

Pregão Eletrônico 006/2025

**Data de Abertura
03/04/2025**

Lima Campos - MA

Local / Hora

OBJETO:

HORA: 09:00

LOCAL:

www.portaldecompraspublicas.com.br

SELEÇÃO DA(S) SELEÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) MAIS VANTAJOSA(S) VISANDO O REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA(S) FÍSICA(S) E/OU JURÍDICA(S) PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, DE INTERESSE DESTA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

PARTICIPAÇÃO:

POSSUI ITENS EXCLUSIVOS PARA MICRO EMPRESAS - MES E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPPs, E ITENS DE AMPLA CONCORRÊNCIA.



Este instrumento contém: Edital e seus anexos com 230 (duzentas e trinta) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2025	
BASE LEGAL	REGIDO PELA LEI N° 14.133/2021, DECRETO MUNICIPAL N° 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, Decreto Municipal n°. 095, de 29 de janeiro de 2025; Decreto Municipal n°. 025, de 06 de março de 2024, Decreto Municipal n°. 020, de 26 de fevereiro de 2024, Decreto Municipal n° 027, de 21 de março de 2024, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.
INTERESSADO(S):	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER e SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°	0000014811/2025
PROCESSO LICITATÓRIO	PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2025
ÓRGÃO GERENCIADOR	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ÓRGÃOS PARTICIPANTES	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER e SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO “POR ITEM”
MODO DE DISPUTA	ABERTO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
OBJETO	Seleção da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) para locação de veículos, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.
LOCAL DE REALIZAÇÃO	O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Início: 20/03/2025 Término: 03/04/2025, às 08:59hs (Horário de Brasília) SESSÃO PÚBLICA: 03/04/2025, às 09:00h (Horário de Brasília) Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto “Horário Local”.
DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL E ANEXOS.	DIA: Segunda a Sexta-feira HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local). LOCAL: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lima Campos, localizada na Praça Duque de Caxias, s/n° - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA. E-mail: licitacao@limacampos.ma.gov.br . O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.limacampos.ma.gov.br
SIGNATÁRIO(A)	OTONIEL MOURA DE CARVALHO Secretário Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social Decreto n° 012, de 1° de janeiro de 2025

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2025 “ADIAMENTO”

MODO DE DISPUTA: ABERTO

(Processo Administrativo n.º 0000014811/2025)

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

“ESTA LICITAÇÃO POSSUI ITENS DESTINADOS À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS – MEs, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPPs, CONFORME PREVISTO NO Art. 48, inciso I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, E ITENS DE AMPLA CONCORRÊNCIA”

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, realizará às **09:00hs, do dia 03/04/2025**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO “POR ITEM”, nos termos da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI Nº 14.133/2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, que regulamenta a Lei 14.133/2021, em âmbito Municipal, Decreto Municipal nº. 095, de 29 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a atualização do Decreto Municipal nº. 057, de 04 de dezembro de 2024; Decreto Municipal nº. 025, de 06 de março de 2024, que regulamenta o Procedimento Administrativo para elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, em âmbito Municipal; Decreto Municipal nº. 020, de 26 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a regulamentação do Procedimento Administrativo para realização de pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública municipal de Lima Campos/MA, da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.portaldecompraspublicas.com.br. O PREGOEIRO, terá as atribuições previstas na lei Nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

Caberá ao PREGOEIRO, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O PREGOEIRO será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, prevalecerão as descritas neste edital.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a seleção da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) para locação de veículos, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O valor estimado total da licitação é de **R\$ 465.018,96 (Quatrocentos e sessenta e cinco mil dezoito reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária, constante no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço "POR ITEM", observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. A licitação será dividida em ITENS, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos ITENS forem de seu interesse.

