
Prefeita Municipal

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



EDITAL Nº 38/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 77/2025	
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme estabelecido no termo de referência.
Sistema de Registro de Preços	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Porcentagem máxima da Taxa Administrativa	2.50%
Abertura da recepção de Proposta	01/10/2025 ÀS 10H
Abertura e Disputa de Lances	16/10/2025 ÀS 09H00
Critério de Julgamento	<input type="checkbox"/> Menor Preço <input checked="" type="checkbox"/> Maior Desconto <input type="checkbox"/> Por Item <input type="checkbox"/> Por Lote <input type="checkbox"/> Global <input checked="" type="checkbox"/> Taxa Administrativa
Modo de Disputa	<input type="checkbox"/> Aberto <input checked="" type="checkbox"/> Aberto e Fechado <input type="checkbox"/> Fechado e Aberto
Exclusiva ME/EPP	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Reserva de Quota ME/EPP	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Vistoria	<input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
Amostra/Demonstração	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Sistema Eletrônico	Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



EDITAL N.º 38/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2025 PROCESSO N.º 77/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2025

PROCESSO N.º 77/2025

TIPO: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme estabelecido no termo de referência.

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO.

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POLONI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 46.608.063/0001-26, situada na Rua José Poloni, n.º 274, centro, na cidade de Poloni, Estado de São Paulo, CEP 15160-003, por meio da Prefeita Municipal, Sra. **ANDREIA LUZIA FACHINI BRAIT**, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, objetivando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme estabelecido no termo de referência.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (www.bll.org.br).

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do sítio municipal <https://www.poloni.sp.gov.br/portal/editais/1>.

HORÁRIO/ DATA	ETAPA
10:00HS / 01/10/2025	INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS NO SITE (www.bll.org.br)
08:30HS/ 16/10/2025	FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS (www.bll.org.br)
09:00HS/ 16/10/2025	ABERTURA E DISPUTA DE LANCES (www.bll.org.br)

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



1. EMBASAMENTO LEGAL

1.1. O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e regulamentações editadas pelo Município através do Decreto Municipal nº 1997/23 (https://www.poloni.sp.gov.br/publicos/decreto_1997_06103316.pdf), e da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

1.2. Critério de julgamento: **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.**

2. OBJETO:

2.1 O presente pregão tem por objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme estabelecido no termo de referência.

2.2. Deverão ser observadas as especificações e condições dos serviços que segue constantes no Termo de Referência – Anexo I e seus anexos, parte integrante deste edital .

2.3. *O valor máximo da "taxa de administração" a ser paga sobre a prestação dos serviços está limitada, podendo ser zero ou negativa, não podendo ultrapassar o percentual de 2.50%.*

2.4. *A melhor proposta será aquela que apresentar maior desconto e que oferecer a menor taxa de administração. Será admitida taxa de administração menor ou igual a 0% (zero por cento), inclusive negativa. A Despesa total estimada, quando da sua autorização, onerará os recursos orçamentários de 2025.*

3.DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar – se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



3.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Poloni responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.3. Caberá ao licitante 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.

3.2. Estarão impedidas de participarem, de qualquer fase deste Pregão, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

- a)** suspensas de participar de licitação ou impedidas de contratar com este Município, com fulcro no art. 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b)** sob processo de falência, dissolução ou liquidação;
- c)** declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, com fulcro no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d)** proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/98;
- e)** proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92;
- f)** cujos objetos sociais não sejam compatíveis com o objeto deste Pregão.
- g)** que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- h)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, nos termos do art. 14, V, da Lei 14.133/2021.
- i)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos termos do art. 14, VI, da Lei 14.133/2021.
- j)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição. No caso de profissionais organizados sob a forma de Cooperativa poderão participar de licitação, desde que atendam às exigências conforme Art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- k)** Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau,

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.3. Para as contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, previsto no art. 6º, inciso XVI da Lei n.º 14.133/2021, deverá ser preservado o percentual mínimo, de oito por cento das vagas, para serem constituídas por mulheres vítimas de violência doméstica, de acordo com o art. 3º do Decreto n.º 11.430, de 8 de março de 2023.

3.3.1. No caso de o contratado não identificar trabalhadoras nestas condições, deverá comprovar mediante documentos e/ou certidões.

3.4. Aplicam-se, no que couber, os demais incisos dispostos no art. 14 da Lei Federal 14.133/2021.

3.5. Da consulta de sanções impeditivas:

3.5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) APENADOS TCESP -
<http://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>

b) CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União:
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>:

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (Inidôneos TCU, CNIA – Cadastro nacional de condenações cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS – Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

3.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante como inabilitado, por falta de condição de participação, respeitando o preceituado na Súmula 51 do TCE/SP.

4. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. O licitante deverá encaminhar proposta e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para recebimento da proposta, de acordo, no que couber, com o Anexo I, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



total do lote, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas recorrentes da execução do objeto.

4.1.2. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

4.1.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

4.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

4.2.1. Até a abertura da proposta, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

4.2.2. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Serão aceitas propostas com validade superior. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4.2.3. Ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com fixação do prazo de Validade da Proposta;

4.2.4. Se tratando da menor taxa administrativa, deverá constar a porcentagem expressa em sua proposta, acompanhada do valor da referência (estimativa), em conformidade com o Termo de Referência.

4.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

4.4. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

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

4.6. O licitante regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

4.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

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

4.11. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá a **MAIOR DESCONTO NA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (MENOR TAXA ADMINISTRATIVA)**.

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

4.13. Obtida melhor proposta do que a inicialmente ofertada ou, após realizada a negociação com o pregoeiro, deverá ser enviada no sistema eletrônico, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas contadas da solicitação do Pregoeiro no sistema, nova Proposta Comercial e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.bll.org.br.

5.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao pregoeiro (a).

5.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor/desconto.

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

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

7.4. No caso de desconexão do pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances. Quando possível, o pregoeiro (a) retornará a atuar no certame, sem prejuízo dos atos realizados durante sua desconexão.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



7.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, por meio de correio eletrônico (e-mail) divulgando data e hora da reabertura DA SESSÃO;

7.4.2. O modo de disputa utilizado será o '**MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**', nos termos do art. 31, II, e Art. 33 do Decreto nº 10.024/2019.

7.4.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto e fechado**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.4.4. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.4.5. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.4.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.4.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.4.8. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.4.9. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- 7.4.11.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.4.12.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.4.13.** Caso sejam ofertados lances de igual valor, haverá a aplicação, pelo sistema eletrônico, dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 7.4.14.** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.4.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;
- 7.4.16.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.4.17.** Todos os atos, valores e documentos encaminhados estarão devidamente registrados no sistema eletrônico;
- 7.4.18.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 7.4.19.** **O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.**
- 7.4.20.** É facultado ao Pregoeiro, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 7.4.21.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata este item, a sessão

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.4.22. No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatório do licitante com a proposta classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital.

7.4.23. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital;

7.4.24. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro declarará vencedora a empresa ofertante da proposta mais vantajosa para este Órgão, ou lance de menor preço/menor desconto. Neste instante abrir-se-á o prazo para o encaminhamento de mensagens e eventuais registros de manifestação de interposição de recursos.

a) Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente a menor taxa administrativa/menor preço por lote para esta licitação;

b) O prazo estabelecido para o encaminhamento de mensagens e eventuais registros de manifestação de interposição de recursos será de **30 (trinta) minutos** após declarada, no sistema, a empresa vencedora.

7.4.25. Findo o prazo estabelecido e não havendo eventuais registros de manifestação de interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta mais vantajosa para este Órgão ou lance de menor preço.

7.4.26. Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta mais vantajosa para este Órgão e o estimado para a contratação, sendo discricionário do Pregoeiro aceitá-la ou não.

7.4.27. No caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo lances, o desempate.

7.4.28. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo a única responsável pelos ônus decorrentes da perda

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, ou de sua própria desconexão, inclusive no que tange às disposições do subitem anterior.

7.4.29. O Pregoeiro comunicará, por meio do chat, os principais atos de procedimento, em especial os que possam acarretar a necessidade de manifestação dos interessados. Para os demais casos, as comunicações serão feitas pelo contato de e-mail, motivo pelo qual os licitantes deverão manter atualizados seus dados no sistema.

7.4.30. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.

8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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.

8.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8.3. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.4. Ocorrendo o empate, procederá nos termos estabelecido no art. 45 da Lei Complementar n.º 123/06.

8.5. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. O Pregoeiro, dará abertura a fase de negociação, na qual poderá negociar com o autor da oferta de **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO** com vistas à redução da taxa.

9.2. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta de preço deverá conter:

10.1.1. Valores unitários e totais dos itens e do lote e seu quantitativo.

10.1.2. Marca e modelo se for o caso.

10.1.3. Preferencialmente: Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante.

10.1.4. Preferencialmente: nome, número de identidade, do CPF, E-mail e telefone de pessoa para contato.

10.2. **O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no presente instrumento, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.**

10.3. O pregoeiro (a) examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



11. DA HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

11.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia que estejam legíveis, claras e nítidas.

11.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

11.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

11.9 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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

11.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.12 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

11.16 A licitante que ainda não anexou os documentos em formato de arquivo na plataforma da BLL, caso se sagre vencedora de algum lote terá o prazo máximo de 01 (uma) hora ou conforme estabelecido pelo Pregoeiro, para fazer upload dos seus arquivos no sistema da BLL, sob pena de inabilitação.

11.17 Habilitação Jurídica:

I - Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, **devidamente registrado na Junta Comercial**, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



País, em vigor.

- a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso haja.
- b) Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, no caso de sociedade cooperativa;

II - Prova de Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

III – Declaração da licitante, de que cumpre os requisitos para a habilitação e que apresenta conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei.

IV – Declaração da Licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

V – Declaração de enquadramento visando comprovar os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

VI– Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

VII – Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

VIII – Declaração da licitante de que não que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021.

IX - Declaração da licitante indicando endereços eletrônicos para recebimento de eventuais contatos necessários, inclusive notificações administrativas, imposição de penalidade e outros, declarando se comprometer com o acompanhamento diário dos endereços eletrônicos, providenciando a confirmação de recebimento, devidamente assinada pelo(s) representante(s) legal(is).

X - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no Art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e em outras normas. Esta declaração deverá ser adaptada caso a empresa se submeta ao regramento contido no Art. 93 da Lei nº 8.213/1991 ou não, conforme opções constantes no modelo.

11.18 REGULARIDADE FISCAL:

I- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do parágrafo único do art.11 da Lei nº 8212, de 24 de julho de 1991, em vigor;

II- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto em que a licitante ofertará preço;

III- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual – através da Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual, dentro do prazo de validade;

IV- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – através da Certidão de regularidade fiscal junto ao Município do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade (no caso de prestação de serviço);

V- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – através do Certificado de Regularidade junto ao FGTS, dentro do prazo de validade;

VI- Nos termos do Art. 206 do Código Tributário Nacional, para fins de regularidade fiscal e trabalhista, a empresa poderá apresentar certidão positiva com efeitos de negativa, que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa.

11.19 REGULARIDADE TRABALHISTA:

I - Declaração que a atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

II - Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade;

11.20 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- Certidão negativa de falência ou concordata expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura deste Pregão Eletrônico, pelo distribuidor da comarca da empresa licitante; (Conforme Súmula N.º 50 TCE-SP).