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentário, conforme dispõe o art. 15. do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas - FMAS
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 26.122.00003
PROJ.ATIVIDADE: 2.009 – Manutenção do Transporte da Sec. Administração
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038
PROJ.ATIVIDADE: 2.049 – Manutenção do Transporte da Rede Pública de Saúde
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1001 – Sec. Mun. de Esporte e Lazer
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0020

PROJ.ATIVIDADE:___ 2.033 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Esportes e Lazer
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.032 – Manutenção do Transporte da Sec. De Meio Ambiente
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

2.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

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

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portadecompraspublicas.com.br.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na plataforma eletrônica: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

4.2.1. Para os ITENS **04, 05 e 06** da planilha orçamentária do Termo de Referência desta licitação, a participação é **EXCLUSIVA para microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos do **art. 48, inciso I** da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, uma vez que os referidos ITENS possuem valor total estimado abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.2.2. Os demais itens da planilha orçamentária do Termo de Referência, ficam destinados à participação de quaisquer interessados, independentemente do enquadramento na condição de ME/EPP, uma vez que os referidos itens possuem valor total estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.2.3. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta 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. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação. (modelo sugerido no Anexo V deste Edital).

4.3. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

4.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação 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;

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

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

4.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

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

4.13. Como condição para participação no Pregão, no cadastramento da proposta inicial, **O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**, que:

a.) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b.) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

c.) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

d.) 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.

4.13.1. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2.1. no caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.13.2.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.13.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.13 ou 4.13.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.13.4. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.13.4.1. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Lima Campos poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.13.4.2. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.13.4.3. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional,

devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.13.5. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

4.13.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

5.7. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.7.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

5.8. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.6 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5.11. O Envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.11.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **APENAS DO LICITANTE VENCEDOR**, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 17 da Lei 14.133/2021, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da referida lei.

5.11.2. Na hipótese de que trata o item 5.11.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, **no prazo de, no mínimo, DUAS HORAS**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no item 5.11.3.

5.11.3. A prorrogação de que trata o subitem anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.11.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

5.11.3.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o **item 8.3** deste Edital.

5.12. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF ou sistema de cadastramento de fornecedores do município ou âmbito de outras esferas (estadual ou municipal), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.14. Incumbirá 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.

5.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.16. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.17. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.18. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Quantidade ofertada, devendo respeitar a quantidade mínima prevista na planilha orçamentária do Termo de Referência;

6.1.1 Quantidade ofertada;

6.1.2 Valor unitário do item;

6.1.3 Valor total do item;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações compatíveis com a especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, marca/modelo, fabricante prazo de validade ou de garantia.

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

6.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

6.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. 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 serviços necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle competente 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.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.5.1. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

7.7. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.7.1. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no **intervalo de 15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.8. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

7.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.11. Durante a fase de lances, o PREGOEIRO poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.12. Se ocorrer a desconexão do PREGOEIRO no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados

7.13. No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.

7.14. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO**, conforme disposto na Legislação vigente.

7.14.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

7.14.4.1. Ocorrendo o reinício previsto nesta subcondição, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

7.14.4.1.1. Preenchido o requisito definido nesta subcondição, caso o Pregoeiro decida não reiniciar a disputa aberta, deverá apresentar as justificativas que fundamentaram essa decisão.

7.14.5. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 0,01 (UM CENTAVO DE REAL)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

7.14.6. Encerrada essa etapa, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

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

7.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitem anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à autoridade/órgão competente;

7.17.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

7.20 O Critério de julgamento adotado será o de **menor preço “por item”**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, se for o caso.

7.24. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

7.24.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

7.24.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24.4.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

7.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

7.26.2. empresas brasileiras;

7.26.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.27. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.28. DA NEGOCIAÇÃO

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

7.28.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

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

7.28.7. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Pregoeiro poderá oferecer contraproposta.

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, quando for o caso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

8.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da licitante (pessoa física ou jurídica) e também de seu sócio majoritário, no caso de empresa, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

8.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2.1.1. 4.10.2 deste edital.

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

8.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.4.1. contiver vícios insanáveis;

8.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.5. No caso dos serviços, objeto da presente licitação, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 60% (sessenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.5.1. A adoção do **percentual de 60% (sessenta por cento), do valor orçado pela Administração como parâmetro de indício de inexequibilidade**, se justifica considerando as peculiaridades do objeto a ser contratado, os custos inerentes à prestação do serviço, a necessidade de garantir a execução contratual adequada e a viabilidade econômica para os fornecedores, vez que a locação de veículos **envolve custos fixos e variáveis** que, quando reduzidos excessivamente, podem comprometer a **qualidade do serviço, a segurança dos usuários e a continuidade da prestação contratual**. Dessa forma, a fixação de um percentual mais rigoroso para aferição de indícios de inexequibilidade de proposta **é uma medida preventiva para evitar contratações insustentáveis**.

8.5.1.1. A locação de veículos envolve **custos operacionais fixos e variáveis**, sendo inviável uma redução extrema de preços sem comprometer a qualidade e a viabilidade da prestação do serviço. Entre os custos envolvidos, destacam-se:

a. Aquisição ou depreciação dos veículos → O fornecedor precisa cobrir os custos de compra ou manter uma frota atualizada e operacional.

b. Seguro dos veículos → Empresas ou pessoas físicas que prestam o serviço de locação são obrigadas a manter seguros para cobertura de danos, furtos e terceiros.

c. Manutenção preventiva e corretiva → Os veículos demandam revisões periódicas, troca de peças e reparos, garantindo segurança e conformidade com normas de trânsito.

d. Tributos e encargos administrativos → Incluem IPVA, licenciamento, taxas ambientais e custos administrativos da empresa ou pessoa física locadora.

e. Despesas com motoristas (quando aplicável) → Em veículos locados com motoristas, há impacto direto no custo operacional, incluindo encargos trabalhistas e previdenciários.

8.5.1.2. Reduções excessivas nos valores ofertados podem resultar em propostas inviáveis, levando a fornecedores que, posteriormente, poderão descumprir cláusulas contratuais ou solicitem reequilíbrio econômico-financeiro imediato. Além disso, casos de contratações com valores muito baixos podem resultar em descumprimento contratual, seja pela falta de manutenção adequada dos veículos, pela não reposição de unidades em caso de defeitos ou até pela incapacidade da contratada de arcar com os custos operacionais.

8.5.1.3. Dessa forma, o percentual de 60% (sessenta por cento) do valor orçado pela Administração representa um critério adequado, seguro e vantajoso, garantindo a correta execução contratual e a continuidade do serviço público de forma eficiente.

8.6. Na hipótese de que trata o item anterior, a inexecuibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove: **a)** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e **b)** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta”, conforme determina o § 4º, do art. 64, do Decreto Municipal nº. 057, de 04 de dezembro de 2024.

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

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

8.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.10. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

8.11. Considerar-se-á inexecuível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.12. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.12.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.13. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.15. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destaca-se **ainda** a proposta comercial readequada com o valor final ofertado.

8.17. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

8.18. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.19. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

8.21. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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) SICAF, quando for o caso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da licitante (pessoa física ou jurídica) e também de seu sócio majoritário, no caso de empresa, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.

9.3. Os documentos previstos neste Instrumento Convocatório, 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.

9.3.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. 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).

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

9.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

9.14. 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):

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

9.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de no mínimo, **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.17. 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.

9.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.19. 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.

9.20. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**;

9.21. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.23. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.24. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.25. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.26. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.26.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.27. Ressalvado o disposto nos **itens 5.12 e 9.6**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação referida nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.28. RELATIVOS À HABILITAÇÃO PARA PESSOA FÍSICA:

9.28.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF - (www.receita.fazenda.gov.br);

9.28.1.1. É facultada a apresentação da prova de inscrição no cadastro de Pessoa Física-CPF, se este estiver explícito na Cédula de Identidade.

9.28.2. Cópia da Carteira de Identidade da pessoa física (Carteira de Identidade, expedida por qualquer Estado da República Federativa do Brasil ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH);

9.28.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com validade na data de realização da licitação (www.receita.fazenda.gov.br);

9.28.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), obtida gratuita e eletronicamente no portal www.tst.jus.br.

9.28.5. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio da licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

9.28.6. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio da licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

9.28.7. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal onde for residente a pessoa física, com validade na data da realização da licitação;

9.28.8. Comprovante de residência em nome da pessoa física datado de, no máximo, três meses anteriores a data da realização desta licitação.