II - Caso o participante deste certame esteja em recuperação judicial, o mesmo deve apresentar, durante a fase de habilitação, o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

11.21 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- A) Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para o desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, indicando no mínimo de 50% (cinquenta por cento) das quantidades dos serviços licitados, fixando-se como parcela de maior relevância. Sendo admitida a soma de mais de um atestado para comprovação do mínimo exigido, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

11.22 Os documentos deverão ser válidos e estar vigentes para fins de habilitação da licitante proponente, sob pena de sua desclassificação;

11.23 A qualquer momento, durante a vigência do processo licitatório poderá ser solicitada documentação atualizada;

11.24 A critério do Pregoeiro (a), o prazo para encaminhamento dos documentos poderá ser distendido, desde que não haja prejuízo ao Órgão Público.

11.25 No julgamento das certidões referentes à regularidade fiscal apresentadas pelas

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



microempresas e/ou empresas de pequeno porte, serão observadas as disposições da LC nº 123/06, em especial seus arts. 42 e 43.

11.26. Em havendo alguma restrição quanto às certidões mencionadas (fiscais e de regularidade trabalhista), será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá à convocação para a apresentação dos documentos de habilitação.

11.27. Não terá direito ao prazo previsto no subitem anterior a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar algum dos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista.

11.27.1. A não regularização desta documentação no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Pregão, e o Pregoeiro(a) convocará a próxima empresa, conforme a ordem de classificação da etapa de lances.

11.28. No caso de a empresa ser declarada inabilitada, o Pregoeiro(a) convocará a próxima empresa conforme a ordem de classificação da etapa de lances.

11.29. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.30. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e sua equipe poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12. RECURSO

12.1 Declarado o vencedor, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção através do sistema eletrônico, no prazo de 30 (trinta) minutos após a declaração do vencedor.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



12.2 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data da intimação ou lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, em conformidade com o art. 165, da Lei 14.133/21.

12.3 O recurso de que trata o item 12.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.4 O recurso que não for reconsiderado será encaminhado com a sua motivação para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela autoridade superior.

13.2. – DA PROVA DE CONCEITO (Apresentação do Sistema).

13.2.1. Após a fase de habilitação e julgamento das propostas, e antes da homologação do certame, a empresa vencedora deverá apresentar, de forma obrigatória, o sistema proposto à Comissão Especial designada para análise técnica.

13.2.2. A apresentação deverá ocorrer em data, horário e local a serem definidos pela Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e deverá incluir demonstração prática das funcionalidades, operação, usabilidade, conformidade técnica e aderência às especificações do Termo de Referência.

13.2.3. A apresentação será de maneira presencial na sede da Prefeitura, onde será analisado pela Comissão de Avaliação do Município de Poloni. A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

13.2.4. A empresa deverá trazer os equipamentos necessários (notebook, projetor multimídia, modem para internet etc.) e os módulos do software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



desclassificação.

- 13.2.5. A demonstração será avaliada por Comissão Especial Avaliadora designada pela Administração, conforme critérios objetivos (ATENDE OU NÃO ATENDE), através do checklist disposto no apêndice deste termo. A Análise terá duração de no máximo 08 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.
- 13.2.6. A Comissão Técnica terá plena autonomia para analisar o sistema com base nos critérios de avaliação estabelecidos no edital.
- 13.2.7. A não apresentação do sistema no prazo estipulado, ou a constatação, pela Comissão Técnica, de não conformidade com os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos, acarretará a imediata reprovação da proposta, com a consequente convocação da próxima colocada, observada a ordem de classificação, nos termos da legislação vigente.
- 13.2.8. Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software, a decisão da Comissão Técnica será formalmente registrada em ata e encaminhada à autoridade competente para as providências cabíveis, não cabendo à licitante apresentar nova versão ou ajustes posteriores ao sistema apresentado.
- 13.2.9. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.
- 13.2.10. 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.

14. PREÇO E DOTAÇÃO

14.1 O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



14.2 Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

14.3. Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a **dotação nº 020200/04.122.0.003.2.003/3.3.90.39.00 – Ficha 024 do orçamento vigente.**

15. CONDIÇÕES DO AJUSTE

15.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Nota de Empenho, da qual deverá constar, em anexo, todas as condições contratuais, inclusive as obrigações da contratada e contratante.

15.1.1 Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar, dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

15.1.2 Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, caso solicitado.

15.1.3 Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias legíveis ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

15.2 A formalização do ajuste se dará com o recebimento da nota de empenho pela adjudicatária do objeto da licitação, que poderá se dar por qualquer meio devidamente comprovado.

15.2.1 A não retirada da nota de empenho ou o seu não recebimento no prazo estabelecido configurará recusa na contratação, incidindo as penalidades previstas neste Edital.

15.2.2 O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.3 É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

15.3.1 Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

15.3.2 Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

16. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU ENTREGA

16.1 O início da execução do objeto será àquele disposto no Termo de Referência anexo a este Edital.

16.2 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

16.2.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, poderá impugnar o ato convocatório do pregão, mediante petição a ser protocolada na Prefeitura Municipal de Poloni, localizada no endereço: Rua José Poloni, nº 274, centro, Poloni/SP CEP: 15160-015; ou por e-mail no endereço eletrônico: licitapoloni@gmail.com ou, **no site www.bll.org.br, no link correspondente a este Edital.**

16.2.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital e Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do prazo do recebimento da impugnação.

16.2.3. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

16.2.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.2.5. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados à pregoeiro até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, exclusivamente para o endereço eletrônico: licitapoloni@gmail.com ou www.bll.org.br, no link correspondente a este Edital.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



16.2.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico: www.poloni.sp.gov.br na aba da presente licitação, ou, no site www.bll.org.br, no link correspondente a este Edital.

16.2.7. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento do objeto, mediante o fornecimento do serviço e atestado pelo Gestor do Contrato ou pelo departamento requisitante dos serviços.

17.1.1 A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.

17.1.2 Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

17.2 O município fará a retenção do Imposto de Renda conforme determinação da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e suas alterações, que estabelece que os municípios devem reter o tributo sobre os valores das contratações de bens e prestação de serviços.

17.2.1 A retenção será conforme a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores. Será aplicada a alíquota correspondente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.

17.3. O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação da entrega os mesmos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência, e as especificações apresentadas na Ordem de Fornecimento.

17.4 Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação do material.

17.5 Os pagamentos obedecerão a legislação em vigor, ficando ressalvada qualquer

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



alteração quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

18. DAS REVISÕES DE PREÇOS

18.1. O valor de contrato vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do Contratado, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

18.2. O pedido deverá ser enviado ao Gestor do Contrato.

18.3. A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, a qual será analisada pelo Setor competente.

18.4. Para a solicitação de revisão de preço(s), o Contratado terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, inclusive a comprovação dos pagamentos efetuados aos seus empregados, conforme Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

18.4.1. A Aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, deverão ser consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021.

19. PENALIDADES

19.1 São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21.

19.1.1 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

19.2 Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho/assinar contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

19.2.1 Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

19.3 À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, **deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital**, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas "a" e "b" do subitem 19.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

19.4 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

19.4.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

19.4.2 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

19.4.3 Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material/serviço não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

19.4.4 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material/serviços entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

19.4.5 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



19.4.6 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

19.5 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

19.6 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à autoridade superior, e protocolizado nos dias úteis, das 08h00min às 17h00min, ou enviado pelo correio, correio eletrônico, fac-símile, ou qualquer outro meio de comunicação.

19.6.1 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

19.7 Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

19.8 São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Os interessados devem estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 ("**Lei Geral de Proteção de Dados**" ou "**LGPD**") e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado Tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

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

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

20.4 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas.

20.4.1 A Prefeitura do Município de Poloni não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



documentos apresentados em qualquer fase do certame.

20.5.1 A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

20.6 A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.7 O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

20.8 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

20.9 O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

20.10 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

20.11 Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

20.12 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de

20.13 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

20.14 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

20.15 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

20.16 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

20.17 Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

20.18 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico do Município de Poloni, bem como na plataforma do pregão eletrônico.

20.19 O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

20.20 O Edital e seus anexos estão disponíveis no sítio eletrônico do Município de Poloni, bem como na plataforma do pregão eletrônico.

20.21 As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21.

20.22 Fica desde logo eleito o Foro da Comarca de Monte Aprazível para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

20.23. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência
ADENDO AO TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA
ANEXO III – DECLARAÇÕES UNIFICADA (MODELO)
ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

POLONI/SP, 30 de setembro de 2.025.

ANDREIA LUZIA FACHINI BRAIT
Prefeita Municipal

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025 - SRP
PROCESSO: 77/2025
TIPO: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

DO OBJETO

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

JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Trata-se de um sistema informatizado e integrado, com utilização de tecnologia para gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva de veículos em estabelecimentos credenciados para toda a Frota, englobando veículos, motos máquinas em geral, implementos em geral, embarcações e demais itens contidos na frota, conforme especificações contidas neste Edital.

A gestão da manutenção dos veículos e equipamentos motorizados, apresenta-se deficiente, fragilizando muitas vezes, o controle dos gastos. A contratação desta modalidade proporciona uma maior eficiência à Administração. Ou seja, uma mesma ferramenta permite o gerenciamento da manutenção, de cada veículo que compõe a frota.

A realização de manutenção corretiva e preventiva se faz, um importante meio para os processos de controle de qualidade, pois, através deste mapeamento, envolvemos um rígido controle de veículos.

a. **Manutenção Corretiva:** é o tipo de manutenção mais antiga e mais utilizada, sendo empregada em qualquer empresa que possua itens físicos, qualquer que seja o nível de planejamento de manutenção. Segundo a Norma NBR 5462 (1994), manutenção corretiva é “a manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida”. Em suma: é toda manutenção com a intenção de corrigir falhas em equipamentos, componentes, módulos ou sistemas, visando restabelecer sua função.

b. **A Manutenção preventiva:** deve ocorrer conforme calendário estipulado de validade ou cronogramas de garantia, sempre considerando, data, item a ser avaliado e quilometragem rodada. A essência da Manutenção Preventiva é a substituição de peças ou componentes antes que atinjam a idade em que passam a ter risco de apresentarem defeitos/quebra. A base

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



científica da Manutenção Preventiva é o conhecimento estatístico da taxa de defeito das peças, equipamentos ou sistemas ao longo do tempo. A Manutenção Preventiva também é chamada de manutenção baseada em intervalos/tempo.

Ao contrário da Manutenção Corretiva a Manutenção Preventiva procura evitar e prevenir antes que a falha efetivamente ocorra. A definição da NBR 5462 (1994) para a Manutenção Preventiva é “manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritivos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item”.

Considerando que as manutenções corretivas e preventivas estão quase sempre associadas uma à outra, uma manutenção preventiva em um determinado veículo pode incidir numa manutenção corretiva no mesmo, tornando-se portanto, inviável a sua divisão, o que além de prejudicar o prazo manutenção, dilatando-o em demasia, ainda seria necessário o pagamento de 2 (duas) mãos de obras para o mesmo serviço, uma para a detecção do problema e outra para a correção do problema, onerando e muito um serviço de manutenção.