9.28.9. Comprovação de aptidão técnica da Pessoa física para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, representada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado. Os atestados deverão ser apresentados em papel timbrado, contendo o nome, CNPJ, endereço e telefone, ou qualquer outra forma para que a comissão Permanente de Licitação possa valer-se através de contatos com os atestadores. Deverão estar assinados ou rubricados, contendo o nome do emitente que os subscreve.

9.28.10. Certificado de Registro de licenciamento do(s) Veículo(s) devidamente em vigor, a ser apresentado juntamente com comprovante de que o veículo é de propriedade da Pessoa Física proponente; ou

9.28.11. Declaração de que a pessoa física apresentará, no ato da assinatura do contrato, os documentos que comprovem a regularidade do(s) veículo(s), bem como documentação que comprove que o veículo é de propriedade da Pessoa Física proponente, caso seja vencedora da licitação.

9.28.12. Será aceito somente o certificado de registro de licenciamentos do(s) veículo(s), que contemplem as especificações descritas no termo de referência.

9.28.13. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa física licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão.

9.28.14. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.29. RELATIVOS À HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

9.29.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.29.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

9.29.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.29.1.8. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

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

9.29.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.29.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

9.29.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.29.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.29.2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.29.2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.2.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.29.2.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.29.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.2.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.29.2.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.29.2.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.29.2.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.29.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.29.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

9.29.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.29.3.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.29.3.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.29.3.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital. (modelo sugerido no Anexo VI deste Edital).

9.29.3.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital;

9.29.3.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.29.3.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.29.3.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.29.3.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.29.3.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.29.3.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.29.3.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio

da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.29.3.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.29.3.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.29.3.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.29.3.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.29.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.29.4.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou tem executado, satisfatoriamente, serviços compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.29.4.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.29.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. (modelo sugerido no Anexo VII deste Edital).

9.29.4.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.29.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO (PESSOA JURÍDICA):

9.29.5.1. Certificado de Registro de licenciamento do(s) Veículo(s) devidamente em vigor, a ser apresentado juntamente com comprovante de que o veículo é de propriedade da Pessoa Jurídica proponente; ou

9.29.5.2. Declaração de que a pessoa jurídica apresentará, no ato da assinatura do contrato, os documentos que comprovem a regularidade do(s) veículo(s), bem como documentação que comprove que o veículo é de propriedade da Pessoa Jurídica proponente, caso seja vencedora da licitação.

9.29.5.3. Será aceito somente o certificado de registro de licenciamentos do(s) veículo(s), que contemplem as especificações descritas no termo de referência.

9.29.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

9.29.7. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste item por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.30. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.30.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.31. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista da ME/EPP, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.32. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.33. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.34. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.35. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro, por do sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e, preferencialmente, por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.7. A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.8. O Pregoeiro 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.

10.9. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

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

10.11. 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 da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração

10.12. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.13. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, **no prazo de 10 (dez) minutos**, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação do licitante.

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

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

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

11.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

11.10. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes

do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.9. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.10. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.11. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.12. Demais critérios sobre a formalização da Ata de Registro de Preços estão previstas na Minuta da Ata, bem como na legislação aplicável à matéria.

14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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

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

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 26 e art. 27 do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

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

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

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

14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

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

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

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 25, do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024; ou

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

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

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

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

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº. 14.133/2021, na presente licitação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Quando da existência de demanda para os serviços registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência, **Anexo I** do presente Edital.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

19. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA ACEITAÇÃO

19.1. Os critérios de execução, recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da contratante e da Contratada são no termo de referência, bem como na Minuta do Contrato.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, bem como na Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

22.1. As infrações administrativas e sanções estão estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** do presente Edital, bem como na Minuta do Contrato, **Anexo IV** do Presente Edital.

23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1. Os critérios de controle e fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@limacampos.ma.gov.br, por meio da plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA (Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA).

24.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

24.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos meios mencionados no item 24.2.

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

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

24.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25. DAS AMOSTRAS

25.1. Em razão da natureza do objeto da licitação, não será necessária a exigência de amostras neste procedimento licitatório.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

26.10 Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

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

26.12. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, de maneira a tornar o objeto mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência.