Outro ponto a se considerar, é que com o sistema de gerenciamento de manutenção de frotas, a separação da manutenção corretiva da preventiva é inútil, pois o sistema garante a lisura e o menor preço das manutenções, seja qual for, no estabelecimento que apresentar a melhor proposta.

Deve-se considerar ainda, que as empresas de gerenciamento de manutenção de frotas não consideram valores de manutenção ou descontos em peças e mãos de obra, diferidos, motivo pelo qual as oficinas também não distinguem esses serviços, considerando tudo como manutenção de veículos, cabe, que a definição de manutenção preventiva e corretiva, como explicado, é apenas por aspectos doutrinário técnicos, separando por “tipos”, todos os serviços de mesma natureza, visto que são sempre os mesmo serviços, o que o torna corretivo ou preventivo, são suas condições de periodicidade e garantia. Ora, uma manutenção preventiva realizada em determinado estabelecimento, pode se tornar corretiva, considerando os critérios de validade e garantia. Assim sendo não há motivos para se desassociar os serviços, vide diversos processos licitatórios de mesmo objeto, nunca houve seu desmembramento em 2 (dois) contratos, ainda mais, se tratando de sistema de gerenciamento de manutenção de frotas.

Ressalto ainda, que o Contrato de guinchamento e socorro 24 horas com uma única empresa, poderia onerar em demasia a manutenção a exemplo: A empresa vencedora situa-se na cidade de São Paulo – SP e o veículo necessita de socorro em São José do Rio Preto - SP, deveremos pagar o deslocamento do guincho até São José do Rio Preto - SP e o guinchamento até São Paulo - SP. Com o sistema de gerenciamento de manutenção de frotas, os serviços de guinchamento e socorro 24 horas serão prestados na região da necessidade do serviço, diminuindo assim o custo.

Temos como resultados já conhecidos e esperados por utilização de tal sistema de gerenciamento de manutenção de frotas:

Redução de despesas com a frota, através de controles dinâmicos, modernos e eficazes;

Redução de despesas administrativas relativas à frota (coleta de dados, digitação, emissão de faturas, controles e pessoal);

Manter uma rede especializada em diversos veículos, considerando a diversidade da frota de veículos, sendo evidente a flexibilidade do sistema de manutenção por acesso facilitado a uma ampla rede de serviços com qualidade e preços adequados;

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



Em razão do fluxo contínuo dos veículos nos trajetos, prédios/locais de trabalho, e vice-versa, uma rede credenciada de oficinas irá garantir maior eficiência e eficácia na conservação e longevidade dos veículos, a fim de que se mantenham os padrões adequados de desenvolvimento das atividades do Município.

A contratação de sistema de gestão de frotas, possibilita à Administração Pública efetuar os serviços de manutenção automotiva com maior qualidade e economicidade, visto que, pelo sistema informatizado, as oficinas serão obrigadas a apresentarem cotações e orçamentos sobre um mesmo serviço a ser realizado, instigando à concorrência e privilegiando o menor preço a cada realização de serviços;

A contratação em tela, não se restringe ainda unicamente à prestação de serviços de manutenção automotiva em geral. Trata-se da contratação de um serviço visando ao aumento da eficiência no tocante à manutenção dos veículos utilizados no cumprimento das atribuições do Município de maneira a obter um controle padronizado sobre os serviços contratados/prestados.

Em consonância com a visão de futuro desta Administração, que almeja modernidade, eficiência, proteção à informação e controle dos serviços prestados, para atender suas atribuições constitucionais, através desse formato de contratação os órgãos/entidades terão importante instrumento gerencial e principalmente operacional.

A decisão na escolha por este modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhoria da gestão das despesas com a frota de veículos, gerando expectativas de redução de custos que envolvam a manutenção de veículos, bem como o maior controle da frota por meio de relatórios gerenciais, aliado a possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas relacionadas aos veículos e usuários. Além disso, a facilidade no acesso às informações gerenciais disponibilizadas por meio da internet, bem como a possibilidade de acompanhamento on-line das transações, autorizações, relatórios, extratos e alterações de parâmetro.

Em resumo, a quarterização do serviço de manutenção se apresenta como inovação passível de conferir diversos benefícios ao contratante quando comparada com a terceirização. Com a quarterização, a Administração passa a contar com sistema de gestão com todo o histórico das manutenções realizadas, acesso a relatórios contendo informações consolidadas ou detalhadas sobre cada manutenção realizada por veículo, consultoria, padronização de serviços, aumento substancial da rede apta a prestar os serviços de manutenção, atendimento tempestivo as necessidade de manutenção (independentemente de onde o veículo estiver), aumento da disponibilidade de veículos em condições de uso, entre outros.

A frota de veículos do Município conta com uma gama muito diversificada de veículos, seja pelo fabricante, marca/modelo ou ano de fabricação. A frota sofre ainda, constantes alterações, em virtude de acréscimos por eventual aquisição e decréscimos por alienação (veículos com extensa vida útil), ocasionando uma demanda de peças e serviços necessários à manutenção muito dinâmica. Considera-se também a frequência de utilização, dependendo, portanto, de uma rede credenciada diversificada em diversas especialidades, assim, a contratação de uma única oficina não supriria as atuais necessidades.

GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E VALOR ESTIMADO

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

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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.

Considerando o estudo realizado por meio do Portal da Transparência do Município, bem como a ampliação da frota por meio da aquisição de novos veículos por parte desse Município, estima-se o valor total estimado para peças é de R\$ 770.841,73 (setecentos e setenta mil, oitocentos e quarenta e um reais e setenta e três centavos) e o estimado para os serviços (mão de obra) é de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), perfazendo o total de **R\$ 1.570.841,73, um milhão, quinhentos e setenta mil e oitocentos e quarenta e um reais e setenta e três centavos**, para 12 (doze) meses.

Item	Descrição	Valor Estimado sem a taxa de administração	Percentual máximo da taxa de administração
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme estabelecido no termo de referência.	R\$ 1.570.841,73	2.50%

1. DA REDE CREDENCIADA

1.1. A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de no mínimo 3 (três) estabelecimentos credenciados formados por oficinas multimarcas, autopeças, distribuidoras de peças e concessionárias autorizadas a prestarem **o serviço de manutenção preventiva e corretiva em todo o estado de São Paulo, bem como serviços de assistência em situações de emergência**, obrigatoriamente nas quantidades mínimas em cada uma das localidades: Poloni, Monte Aprazível, São José do Rio Preto e Votuporanga.

1.2. Conforme estudo realizado, fica estabelecido o limite de até 5% (cinco por cento) para ser cobrada da Contratada aos seus credenciados, a fim de coibir a prática do repasse destes custos para a Administração.

1.3. Cabe ressaltar, que o TCU, através do Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário, considerou regular a inserção de cláusulas que fixam limites para a taxa de credenciamento. O Tribunal entende que tal medida aperfeiçoa o modelo de contratação, garantindo maior transparência e controle sobre os custos envolvido.

1.4. Além disso, o TCU destaca que a fixação de um teto para a taxa de credenciamento impede que descontos oferecidos na taxa de administração sejam compensados por cobranças elevadas aos credenciados, o que poderia prejudicar a competitividade e a economicidade do contrato.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



1.5. a ser paga sobre a prestação dos serviços está limitada, podendo ser zero ou negativa, não podendo ultrapassar o percentual de 3% (três por cento).

1.6. A melhor proposta será aquela que apresentar maior desconto e que oferecer a menor taxa de administração. Será admitida taxa de administração menor ou igual a 0% (zero por cento), inclusive negativa.

1.6.1. No caso de taxa de administração menor que zero (negativa), expressa na forma percentual com até duas casas, esta será considerada como desconto e incidirá sobre o faturamento mensal correspondente aos serviços e peças efetivamente prestados/fornecidas no período.

1.6.2. O percentual da taxa de administração proposto no certame licitatório será fixo e irrevogável durante toda a vigência contratual, e suas possíveis prorrogações.

1.7. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, tarifas e despesas incidentes sobre os serviços objeto da presente contratação, como implantação e manutenção do sistema de gerenciamento da frota de veículos, emissão de etiquetas/TAG (se houver), treinamento de pessoal, credenciamento da rede de fornecedores, etc.

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

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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-list, dos itens e acessório no interior do veículo no momento do recebimento e 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. Ser acessível via web, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização do logo Município e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis.

3.2. O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais de

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.

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

- a) Nome da Secretaria (Campo de texto para o nome oficial da secretaria)
- b) Telefone
- c) CNPJ (campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica)
- d) Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre a secretaria.
- e) Nome do Secretário da Pasta

3.4. Os dados serão auditados pela Contratada, que irá validar e realizar a liberação em até 24 (vinte e quatro) horas.

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

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 secretárias pelo nome.
- b) Lista de Secretárias com quantidade de subsecretárias vinculadas.
- c) Nome do responsável pela Secretaria e exibição de imagem do(s) usuário(s), se disponível.
- d) Barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária.
- e) Número de pedidos associados à secretaria.

3.6.1. O sistema também deverá conter resumo financeiro por secretária em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para subsecretárias.

3.6.2. O sistema também deverá conter o número usuários cadastrados na secretária.

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: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.
- b) Responsável da Secretaria: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos;

3.10. O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG, CPF e data de nascimento.

3.11. O sistema deverá possuir opção para definir perfil com apenas permissão para visualização.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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

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

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

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

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

- a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda);
- b) Número total de pedidos em andamento;
- c) Número de pedidos cancelados ou em contestação.
- d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e um ano;
- e) Aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI.
- f) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos;
- g) Indicação do número de propostas validadas por data;
- h) Gráfico demonstrando: Pedidos "Aguardando Ofertas" e pedidos "Aguardando Fornecedor"
- i) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria (ex: barra vertical);
- j) Valores detalhados por secretaria com exibição do total em R\$;
- k) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos;
- l) Possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.

3.15. O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir a atualização automática dos dados em tempo real.

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

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



3.17. O módulo de Business Intelligence (BI) deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel ou CSV) e impressão dos gráficos e relatórios.

3.18. 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 (com campo editável e controle de histórico de alterações, se possível);
- k. Município de registro;
- l. Unidade Federativa (UF);
- m. Tipo de combustível (ex: gasolina, etanol, diesel, flex, GNV, elétrico, etc.);
- 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.

3.19. Ao cadastrar um novo veículo o usuário deverá informar antes a placa do veículo a ser cadastrado, caso a placa já esteja cadastrada no sistema o sistema deverá trazer as informações do veículo cadastrado avisando que já existe um cadastro para a placa informada e não permitir o cadastro.

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

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

3.21. O sistema deverá apresentar etiquetas visuais com cores diferentes para representar o status do veículo:

- a) Verde: Veículo em uso;
- b) Amarelo: Em manutenção;
- c) Vermelho: Inativo

3.22. 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:

3.22.1. Detalhes do veículo:

- a) Nome
- b) Tipo
- c) Fabricante

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- d) Modelo
- e) Chassi
- f) Placa
- g) Ano/Modelo
- h) Cor predominante do veículo
- i) Secretaria vinculada
- j) Quilometragem atual
- 3.22.2. 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 (ex: Manutenção)
 - d) Status (ex: Aberto, Resolvido)
 - e) Campo de texto com a descrição do problema ou anotação
- 3.22.3. Área de custo do veículo (Exibição dos dados financeiros consolidados, com os seguintes indicadores):
 - a) Gastos totais do veículo
 - b) Gasto mensal
 - c) Gráfico de barras com evolução mensal de custos
 - d) Discriminação por tipo de custo
- 3.22.4. Fotos do veículo:
 - a) Galeria com fotos reais do veículo.
- 3.22.5. Lista de motoristas associados ao veículo:
 - a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com miniaturas das fotos dos condutores e contagem total de motoristas vinculados.
- 3.23. O sistema informatizado deverá possuir um módulo de histórico no veículo com as seguintes funcionalidades mínimas:
 - a) Eventos relacionados ao veículo, exemplo: Inclusão de motoristas, abertura de ordens de serviço (ex: "Ordem de Serviço Aberta OS XYZ"), alterações nos dados dos veículos (ex: "Alterado Dados do Veículo").
 - b) Identificação do responsável (nome do usuário ou sistema);
 - c) Data e hora exatas do evento.
- 3.23.1. Os registros devem ser apresentados em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro).
- 3.23.2. Deverá ser possível o filtro por tipo de ação (ex: somente alterações de dados, ou apenas ordens de serviço);
- 3.24. O sistema deverá permitir o cadastro e edição de dados de motoristas. A interface deve ser intuitiva e responsiva, permitindo o preenchimento e salvamento das informações em tempo real e deverá conter os requisitos mínimos:
 - a) Imagem do motorista
 - b) Status do Cadastro (ex: Ativo, Inativo).
 - c) Nome Completo
 - d) CPF
 - e) Data de Nascimento
 - f) Número da Matrícula
 - g) Telefone/Celular
 - h) E-mail
 - i) CNH (Carteira Nacional de Habilitação)
 - j) Categoria CNH
 - k) Data de Validade (CNH)

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- l) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado (Sim ou Não)
- m) Observações adicionais (Campo de texto livre para inserção de comentários ou particularidades sobre o motorista)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.32. O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo:

3.32.1. Opção 1 (Preciso de um diagnóstico): O gestor irá selecionar essa opção quando não souber exatamente qual é a manutenção do veículo, necessitando de uma avaliação técnica.

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

- a) Modelo;
- b) Placa;

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- c) Quilometragem:
d) Nome da secretária
e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo)
f) Percentual consumido do orçamento destinado
g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo
h) Campo de apoio: Instrução: "Forneça detalhes que ajude a oficina a identificar o problema"
i) Upload de fotos do veículo
j) Galeria com visualização das imagens anexadas
k) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidas
l) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.
m) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.
n) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficina
o) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo)
- 3.32.2. Opção 2 (Realização de Manutenção ou 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.
3.32.2.1. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 2, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:
a) Modelo:
b) Placa:
c) Quilometragem:
d) Nome da secretária
e) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo)
f) Percentual consumido do orçamento destinado
g) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículo
h) Upload de fotos do veículo
i) Galeria com visualização das imagens anexadas
j) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidas
k) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.
l) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.
- 3.33. Após isso sistema deverá possibilitar ao gestor prosseguir com o cadastro das peças e serviços, no qual o sistema deverá conter aa 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
- 3.34. O sistema deverá disponibilizar, no momento da abertura da ordem de serviço, a opção para que o gestor selecione o raio de atuação dos estabelecimentos que serão consultados para cotação, ou, alternativamente, indique um ou mais municípios específicos para a realização das cotações.
3.34.1. O sistema deverá possuir opção de enviar avisos via whatsapp, e-mail e notificação do sistema para os estabelecimentos escolhidos dentro filtro do item a cada pedido enviado.
- 3.35. O sistema deverá conter módulo de revisão da ordem de serviço, contendo:
a) Código do pedido padronizado

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- b) Título da OS;
 - c) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status);
 - d) Secretária responsável;
 - e) Solicitante (nome e foto);
 - f) Período de recebimento de propostas (data e hora inicial/final);
 - g) Nome e telefone para contato técnico;
 - h) Tipo de transporte selecionado (motorista próprio, guincho, etc.).
 - i) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade.
 - j) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados, incluindo:
 - k) Deve listar os serviços incluídos na OS.
- 3.36. O sistema deverá conter o check-in e checkout do veículo no estabelecimento, contendo:
- a) Data do check-in ou checkout:
 - b) Placa do veículo:
 - c) Modelo:
 - d) Ano/Modelo:
 - e) KM:
 - f) Status do veículo: Ativo
 - g) Secretária responsável: Procuradoria-Geral do Município
 - h) Nome do vistoriador:
 - i) Nome e CPF do motorista:
 - j) Desenho esquemático do veículo (frontal, lateral esquerda, lateral direita, traseira), com pontos numerados sobre as áreas danificadas
 - k) Itens de segurança: Faróis, lanternas (traseiras e dianteiras), funcionamento de pisca-alerta, pneus, rodas, verificação de estepe, funcionamento de buzina, chave de roda, macaco, extintor (quando exigido),
 - l) Nível de combustível
 - m) Observações, exemplo: "Possui sinais de arranhões superficiais comprometendo o verniz da pintura."
 - n) Fotos, contendo exibição de miniaturas das imagens registradas no momento da vistoria e indicador de quantidade de fotos adicionadas (ex: X fotos adicionadas)
- 3.37. Caso o gestor pela frota do órgão não concorde com o check-in realizado, deverá recusar o check-in e/ou checkout.
- 3.38. O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo:
- a) Linha do tempo com todas as etapas do orçamento.
 - b) Modelo do veículo:
 - c) Placa:
 - d) Ano/Versão:
 - e) Status do veículo
 - f) Secretaria vinculada
 - h) Fotos/Imagens do veículo
 - i) KM
 - J) Nome do solicitante do pedido
 - k) Nome do aprovador
 - l) Data de início e fim do recebimento da proposta
 - m) Nome e telefone do responsável pela abertura da ordem de serviço (Em caso de dúvida do estabelecimento)
 - n) Modelo de transporte do veículo: Motorista próprio ou guincho
 - o) Nome e CPF do motorista
 - p) Check-in / Checkout do veículo
 - q) Nome da peça
 - r) Número da peça

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- s) Marca da peça
 - t) Quantidade solicitada
 - u) Descrição do serviço
 - v) Histórico e movimentação da ordem de serviço
 - w) Raio de atendimento do pedido (Especificar as regiões no qual o pedido poderá ser cotado)
- 3.38.1. O sistema deverá permitir a impressão da proposta contendo, no mínimo, todos os itens listados com suas respectivas quantidades, acompanhados de campos do tipo checkbox, de forma a viabilizar a auditoria e conferência dos itens recebidos pelo gestor.
- 3.39. O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades mínimas:
- a) Nome do item;
 - b) Categoria ou tipo de material;
 - c) Foto ou imagem ilustrativa;
 - d) Código de barras
 - e) Quantidade em estoque;
 - f) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos.
- 3.40. No módulo de gestão do estoque, deverá ser possível a busca através de filtros por: Nome do item, código de barras ou categoria.
- 3.41. O módulo de gestão do estoque de peças deverá conter o número total de itens cadastrados, a quantidade total de unidades e o valor global em estoque.
- 3.42. O módulo de gestão do estoque deverá conter o controle de armazenamento, com organização das peças por locais de armazenamento, com exibição do número de itens por local e opção de movimentar itens entre os locais.
- 3.43. O módulo de gestão do estoque deverá permitir a inclusão de locais customizáveis (ex: secretarias, setores, escolas etc.).
- 3.44. O módulo de gestão do estoque deverá conter o registro de movimentações (entrada, saída, transferência entre locais), histórico com data, tipo de movimentação e responsável e integração com relatórios gerenciais.
- 3.45. O módulo de gestão do estoque deverá conter dashboard e painel resumo com exibição de dados consolidados, como:
- a) Quantidade total de itens;
 - b) Valor total em estoque;
 - c) Resumo por local de armazenamento;
 - d) Indicadores de estoque mínimo ou necessidade de reposição (se aplicável).
- 3.46. O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais.
- 3.47. O módulo de gestão do estoque deverá possibilitar a capacidade de exportar os dados em Excel ou PDF.
- 3.48. O módulo de gestão do estoque deverá conter a possibilidade de integração com outros softwares do órgão.
- 3.49. 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:
- a) Descrição clara da ação realizada (ex: "Acesso à lista de pedidos do módulo 3", "Listagem de secretarias");

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada;
- c) Tipo de evento ou status da ação (ex: Info, Erro, Alerta).
- d) Nome completo ou nome de usuário;
- e) Foto (se disponível);
- f) Cargo ou função (quando aplicável);
- g) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação;
- h) Data e hora exatas da realização da ação;

3.50. No módulo específico de logs e monitoramento, deverá ser possível utilizar filtros e buscas através de:

- a) Campo de filtro por status da ação (ex: Todos, Info, Alerta, Erro);
- b) Busca por nome de usuário, ação realizada ou período.

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

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

3.53. O módulo de logs e monitoramento deverá possuir destaque para os campos principais: ação, responsável, IP, data e hora.

3.54. O módulo de logs e monitoramento deverá possuir opção de detalhamento da ação (ex: expandir para ver mais informações).

3.55. O módulo de logs e monitoramento deverá possuir possibilidade de integração com outros softwares do órgão.

3.56. 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).
- b) Filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento.
- c) Faturas para visualização web, opção de salvar em PDF e para impressão.

3.57. O módulo financeiro deverá conter indicadores financeiros do período, contendo:

- a) Total de pedidos faturados;
- b) Valor total consolidado, com detalhamento de percentual de taxa de serviço aplicada;
- c) Situação do pagamento: status como "Aguardando", "Pago", "Parcialmente pago" etc;

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

3.59. 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.

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

3.61. O sistema informatizado deverá conter um módulo de ajustes e configurações, acessível a usuários com perfil administrativo, que permita a personalização de parâmetros operacionais

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



conforme as necessidades da contratante. Este módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

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

a) Fatura Centralizada

Fatura única emitida em nome do CNPJ principal do Órgão, consolidando todos os gastos realizados por suas secretárias durante o período definido no edital.

b) Fatura Descentralizada

Faturas individuais emitidas para cada secretaria, consolidando todos os gastos realizados pela secretária durante o período definido no edital

3.61.2. Data de fechamento para Faturamento

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

3.61.3. Regras para Aprovação de Pedido/Usuário

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

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

c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas (ex: 3, 4 ou 5 cotações) para que um orçamento possa ser aprovado e 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.

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

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

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, status de credenciamento e quantidade de pedidos atendidos.

4.4. Relatório de Valor por Produto, contendo apresentação do valor total gasto por item específico em determinado período e comparativo entre produtos similares ou entre fornecedores.

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

4.6. Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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. Relatório de retenção dos impostos em relação aos estabelecimentos credenciados.

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

4.10. Todos os relatórios deverão possuir filtros e segmentações personalizáveis por data, secretaria, tipo de produto, fornecedor etc.;

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
Cadastramento dos Condutores	10 dias contados do envio dos dados
Cadastramento dos Gestores	10 dias contados do envio dos dados
Cadastramento dos Veículos e Equipamentos no Sistema	10 dias contados do envio dos dados
Treinamento dos Condutores e Gestores	15 dias contados da assinatura do Contrato
Apresentação da Rede Credenciada	20 dias contados da assinatura do Contrato

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 reconicionados 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

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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. As peças e/ou acessórios substituídos deverão ser devolvidas dentro da embalagem das peças adquiridas, no ato da entrega do veículo consertado e devem constar na Ordem de Serviço;

6.8. 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.