26.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e <http://www.limacampos.gov.br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos – MA, sito à Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, mesmo endereço e período 'no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 26.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

26.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pedreiras -MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

26.15.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

26.15.3. ANEXO II – Modelo de Proposta;

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

26.15.5. ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato.

26.15.6. ANEXO V – Modelo da Declaração de observância ao limite de EPP.

26.15.7. ANEXO VI – Modelo da Declaração de atendimento dos índices econômicos previstos no Edital.

26.15.8. ANEXO VII – Modelo da Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Lima Campos (MA), 17 de março de 2025.

Otoniel Moura de Carvalho
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social
Decreto nº 012, de 1º de janeiro de 2025

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Contextualização

A Prefeitura Municipal de Lima Campos, no Estado do Maranhão, por meio de suas diversas Secretarias e órgãos administrativos, necessita de veículos para atender às demandas de transporte relacionadas às atividades institucionais e à execução de políticas públicas em diversas áreas, tais como **saúde, assistência social, esporte e lazer, meio ambiente, atividades administrativas diversas, segurança pública e gestão administrativa, entre outras.**

Para suprir essa necessidade, pretende-se realizar a **instauração de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, para formalização de Registro de Preços** para futuro e eventual **contratação de pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) para locação de veículos.**

2. Problema a Ser Resolvido e Interesse Público Envolvido:

O município não dispõe de frota própria suficiente para atender de maneira **eficiente, contínua e econômica** às demandas diárias de deslocamento de servidores, execução de serviços públicos e apoio a projetos municipais. A **ausência de veículos disponíveis** impacta diretamente na prestação de serviços essenciais à população, resultando em:

- **Dificuldade na mobilidade das equipes das Secretarias Municipais**, comprometendo a fiscalização, as ações de assistência social e os serviços administrativos descentralizados;
- **Impacto negativo na execução de programas educacionais**, dificultando o transporte de servidores para atividades externas, treinamentos e visitas técnicas, etc;
- **Dificuldade no apoio a eventos, feiras e iniciativas culturais e esportivas promovidas pela administração municipal.**

Diante desse cenário, a contratação de veículos surge como uma **solução economicamente viável, eficiente e estratégica**, garantindo a **continuidade dos serviços públicos essenciais**, sem a necessidade de investimentos elevados na aquisição e manutenção de frota própria.

3. Justificativa da Locação de Veículos em Regime de Registro de Preços

A opção pelo **Registro de Preços** para a locação de veículos fundamenta-se na **necessidade de atender a demandas variáveis e intermitentes** da administração municipal. A adoção desse sistema traz benefícios como:

- **Contratação sob demanda**, garantindo que os veículos sejam locados apenas quando houver necessidade, evitando custos desnecessários;
- **Flexibilidade na gestão de recursos públicos**, possibilitando ajustes conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do município;

- **Redução de despesas com manutenção e depreciação da frota**, visto que os veículos oferecidos são de responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada quanto às revisões, seguro e conservação;
- **Rapidez na disponibilidade de veículos**, sem os trâmites burocráticos e os altos custos envolvidos na aquisição de novas unidades;
- **Otimização dos serviços públicos**, garantindo que as Secretarias e órgãos municipais possam exercer suas funções sem interrupções por falta de transporte.

Portanto, a contratação via **Registro de Preços para locação de veículos** é fundamental para garantir a eficiência da gestão pública municipal, garantindo melhor atendimento à população, otimização dos recursos financeiros e supervisão das políticas públicas promovidas pela Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social de Lima Campos/MA desempenha um papel fundamental na **promoção da assistência social, na defesa dos direitos humanos e na garantia da inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade**. Para que suas atividades sejam realizadas de maneira **eficaz e contínua**, é necessária a **disponibilidade de veículos** para atendimento de demandas na execução das ações e programas sociais desenvolvidos pelo município.