6.8.1. 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.

6.9. 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, 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana, por meio de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, 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 O SERVIÇO

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



9.1 Os serviços serão executados com observância as condições de tempos e valores constantes nas tabelas e ferramentas abaixo citadas, que deverão ser fornecidas à CONTRATANTE pela CONTRATADA após a assinatura do(s) instrumento(s) contratual (is).

a) Tabelas do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos (hora-trabalho), para os serviços de mão de obra; (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX)

b) Tabela Oficial de Preços de Peças e Acessórios Novos e Genuínos, emitida pelos fabricantes dos veículos. (Exemplo: SUIV, ÓRION, AUDATEX)

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. Terminada a fase de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em 1º lugar, para apresentar o seu sistema no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, onde será analisado pelo Departamento Requisitante da Contratante, a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente checklist.

11.1.1 - Será informado aos demais licitantes a hora e a data da demonstração do sistema, ficando facultativo o comparecimento das demais licitantes concorrentes.

11.2. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários (como notebook, datashow e modem de internet) e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.

11.3. A Análise terá duração de no máximo 08 horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



ao encerramento daquela.

11.4. O Município se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores para avaliação do software.

11.5. A empresa vencedora deverá apresentar e demonstrar todos os itens contidos no presente Termo de Referência.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

11.9. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos no Check List (Anexo I), a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.10. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, conforme edital, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

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.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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. Ministras 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 porventura 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

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- 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.A implantação do software deverá ser entregue exclusivamente na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do Setor de Frota, de 2.^a a 6.^a feira, das 8h00 às 16h00, 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 () 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:

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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 do CONTRATANTE aos cuidados do Setor de Frota, de 2.^a a 6.^a feira, das 8h00 às 16h00.

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 Setor de Frotas, 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 as manutenções 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 faturas ou a sua apresentação com incorreções 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 instrumento de cobrança equivalente, 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 instrumento de cobrança equivalente 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.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

20.1. Habilitação Jurídica:

- 20.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 20.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 20.1.3. O objeto social do licitante deverá ser compatível como serviço a ser licitado, caso o objeto social do licitante seja incompatível com o serviço a ser licitado, este será considerado inabilitado para a execução dos serviços;
- 20.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 20.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 20.1.7. Cópia do Documento Pessoal com foto do administrador da empresa licitante (RG, Carteira de Motorista);

20.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 20.2.1. Prova no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 20.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 20.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- 20.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- 20.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 20.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida em todos os portais da

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

20.3. Qualificação Econômico-Financeira:

20.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data fixada para entrega das propostas:

a) As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante.

25.3.2 Os documentos que não tragam em seu bojo a data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 60(sessenta) dias;

21. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

21.1. Fica vedada a participação de empresas na forma de consórcio na presente licitação, ainda que consórcio não formalmente constituído.

21.2. Parágrafo único. A vedação fundamenta-se no interesse da Administração em garantir maior agilidade na execução contratual, facilitar o processo de fiscalização e responsabilização direta do contratado, bem como assegurar a adequada execução do objeto licitado por pessoa jurídica individualmente responsável.

22. 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.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, 10.024/2019, e Resolução 012/2023 pelos princípios gerais de direito.

23.2. Os prazos previstos no contrato serão contados nos termos do art. 183 da Lei Federal 14.133/2021, com as alterações posteriores.

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

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

24. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

23.1. 020200/04.122.0.003.2.003/3.3.90.39.00 – Ficha 24

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



ADENDO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CHECK LIST

ID	Requisito (Prova de Conceito)	Desejável ou Obrigatório	Atendido (Sim/Não)	Observações
1	Ser acessível via web, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização do Contratante e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis.	Obrigatório		
2	O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais de secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



3	<p>O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos:</p> <p>a) Nome da Secretaria (Campo de texto para o nome oficial da secretaria)</p> <p>b) Telefone</p> <p>c) CNPJ (campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica)</p> <p>d) Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre a secretaria.</p> <p>e) Nome do Secretário da Pasta</p>	Obrigatório		
4	<p>Os dados serão auditados pela Contratada, que irá validar e realizar a liberação em até 24 (vinte e quatro) horas.</p>	Obrigatório		
5	<p>O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicado.</p>	Obrigatório		
6	<p>O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento das secretárias, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, e responsáveis designados, contendo:</p> <p>a) Campo de texto com botão "Filtrar" para buscar secretárias pelo nome.</p> <p>b) Lista de Secretárias com quantidade de subsecretárias vinculadas.</p> <p>c) Nome do responsável pela Secretária e exibição de imagem do(s) usuário(s), se disponível.</p> <p>d) Barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária.</p> <p>e) Número de pedidos associados à secretaria.</p>	Obrigatório		
7	<p>O sistema também deverá conter resumo financeiro por secretária em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para subsecretárias.</p>	Obrigatório		
8	<p>O sistema também deverá conter o número usuários cadastrados na secretária.</p>	Desejável		
9	<p>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.</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



10	<p>O formulário deverá conter os seguintes campos de preenchimento obrigatório, contendo as seguintes informações:</p> <p>a) Nome Completo b) Data de Nascimento c) Telefone/Celular d) E-mail institucional e) CPF f) RG</p>	Obrigatório		
11	<p>Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias:</p> <p>a) Gestor Principal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.</p> <p>b) Responsável da Secretaria: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos;</p>	Obrigatório		
12	<p>O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG, CPF e data de nascimento.</p>	Obrigatório		
13	<p>O sistema deverá possuir opção para definir perfil com apenas permissão para visualização.</p>	Obrigatório		
14	<p>O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo:</p> <p>a) Foto do usuário b) Nome completo c) E-mail de login d) Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema)</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



15	<p>O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle (dashboard) interativo e responsivo, com as seguintes funcionalidades mínimas, acessíveis imediatamente após o login do usuário:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Exibição do orçamento total anual disponível para a aquisição de manutenção (serviços de mão de obra e peças)b) Exibição do saldo restante do orçamento total e o valor comprometido com propostas aceitas;c) Destaque visual com diferenciação por cores (ex: verde para valores disponíveis e vermelho para valores já comprometidos).d) Listagem das secretarias vinculadas com indicação gráfica (barras ou indicadores) da execução orçamentária individual;e) Informações detalhadas por secretaria, incluindo: Nome da secretaria, saldo total empenhado e saldo utilizado;f) Quadro resumo com totalizadores por status dos pedidos: 1) Abertos, 2) Em andamento, 3) Aguardando aprovações; 4) Finalizados e 5) Cancelados;g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior.h) Botão de atalho para "Novo Pedido de Manutenção";i) Botão de atalho para "Acompanhar Pedidos", com acesso rápido ao histórico e status dos pedidos.j) Listagem dos últimos pedidos realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço (ex: OS XYZ), secretária solicitante, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.	Obrigatório	
----	--	-------------	--

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



16	<p>O sistema deverá conter módulo específico de Business Intelligence (BI), com interface gráfica e painéis interativos de análise de dados, possibilitando a visualização, análise e extração de informações gerenciais. O módulo de BI deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda);b) Número total de pedidos em andamento;c) Número de pedidos cancelados ou em contestação.d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e 1 ano;e) Aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI.f) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos;g) Indicação do número de propostas validadas por data;h) Gráfico demonstrando: Pedidos “Aguardando Ofertas” e pedidos “Aguardando Fornecedor”i) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria (ex: barra vertical);j) Valores detalhados por secretaria com exibição do total em R\$;k) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos;l) Possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.	Obrigatório		
17	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir a atualização automática dos dados em tempo real.	Obrigatório		
18	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.	Obrigatório		
19	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel ou CSV) e impressão dos gráficos e relatórios.	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



20	<p>O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo específico para o cadastro e edição dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Placa do veículo;b. Código RENAVAL;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 (com campo editável e controle de histórico de alterações, se possível);k. Município de registro;l. Unidade Federativa (UF);m. Tipo de combustível (ex: gasolina, etanol, diesel, flex, GNV, elétrico, etc.);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.	Obrigatório		
21	<p>Ao cadastrar um novo veículo o usuário deverá informar antes a placa do veículo a ser cadastrado, caso a placa já esteja cadastrada no sistema o sistema deverá trazer as informações do veículo cadastrado avisando que já existe um cadastro para a placa informada e não permitir o cadastro.</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



22	<p>O sistema informatizado ofertado deverá dispor de módulo para consulta dos dados da frota, com opção de filtros para pesquisa de veículos, através da: Placa, fabricante/marca, situação do veículo(ex: Em uso, Em manutenção) e a secretária, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:</p> <p>a) Foto do veículo/Imagem do modelo do veículo b) Modelo completo do veículo c) Secretária vinculada (ex: Secretaria de Educação) d) Quilometragem atual e) Fabricante/Marca f) Ano de fabricação/modelo g) Placa do veículo h) Situação atual do veículo (ex: Em uso, Em manutenção) i) Quantidade de condutores vinculados ao veículo (ex: 5 Condutores, Nenhum condutor)</p>	Obrigatório		
23	<p>O sistema deverá apresentar etiquetas visuais com cores diferentes para representar o status do veículo:</p> <p>a) Verde: Veículo em uso; b) Amarelo: Em manutenção; c) Vermelho: Inativo</p>	Desejável		
24	<p>No módulo para consulta dos dados da frota, atendendo aos seguintes requisitos mínimos, também deverá ser possível realizar a visão completa e individual de cada veículo, contendo:</p> <p>Detalhes do veículo:</p> <p>a) Nome b) Tipo c) Fabricante d) Modelo e) Chassi f) Placa g) Ano/Modelo h) Cor predominante do veículo i) Secretaria vinculada j) Quilometragem atual</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



25	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 (ex: Manutenção) d) Status (ex: Aberto, Resolvido) e) Campo de texto com a descrição do problema ou anotação	Obrigatório		
26	Área de custo do veículo (Exibição dos dados financeiros consolidados, com os seguintes indicadores): a) Gastos totais do veículo b) Gasto mensal c) Gráfico de barras com evolução mensal de custos d) Discriminação por tipo de custo	Obrigatório		
27	Fotos do veículo: a) Galeria com fotos reais do veículo.	Obrigatório		
28	Lista de motoristas associados ao veículo: a) Apresentação dos motoristas cadastrados com vínculo ao veículo, com miniaturas das fotos dos condutores e contagem total de motoristas vinculados.	Obrigatório		
29	O sistema informatizado deverá possuir um módulo de histórico no veículo com as seguintes funcionalidades mínimas: a) Eventos relacionados ao veículo, exemplo: Inclusão de motoristas, abertura de ordens de serviço (ex: "Ordem de Serviço Aberta OS XYZ"), alterações nos dados dos veículos (ex: "Alterado Dados do Veículo"). b) Identificação do responsável (nome do usuário ou sistema); c) Data e hora exatas do evento.	Obrigatório		
30	Os registros devem ser apresentados em ordem cronológica decrescente (mais recente primeiro).	Desejável		
31	Deverá ser possível o filtro por tipo de ação (ex: somente alterações de dados, ou apenas ordens de serviço);	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



32	<p>O sistema deverá permitir o cadastro e edição de dados de motoristas. A interface deve ser intuitiva e responsiva, permitindo o preenchimento e salvamento das informações em tempo real e deverá conter os requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Imagem do motoristab) Status do Cadastro (ex: Ativo, Inativo).c) Nome Completod) CPFe) Data de Nascimentof) Número da Matrículag) Telefone/Celularh) E-maili) CNH (Carteira Nacional de Habilitação)j) Categoria CNHk) Data de Validade (CNH)l) Campo específico para o registro da informação referente à necessidade de alocação de veículo adaptado (Sim ou Não)m) Observações adicionais (Campo de texto livre para inserção de comentários ou particularidades sobre o motorista)	Obrigatório		
33	<p>O formulário deve apresentar a informação do veículo ao qual o motorista é responsável, exibindo o modelo e a placa, em caso de não vinculação também deverá ser possível especificar que o condutor não está vinculado a nenhum veículo.</p>	Obrigatório		
34	<p>O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo para consulta dos motoristas, com opção de filtro por nome ou número da matrícula, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nome completo;b) Número de matrícula funcional;c) Foto do motorista (upload ou integração com base de dados);d) Data de inclusão no sistema.	Obrigatório		
35	<p>O sistema deverá conter a função “Gerenciar” individual para cada motorista listado, com redirecionamento para tela de edição ou visualização dos dados completos.</p>	Obrigatório		
36	<p>O sistema deverá conter controle de duplicidade, no qual deverá realizar verificação de duplicidade de motoristas com base na matrícula ou CPF, impedindo registros redundantes.</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



37	O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo de ordens de serviços, contendo a opção de filtro por número da ordem de serviço, placa do veículo, status da ordem de serviço e secretária responsável.	Obrigatório		
38	No módulo de ordens de serviços, o sistema deve exibir uma listagem com todas as ordens de serviço existentes, contendo: a) O código da ordem de serviço padronizado b) O modelo do veículo vinculado; c) Imagem ilustrativa do veículo; d) Placa do veículo; e) Secretaria à qual o veículo está associado; f) Melhor oferta ou valor vencedor da ordem de serviço (quando já houver proposta aceita); g) Quantidade de propostas recebidas; h) Data e horário da criação da ordem de serviço; i) Nome e foto do usuário responsável pela criação da ordem de serviço; j) Status da ordem de serviço (ex: "Aguardando Ofertas", "Aguardando NF", "Em atendimento"); k) Nome do credenciado ou fornecedor responsável pelo atendimento da ordem de serviço (se aplicável); l) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.	Obrigatório		
39	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		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



40	<p>O sistema deverá disponibilizar duas opções, sendo: Opção 1 (Preciso de um diagnóstico): O gestor irá selecionar essa opção quando não souber exatamente qual é a manutenção do veículo, necessitando de uma avaliação técnica. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 1, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Modelo:b) Placa:c) Quilometragem:d) Nome da secretáriae) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo)f) Percentual consumido do orçamento destinadog) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículoh) Campo de apoio: Instrução: "Forneça detalhes que ajude a oficina a identificar o problema"i) Upload de fotos do veículoj) Galeria com visualização das imagens anexadask) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidasl) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.m) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.n) Escolha da oficina para diagnóstico com campo de busca por nome da oficinao) Sugestões rápidas com oficinas listadas (nome, endereço e logotipo)	Obrigatório	
----	---	-------------	--

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



41	<p>Opção 2 (Realização de Manutenção ou Peça): O gestor irá selecionar essa opção quando souber exatamente qual é a manutenção necessária para o veículo ou se for apenas a compra de peças. Desta maneira, para abertura da ordem de serviço na opção 2, o gestor irá selecionar a placa e a ordem de serviço deverá conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Modelo:b) Placa:c) Quilometragem:d) Nome da secretáriae) Saldo disponível para pedidos dentro da secretária (com barra de consumo)f) Percentual consumido do orçamento destinadog) Campo de texto para descrição do problema identificado no veículoh) Upload de fotos do veículoi) Galeria com visualização das imagens anexadasj) Nome e telefone para contato caso a oficina tenha dúvidask) Opções de escolha para transporte até a oficina, sendo: Motorista próprio, guincho ou se será apenas retirada das peças.l) Exibição dos dados do condutor responsável com CPF e situação da CNH.	Obrigatório		
42	<p>Após isso sistema deverá possibilitar ao gestor prosseguir com o cadastro das peças e serviços, no qual o sistema deverá conter aa opção de cadastro das peças e/ou serviços a serem executados:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número da peçab) Nome da peçac) Marca da peçad) Especificação da peça: Original/Genuína/Paralelae) Quantidade da peçaf) Nome do serviçog) Quantidade do serviço	Obrigatório		
43	<p>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.</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



44	O sistema deverá possuir opção de enviar avisos via whatsapp, e-mail e notificação do sistema para os estabelecimentos escolhidos dentro filtro do item a cada pedido enviado.	Obrigatório		
45	O sistema deverá conter módulo de revisão da ordem de serviço, contendo: a) Código do pedido padronizado b) Título da OS; c) Veículo (modelo, placa, quilometragem, status); d) Secretária responsável; e) Solicitante (nome e foto); f) Período de recebimento de propostas (data e hora inicial/final); g) Nome e telefone para contato técnico; h) Tipo de transporte selecionado (motorista próprio, guincho, etc.). i) Deve apresentar o texto descritivo inserido pelo solicitante sobre o problema ou necessidade. j) Deve exibir uma tabela ou lista com os itens solicitados, incluindo: k) Deve listar os serviços incluídos na OS.	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



46	<p>O sistema deverá conter o check-in e checkout do veículo no estabelecimento, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Data do check-in ou checkout:b) Placa do veículo:c) Modelo:d) Ano/Modelo:e) KM:f) Status do veículo: Ativog) Secretária responsável: Procuradoria-Geral do Municípioh) Nome do vistoriador:i) Nome e CPF do motorista:j) Desenho esquemático do veículo (frontal, lateral esquerda, lateral direita, traseira), com pontos numerados sobre as áreas danificadask) 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 (quando exigido),l) Nível de combustívelm) Observações, exemplo: "Possui sinais de arranhões superficiais comprometendo o verniz da pintura."n) Fotos, contendo exibição de miniaturas das imagens registradas no momento da vistoria e indicador de quantidade de fotos adicionadas (ex: X fotos adicionadas)	Obrigatório		
47	<p>Caso o gestor pela frota do órgão não concorde com o check-in realizado, deverá recusar o check-in e/ou checkout.</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



48	<p>O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Linha do tempo com todas as etapas do orçamento.b) Modelo do veículo:c) Placa:d) Ano/Versão:e) Status do veículof) Secretaria vinculadah) Fotos/Imagens do veículoi) KMJ) Nome do solicitante do pedidok) Nome do aprovadorl) Data de início e fim do recebimento da propostam) Nome e telefone do responsável pela abertura da ordem de serviço (Em caso de dúvida do estabelecimento)n) Modelo de transporte do veículo: Motorista próprio ou guinchoo) Nome e CPF do motoristap) Check-in / Checkout do veículoq) Nome da peçar) Número da peças) Marca da peçat) Quantidade solicitadau) Descrição do serviçov) Histórico e movimentação da ordem de serviçow) Raio de atendimento do pedido (Especificar as regiões no qual o pedido poderá ser cotado)	Obrigatório		
49	<p>O sistema deverá permitir a impressão da proposta contendo, no mínimo, todos os itens listados com suas respectivas quantidades, acompanhados de campos do tipo checkbox, de forma a viabilizar a auditoria e conferência dos itens recebidos pelo gestor.</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



50	<p>O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de peças, com as seguintes funcionalidades mínimas:</p> <p>a) Nome do item; b) Categoria ou tipo de material; c) Foto ou imagem ilustrativa; d) Código de barras e) Quantidade em estoque; f) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos.</p>	Obrigatório		
51	No módulo de gestão do estoque, deverá ser possível a busca através de filtros por: Nome do item, código de barras ou categoria.	Obrigatório		
52	O módulo de gestão do estoque de peças deverá conter o número total de itens cadastrados, a quantidade total de unidades e o valor global em estoque.	Obrigatório		
53	O módulo de gestão do estoque deverá conter o controle de armazenamento, com organização das peças por locais de armazenamento, com exibição do número de itens por loca e opção de movimentar itens entre os locais.	Obrigatório		
54	O módulo de gestão do estoque deverá permitir a inclusão de locais customizáveis (ex: secretarias, setores, bases etc.).	Obrigatório		
55	O módulo de gestão do estoque deverá conter o registro de movimentações (entrada, saída, transferência entre locais), histórico com data, tipo de movimentação e responsável e integração com relatórios gerenciais.	Obrigatório		
56	<p>O módulo de gestão do estoque deverá conter dashboard e painel resumo com exibição de dados consolidados, como:</p> <p>a) Quantidade total de itens; b) Valor total em estoque; c) Resumo por local de armazenamento; d) Indicadores de estoque mínimo ou necessidade de reposição (se aplicável).</p>	Obrigatório		
57	O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais.	Obrigatório		
58	O módulo de gestão do estoque deverá possibilitar a capacidade de exportar os dados em Excel ou PDF.	Desejável		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



59	O módulo de gestão do estoque deverá conter a possibilidade de integração com outros softwares do órgão.	Obrigatório		
60	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: a) Descrição clara da ação realizada (ex: "Acesso à lista de pedidos do módulo XY", "Listagem de secretarias"); b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada; c) Tipo de evento ou status da ação (ex: Info, Erro, Alerta). d) Nome completo ou nome de usuário; e) Foto (se disponível); f) Cargo ou função (quando aplicável); g) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação; h) Data e hora exatas da realização da ação;	Obrigatório		
61	No módulo específico de logs e monitoramento, deverá ser possível utilizar filtros e buscas através de: a) Campo de filtro por status da ação (ex: Todos, Info, Alerta, Erro); b) Busca por nome de usuário, ação realizada ou período.	Obrigatório		
62	Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.	Obrigatório		
63	O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.	Obrigatório		
64	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir destaque para os campos principais: ação, responsável, IP, data e hora.	Obrigatório		
65	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir opção de detalhamento da ação (ex: expandir para ver mais informações).	Obrigatório		
66	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir possibilidade de integração com outros softwares do órgão.	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



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

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



72	<p>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:</p> <p>Regras para Fatura, selecionando o modelo de emissão da Fatura, sendo as opções:</p> <p>a) Fatura Centralizada Fatura única emitida em nome do CNPJ principal do órgão, consolidando todos os gastos realizados por suas secretárias durante o período definido no edital.</p> <p>b) Fatura Descentralizada Faturas individuais emitidas para cada secretaria, consolidando todos os gastos realizados pela secretária durante o período definido no edital</p>	Obrigatório		
73	<p>Data de fechamento para Faturamento</p> <p>a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.</p>	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



74	<p>Regras para Aprovação de Pedido/Usuário</p> <p>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.</p> <p>b) O sistema deverá permitir ativar a obrigatoriedade de validação e aprovação do orçamento pelo gestor responsável, antes da formalização ou aceite da proposta.</p> <p>c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas (ex: 1, 2 ou 3 cotações) para que um orçamento possa ser aprovado e aceito, em conformidade com os princípios da economicidade e competitividade.</p> <p>d) O sistema deverá permitir restringir a criação de novos pedidos apenas para usuários que possuam contas previamente verificadas, com autenticação por meio de CPF, e-mail institucional ou outro critério definido pelo órgão contratante.</p>	Obrigatório		
75	A contratada deverá disponibilizar aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em IOS ou Android.	Obrigatório		
76	O sistema deverá conter módulo de suporte com opção de comunicação entre a Contratante e Contratada			
77	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		
78	Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço, status de credenciamento e quantidade de pedidos atendidos.	Obrigatório		
79	Relatório de Valor por Produto, contendo apresentação do valor total gasto por item específico em determinado período e comparativo entre produtos similares ou entre fornecedores.	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



80	Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês, bimestre, trimestre ou intervalo definido pelo usuário.	Desejável		
81	Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra ou maior valor agregado no período.	Obrigatório		
82	Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados.	Obrigatório		
83	Relatório de retenção dos impostos em relação aos estabelecimentos credenciados.	Obrigatório		
84	Todos os relatórios deverão possuir filtros e segmentações personalizáveis por data, secretaria, tipo de produto, fornecedor etc.;	Obrigatório		

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



ADENDO II - TERMO DE REFERÊNCIA RELAÇÃO DA FROTA

Segue a lista de todos os veículos e máquinas de propriedade do Município de Poloni.