Atualmente, a Secretaria não dispõe de frota própria suficiente para atender à crescente demanda por serviços assistenciais e socioassistenciais. Dessa forma, faz-se necessária a contratação de empresa ou pessoa física para prestar os serviços de **locação de veículo**, por meio de **Registro de Preços**, garantindo **mobilidade adequada e suporte logístico** às atividades desempenhadas por esta Secretaria Municipal.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

A falta de veículos adequados prejudica a **eficiência e a efetividade dos programas sociais** geridos pela Secretaria. Entre as principais dificuldades enfrentadas devido à indisponibilidade de transporte, destacam-se:

- **Comprometimento da atuação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)**, que necessitam de transporte para garantir a efetividade dos serviços prestados;
- **Impacto na logística das ações emergenciais** externas ao atendimento de famílias em situação de calamidade pública, como desastres naturais, desalojamento e insegurança alimentar.

3. Justificativa para a Locação de Veículos via Registro de Preços

Considerando as demandas variáveis e a necessidade de deslocamentos contínuos para o atendimento da população vulnerável, a locação de veículo por **Registro de Preços** apresenta-

se como uma alternativa mais **viável, econômica e eficiente** para a Administração Pública, oferecendo os seguintes benefícios:

1. **Flexibilidade na contratação** – O Registro de Preços possibilita a locação de veículos conforme a necessidade, evitando gastos excessivos e otimizando os recursos financeiros da Secretaria.
2. **Redução de custos com manutenção e gestão de frota** – O veículo locado será de responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada em relação à manutenção, seguro e revisões, eliminando despesas extras para o município.
3. **Atendimento às demandas da população vulnerável** – A locação permite a ampliação do alcance dos serviços sociais, beneficiando um maior número de pessoas que necessitam do apoio da Administração Pública Municipal.

TIPO DE VEÍCULO A SER LOCADO: CAMINHÃO DE CARROCERIA ABERTA, 4X2, SEM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 3 TONELADAS

Para a execução das atividades externadas acima, há uma demanda crescente de **transporte de insumos, equipamentos e materiais** essenciais para viabilizar as ações sociais desta Secretaria Municipal. Assim, faz-se necessária a **contratação de um veículo tipo caminhão de carroceria aberta, 4X2, sem motorista, com capacidade de carga mínima de 3 toneladas**, garantindo o suporte logístico necessário para atender às demandas desta Secretaria Municipal.

2. Necessidade e Problema para Ser Resolvido

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social executa uma série de ações que necessitam o **transporte de cargas volumosas**, incluindo:

- Distribuição de cestas básicas e gêneros alimentícios às famílias em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar;
- Transporte de equipamentos e mobílias para estruturação de espaços públicos e unidades de assistência social, como CRAS, abrigos e instituições filantrópicas, se houver, etc;
- Apoio logístico a ações emergenciais, como desalojamento de famílias em situações de risco, calamidades públicas ou desastres naturais;
- Fornecimento de materiais e insumos para eventos comunitários e programas sociais, incluindo mutirões de atendimento, ações de saúde e iniciativas socioassistenciais;
- **Coleta e entrega de doações e suprimentos** destinados a pessoas em situação de vulnerabilidade, incluindo roupas, móveis e outros itens básicos;
- Apoio a programas carentes à população idosa, pessoas com deficiência e comunidades quilombolas e indígenas, que exigem assistência periódica.

A inexistência de veículo adequado para **transportar grandes volumes e cargas pesadas** pode dificultar a execução dessas atividades, impactando diretamente a **efetividade dos programas sociais** oferecidos pelo município. O uso de veículos menores ou inadequados

compromete a **capacidade de atendimento** e gera **custos adicionais** com transporte terceirizado ou deslocamentos múltiplos para a mesma finalidade.

3. Justificativa para a Locação do Caminhão de Carroceria Aberta

A opção pela **locação de caminhão de carroceria aberta** via **Registro de Preços** justifica-se pelos seguintes fatores:

1. **Atendimento imediato à demanda de transporte de cargas volumosas e pesadas**, sem necessidade de investimento na aquisição de veículo próprio.
2. **Flexibilidade na contratação**, permitindo que o município utilize o caminhão apenas quando necessário.
3. **Redução de custos com manutenção, seguro e documentação**, uma vez que esses encargos são de responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada.
4. **Agilidade na resposta a emergências sociais e situações de calamidade pública**, se houver, garantindo transporte eficiente de donativos e suprimentos.
5. **Otimização dos serviços prestados pela Secretaria**, garantindo maior eficiência na logística de distribuição e apoio a ações assistenciais.
6. **Evita sobrecarga de outros veículos da frota municipal**, permitindo que cada tipo de veículo seja empregado em sua função específica.