VEICULOS DA EDUCAÇÃO

Item	Marca	Modelo	Fabr.	Placa	Dep.	Chassis	Renavam
01	M. BENS/ACCELO	1016	2022-2022	FHN0E56	EDUCAÇÃO	9BM979076NB261160	01302977277
02	M.BENZ	CAIO LO 916.ORE	2018-2019	BYZ - 0073	EDUCAÇÃO	9BM979277KB119082	01181080921
03	VOLARE	MPOLO V8L 4X4 EO	2018-2019	EDI-3077	EDUCAÇÃO	93PB58M10KC098465	0117365457
04	Volkswagen	VW-NEOBUS 8.180E	2029/2025	TJB0G53	EDUCAÇÃO	953AD5TF6SR018938	01435795650
05	Volkswagen	ORE 2R	2012	DJM-2115	EDUCAÇÃO	9532E82W8CR253766	00480928711
06	MARCOPOLO	VOLARE V6 L EM	2014	FOE-5689	EDUCAÇÃO	93PB75M1MEC051415	00993897916
07	MARCOPOLO	VOLARE V6 L EM	2014	FQP-9991	EDUCAÇÃO	93PB75M1MEC051738	00997763612
08	Volkswagen	MASCA GRANMINIO	2014	DJM-7930	EDUCAÇÃO	9532M52P0ER424989	01002199821
09	M.BENZ	CAIO LO 916.ORE	2018-2019	ELE-5922	EDUCAÇÃO	9BM979277KB109349	01173307866
10	VW/15.190	VW/15.190 EOD E HD ORE	2020-2021	GAA1F31	EDUCAÇÃO	9532E82W3MR111231	01231142021
11	VW/15.190	VW/15.190 EOD E HD ORE	2020-2021	GAA4E63	EDUCAÇÃO	9532E82W3MR119389	01251921741
12	M. BENZ	LO 916 ESC R	2022/2023	GFQ9E36	EDUCAÇÃO	9BM979282PB269518	01319624445
13	M.BENZ	CAIO	2009-2010	DJL-2E64	EDUCAÇÃO	9BM688272AB6844075	00195391926

VEICULOS DA SAUDE MUNICIPAL

Item	Marca	Modelo	Fabr.	Placa	Dep.	Chassis	Renavam
01	CHEVROLET	CHEVROLET S10 LTZ	2024-2025	TJX3113	SAUDE	9BG148MK0SC413975	01407651924
02	CHEVROLET	SPIN 1.8L MT LTZ	2018	GCC-6J23	SAUDE	9BGJC7520JB248656	01163482274
03	MMC/L200	TRITON EPT GL	2018-2019	DMY-2374	SAUDE	93XLJKL1TKCJ17638	01183398570
04	I/MB	15 SPRINT RONTAN AMB	2012-2013	DJP-9744	SAUDE	8AC906633DE074023	00569766117
05	RENAULT	MASTER GCASAMIC1	2018-2019	GBF-7227	SAUDE	93YMAF4XEKJ527958	01167069711
06	CHEVROLET	MONTANA LS2	2016-2017	FSO-2399	SAUDE	9BGCA8030HB113808	01112531235

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



07	RENAULT	KWID ZEN 10MT	2020-2021	FZE9F25	SAUDE	93YRBB007MJ708632	01246402367
08	RENAUL	MASTER GCASAMIC1	2018-2019	GGH-5216	SAUDE	93YMAF4XEKJ527940	01167069282
09	RENAULT	MASTER F2 VER AMB	2021-2022	GBN9I17	SAUDE	93YMAFEXCNJ118847	01282746291
10	RENAULT	MASTER F2 VER AMB	2022-2022	EQU4F94	SAUDE	93YF62004PJ243674	01298347480
11	RENAULT	MASTER MINIBUSL3	2022-2023	DEY2G47	SAUDE	93YJ6200XPJ231457	01294134113
12	RENAULT	MASTER F2 VER AMB	2022-2023	FXM7I36	SAUDE	93YF62005PJ243246	01296388732
13	CHEVROLET	SPIN 1.8L AT LT7	2022	FDB2E55	SAUDE	9BGJJ7520PB146818	01317811604
14	M.BENZ	MARCOPOLO	2010	DJL-2G05	SAUDE	9BM688272AB6893366	00199670307
15	VW	NOVO GOL TL MCV	2017	FCC-1038	SAUDE	9BWAG45U5HT078499	01112531030
16	MERCEDES BENZ	M.BENZ MPOLO PARADDISO R	2009/2009	DTE4H24	SAUDE	9BM3821769B663369	00172931606
17	I/CITROEN	JUMPY ALLT AMB	2018-2019	BZF-2300	SAUDE	9V7VBBHXGKA000914	01171108823
18	I/CITROEN	JUMPY ALLT AMB	2018-2019	ENU-6917	SAUDE	9V7VBBHXGKA000908	01171108025

VEICULOS ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Item	Marca	Modelo	Fabr.	Placa	Dep.	Chassis	Renavam
01	TOYOTA	COROLA XEI 2.0	2021/2022	FCF0C65	ADMINISTRAÇÃO	9BRB33BE9N2078842	01275456550
02	FORD	FIESTA SEDAN 1.6 FLEX	2011-2012	DBA-1716	ADMINISTRAÇÃO	9BFZF54P6C8283333	459517546
03	I/PEUGEOT	PARTNER GRE AM	2018-2019	EYT-7723	ADMINISTRAÇÃO	8AEGCNFN8KG504719	01171467572
04	FORD	FIESTA SEDAN 1.6 FLEX	2014-2014	FQN-2D68	ADMINISTRAÇÃO	9BFZF54P9E8079810	01105178746
05	FIAT	FIAT/STRADA ENDURAN	2023-2024	STH8J03	ADMINISTRAÇÃO	9BD281AJRRYE81923	01377861977
06	Volkswagen	MASCA ROMA	2010	DBA-1715	ADMINISTRAÇÃO. GERAL	9532B8272AR044443	254869432
07	RENAULT	VAN/MASTER	2022/2023	EOE-6F76	ADMINISTRAÇÃO. GERAL	93YF62005PJ269524	01318241984
08	CHEV	SPIN 1.8L AT LT7	2022/2023	FPF5H24	ADMINISTRAÇÃO. GERAL	9BGJJ7520PB212613	01332257078
09	FIAT	STRADA HD WK CC E	2017-2018	QND-9653	ADMINISTRAÇÃO	9BD5781FFJY182747	01132012071
10	FIAT	STRADA FREEDOM 1.3	2022	FCH3C85	ADMINISTRAÇÃO	9BD281B3CNYX17468	01291986780
11	TOYOTA	HILUX CD4X4 STD	2014-2014	OTV1F88	ADMINISTRAÇÃO	8AJFY22G2E8014143	01006123544
12	FIAT	TORO ENDUR TURB AT6	2022-2022	FZE7D81	ADMINISTRAÇÃO	9882261PMNKE78496	01318133162
13	MERCEDES BENZ	M.BENZ MPOLO PARADDISO R	2009/2009	DTE4H22	ADMINISTRAÇÃO	9BM3821769B658803	00170252221
14	FIAT	UNO MILLE WAY ECON	2010-2011	DBA-1714	ADMINISTRAÇÃO	9BD15844AB6506150	233002391
15	FORD	COURIER PICK-UP	1998	BFY2795	ADMINISTRAÇÃO	9BFGSZPPAWB88680	0070562336

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



16	GM	CHEVROLET S10 2.4	2002	CDV1F44	CAO ADMINISTRAÇÃO	9 9BG124AX02C415039	0 00778798097
17	Volkswagen	PERUA KOMBI	1996	BXH8049	ADMINISTRAÇÃO	9BWZZZ231TP001915	00648608964
18	KASINSKI	COMET 150	2011	DET 2209	ADMINISTRAÇÃO	93FCMACMBCM012965	00455946817
19	HONDA	150 FAN	2015	FBY5386	ADMINISTRAÇÃO	9C2KC1670FR546784	01068303040
20	FIAT	DUCATO CARGO	2014	FQF2426	ADMINISTRAÇÃO	93W244F14E2132603	01004996036
21	HONDA	NXR160 BROS	2023	FWR9B35	ADMINISTRAÇÃO	9C2KD0810PR058677	01343113749

VEICULOS HABITAÇÃO E URBANISMO

Item	Marca	Modelo	Fabr.	Placa	Dep.	Chassis	Renavam
01	INTERNACIONAL	INTERNATIONAL/4400P7	2013-2014	DBA1H21	HABITAÇÃO URBANISMO	978MSTBT2ER032905	01000157102
02	Volkswagen	VW/15.180 EURO3 WORKER	2007	HFX2H11	HABITAÇÃO URBANISMO	9BWN172S17R720784	00920163610
03	FORD	FORD 12000L	1997-1997	BRZ7652	HABITAÇÃO URBANISMO	9BFX2SLZ1VDB32675	00672288125
04	FORD	CARGO 816 S	2013	DBA-1718	HABITAÇÃO URBANISMO	9BFVEADS1DB936701	00556634411
05	Volkswagen	VW/15.190 CRM 4X2	2013-2014	DBA1722	HABITAÇÃO URBANISMO	9536E8233ER407486	00996536442
06	VW-CAMINHÃO	4.160 DRC 4X2	2022-2023	ENI7C66	HABITAÇÃO URBANISMO	9535CHTC3PR030662	01323772569
07	VW-CAMINHÃO	17.230 CRM 4X2 AP	2022-2023	FHS4G54	HABITAÇÃO URBANISMO	9536G8246PR024390	01324054139
08	VW-CAMINHÃO	14.190 CRM 4X2	2022.2023	FWM3J42	HABITAÇÃO URBANISMO	9536E7235PRO26459	01323773506
09	VW-CAMINHÃO	17.190 CRM 4X2 ROB	2022.2023	EOB2C86	HABITAÇÃO URBANISMO	9536E8234PR014390	01301294796
10	VW CAMINHÃO	17.190 CRM 4X2 ROB	2022-2023	FYB3A11	HABITAÇÃO URBANISMO	9536E8238PR008219	01320414971
11	MMC/L200	TRITON SPO GL	2022-2023	BYP6E85	HABITAÇÃO URBANISMO	93XLJKL1TPCN51760	01292826387
12	MINI TRATOR	TRATOR ROÇADEIRA	2022	6064	HABITAÇÃO URBANISMO	TRATOR	
13	FORD	F12.000 160	2002	DBA1712	HABITAÇÃO URBANISMO	9BFXK82F52B076450	00785207708

VEICULOS F.M.D.C.A E CRAS

Item	Marca	Modelo	Fabr.	Placa	Dep.	Chassis	Renavam
01	CHEV	SPIN 1.8L AT LT7	2022-2023	FFW5J61	CRAS	9BGJJ7520PB209999	01332271291
02	FIAT PALIO	FIAT/PALIO WK ATTRAC 1.4	2013-2014	CFY5E10	F.M.D.C. A	9BD373121E5045707	00593700112
03	RENAULT	SANDERO LIFE10MT	2019-2020	FZR3C63	CRAS	93Y5SRZ85LJ319155	01223244072

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



VEICULOS ESTRADAS E RODAGEM

Item	Marca	Modelo	Fabr.	Placa	Dep.	Chassis	Renavam
01	GLARK	45C	1984	0321	ESTRADAS E RODAGEM	PAZINHA	
02	CASE	W20E	2005	2857	ESTRADAS E RODAGEM	PAZINHA	
03	VALTRA	VALTRA VALMET	2009	3393	ESTRADAS E RODAGEM	TRATOR 785C	
04	JCB	JCB 4X4	2013	4202	ESTRADAS E RODAGEM	R. ESCAVADEIRA	
05	NEW ROLHAND	NIVELADORA RG140B	2014	4239	ESTRADAS E RODAGEM	NIVELADORA	
06	NEW ROLHAND	TRATOR NEW ROLHAND	2014	4309	ESTRADAS E RODAGEM	TRATOR	
07	NEW ROLHAND	TRATOR NEW ROLHAND	2018	5121	ESTRADAS E RODAGEM	TRATOR	
08	XCMG	LW300 XCMG	2022	5744	ESTRADAS E RODAGEM	PAZINHA	
09	XCMG	XT870BR	2022	5773	ESTRADAS E RODAGEM	R. ESCAVADEIRA	

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2025

PROCESSO:/2025

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO:

A (empresa)..... inscrita no
CNPJ sob nº estabelecida
na....., nº.....,
telefone/fax nºs....., e-
mail....., propõe fornecer o objeto licitado, nos seguintes
preços e condições:

Item	Descrição	Valor Estimado sem a taxa de administração	Percentual máximo da taxa de administração
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via web on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento e da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme estabelecido no termo de referência.	R\$ 1.570.841,73	2.50%

Taxa de Administração Estimada: 2.50%

Totalizando: R\$

Valor total, com/sem desconto (taxa de administração) estimado para 12 (doze) meses:
R\$ ____ (somar/subtrair o valor da taxa de administração pelo valor total estimado)

Declaramos, sob as penas da lei, que:

I) Assumimos a responsabilidade pela qualidade e segurança dos serviços cotados/prestados;

II) Estamos cientes do prazo máximo de (...) dias para início dos serviços, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura do Município de

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



III) Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como transporte ou frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação. Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão aos termos deste Edital.

IV) Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014, e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

V) Declara, sob as penas da lei, que tem condições de fornecer/prestar os serviços na quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando, enfim, todas as especificações.

VI) Vigência: O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme artigo 107 e seguintes da Lei 14.133/2021.

VII) Local de Entrega: Os serviços deverão liberados apenas para os estabelecimentos credenciados, inclusive na cidade de Poloni-SP.

VIII) A empresa a ser contratada deverá comprovar em até 15 (quinze) dias como condição para assinatura do contrato, possuir pelo menos 03 (três) oficina credenciado no Município de POLONI-SP, conforme solicitado em Termo de Referência.

(local do estabelecimento), de de 20...

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

CPF:

Cargo:

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2025
PROCESSO:/2025
TIPO: MENOR PREÇO
OBJETO:

ANEXO III
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

1) DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO - A empresa: _____, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso no Artigo 63, I da Lei nº 14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório.

2) DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS – A empresa: _____, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega dos produtos.

3) DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - A empresa: _____, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68, da Lei nº. 14.133/21, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, DOU 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não empresa menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

() – Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

4) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO - A empresa: _____, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



....., por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº , CPF nº , **DECLARA**, que nenhum dos sócios, diretores, administradores e afins da empresa licitante tenha vínculo de forma direta ou indiretamente com a Administração Pública Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX (SP), que impeça de contratar com os citados no art. 14, IV da Lei Federal nº. 14.133/21, conforme segue:

“Lei Federal nº. 14.133/2021, de 01/04/21, art. 14, IV.

Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação”.

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, prevista no art. 299, do código penal, tornando nulo e sem efeito o contrato firmado com a administração pública, além de me obrigar a restituir aos cofres públicos todo e qualquer valor recebido indevidamente, sem prejuízo da atualização monetária até o dia da efetiva devolução.

5) DECLARAÇÃO PARA INDICAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO - A empresa:,(razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº , por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº , CPF nº , **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento sob a modalidade , que indica o seguinte endereço eletrônico: , para recebimento de eventuais contratos necessários, inclusive notificações administrativas, imposição de penalidade e outros. Declarando ainda, que se compromete com o acompanhamento diário do endereço eletrônico, providenciado a confirmação de recebimento, além de informar imediatamente a alteração do endereço indicado.

6) DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS – A empresa: , (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº , por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº , CPF nº , **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento sob a modalidade , que está ciente do regramento constante no art. 93 da Lei nº. 8.213/91, quanto às exigências de reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, e que não se enquadra na referida obrigação legal até a presente data.

7) DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - A empresa:,(razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº , por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº , CPF nº , **DECLARA**, que é , nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14/12/06, cujos termos **DECLARO** conhecer na íntegra, estando a empresa apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório já mencionado na presente.

() Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

8) DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXTRAPOLOU A RECEITA BRUTA DO ANO-CALENDÁRIO – A empresa:, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, CPF nº, **DECLARA**, que no ano-calendário de realização deste certame licitatório, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima de R\$ 4.800.000,00, admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - A empresa:, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, CPF nº, interessada em participar no (indicar modalidade e número da licitação), da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX, **DECLARA**, sob as penas da lei, que esta empresa não é declarada inidônea por qualquer órgão público da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

10) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO - A empresa:, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, CPF nº, interessada em participar no (indicar modalidade e número da licitação), da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

.....

Local e data

.....

Representante legal

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO (Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021)

CONTRATO Nº .../2025

O **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX (SP)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº/0001-..., com sede na, n.º, Bairro, neste Município, Estado de São Paulo, CEP:, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº, residente e domiciliado na, n.º, Centro, (SP), de ora em diante denominado simplesmente de parte **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede, bairro, cidade, UF, CEP, telefone, e-mail, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), inscrito(a) no CPF sob o nº, de ora em diante denominada de parte **CONTRATADA**, firmam a presente contratação consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de serviços contínuos de, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.**

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUAN.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.2.1 Taxa de Administração: _____% (_____).

1.2.2 Valor com desconto/ou sem, estimado quinzenal: R\$ _____, (multiplicar o valor da taxa de administração pelo valor quinzenal estimado).

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



1.2.3 Valor com desconto/ou sem, estimado mensal: R\$ _____, (multiplicar o valor da taxa de administração pelo valor mensal estimado).

1.2.4 Valor total, com desconto/ ou sem estimado (12 meses): R\$ _____, (multiplicar o valor da taxa de administração pelo valor total geral da tabela).

1.2.5 Nos Preços propostos estão inclusos e previstos todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto da contratação, considerando mão de obra para a execução dos serviços, na conformidade das exigências consignadas no edital e minuta contratual, tais como tributos, despesas com transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal envolvido na prestação dos serviços, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto da presente contratação.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de sendo prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento o *IGP-M (Índice Geral de Preços Mercado)*, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

$$R = \text{Valor do reajustamento procurado;}$$

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- 8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- 9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.32. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.34. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.38. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.39. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



9.40. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.41. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.41.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.41.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.42. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.42.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a %.

9.42.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.42.3. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.42.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.42.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.42.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.45.4.

9.42.7. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - (2) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
 - (3) Compensatória, para as infrações previstas no Art. 155, incisos VIII, IX, X e XII da Lei n.º 14.133/2021, de 1% a 30% do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no Art.155, inciso III da Lei n.º 14.133/2021, de 1% a 30% do valor do Contrato.

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



(5) Para infração prevista no Art. 155, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para infrações previstas no Art.155, inciso VII, da Lei n.º 14.133/2021, a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato.

(7) Para a infração prevista no Art.155, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. 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, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

Fone: (17) 3819-9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. 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.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação abaixo discriminada:

- 15.1.1. Gestão/Unidade:
- 15.1.2. Fonte de Recursos:
- 15.1.3. Programa de Trabalho:
- 15.1.4. Elemento de Despesa:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO ([art. 92, §1º](#))

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal do município de Monte Aprazível, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



E por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato em formato digital, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Local (___), _____ de _____ de 2.025.

PARTES CONTRATANTES:

Ass:

MUNICÍPIO DE XXXXXXXX

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx

Prefeito Municipal

Ass:

EMPRESA CONTRATADA

Responsável legal

TESTEMUNHAS

1ª _____

2ª _____

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2025

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) 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;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

_____/__, ____ de _____ de ____.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

~~(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as~~ pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR e FISCAL DE CONTRATO

Fica designado(a) servidor(a):

GESTOR DE CONTRATO

Nome:			
Cargo:			
RG N.		CPF N.	
E-mail:			

para gerenciar, o Contrato N.º. XXX/2025, PROCESSO N.º/2025, Pregão Presencial n.º /2025 e de conformidade com o Artigo 7º, §3º da Lei N. 14.133/2021 e Portaria Municipal N.

FISCAL DE CONTRATO

Nome:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Cargo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
RG N.	XXXXXXXXXXXX	CPF N.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail:			

para fiscalizar, o Contrato N.º. XXX/2025, PROCESSO N.º/2025, Pregão Presencial n.º/2025 e de conformidade com o Artigo 117 da Lei N. 14.133/2021 e Portaria Municipal N.

XXXXXXXXXXXXXXXX (SP), de de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF. n.º
GESTOR DE CONTRATO
Portaria Municipal N.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF. n.º. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL DE CONTRATO
Portaria Municipal N.

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo
CNPJ: 46.608.063/0001-26



CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: Município de

CONTRATADA: _____

CONTRATO N° (DE ORIGEM): __/2025

OBJETO:

Nome:	
Cargo:	
RG N.:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

() Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.*

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome:	
Cargo:	
Endereço Comercial Órgão/Setor	
Telefone:	
E-mail:	

....., ____ de _____ de ____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeita

Fone: (17) 3819-9900

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**