4. Justificativa para Quilometragem Livre

Esta secretaria municipal necessita de um veículo que possa operar sem restrições de quilometragem, uma vez que **as distâncias percorridas variam conforme as demandas diárias**, incluindo, muitas vezes, deslocamentos para áreas remotas do município.

- A imposição de um limite de quilometragem comprometeria a execução dos serviços, podendo impedir a realização de atendimentos em regiões distantes.
- As ações socioassistenciais envolvem deslocamentos frequentes, muitas vezes sem planejamento prévio, o que inviabiliza a fixação de um limite de quilometragem.
- A flexibilidade operacional garantida pela quilometragem livre garante que o veículo possa ser utilizado integralmente para atender às necessidades da Secretaria.

5. Justificativa para que as despesas com abastecimento sejam de responsabilidade do Município:

Considerando que o veículo será **utilizado exclusivamente para serviços públicos**, é mais adequado que o abastecimento seja **controlado diretamente pela administração municipal**, garantindo **transparência e eficiência no uso do combustível**.

- O município poderá **monitorar o consumo de combustível**, evitando custos excessivos ou desperdícios.
- A despesa com abastecimento pode ser ajustada conforme a **demanda operacional**, permitindo melhor controle orçamentário.

- Caso o abastecimento fique com a carga da empresa ou pessoa física contratada, **o município perderia o controle sobre a gestão do combustível**, o que poderia gerar **custos adicionais e dificuldades de fiscalização**.

6. Justificativa para que a manutenção preventiva, corretiva, encargos e demais despesas fiquem sob a responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada:

A manutenção do veículo deve ser de **total responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, garantindo que **não haja custos extras para o município** e que o veículo permaneça em **plenas condições operacionais** durante o período de locação.

- A empresa ou pessoa física locadora deve garantir a **substituição imediata do veículo em caso de falhas mecânicas ou necessidade de reparos**, evitando interrupções nos serviços prestados à população.
- A manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada reduz **despesas imprevistas** para a administração municipal, garantindo **previsibilidade orçamentária**.
- O município **não precisa arcar com despesas de peças, reparos, revisões ou trocas de pneus**, garantindo economia e eficiência na prestação dos serviços.

Por tanto, a locação de um **caminhão de carroceria aberta, 4X2, sem motorista, com capacidade de carga mínima de 3 toneladas** representa uma **medida essencial para garantir o pleno funcionamento dos serviços sociais** da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social de Lima Campos/MA.

O veículo proporcionará **mais eficiência, segurança e capacidade operacional** para a execução de programas sociais, contribuindo diretamente para a **melhoria da qualidade de vida da população, em especial da população em situação de vulnerabilidade social**.

Além disso, a adoção do **Registro de Preços** permitirá que o município tenha acesso ao veículo **somente quando necessário**, otimizando os recursos públicos e garantindo **economicidade e eficiência na gestão administrativa**.

Desta forma, a contratação justifica-se plenamente, sendo uma ação **fundamental para garantir a efetividade das políticas públicas sociais do município** e o **atendimento digno e eficiente à população que mais necessita do suporte governamental**.

Por fim, a contratação de empresa ou pessoa física para prestar os serviços de locação de veículo por meio de **Registro de Preços** é uma **necessidade urgente e estratégica** para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social de Lima Campos/MA. A medida garantirá **eficiência, economicidade e qualidade** na prestação de serviços assistenciais, permitindo que a Secretaria **cumpra sua missão institucional** de promover o bem-estar social e os direitos fundamentais da população em situação de vulnerabilidade.

Com essa iniciativa, será possível fortalecer as políticas públicas sociais do município, garantindo **mobilidade, acessibilidade e resposta rápida** às necessidades da comunidade, especialmente dos grupos mais fragilizados.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TIPO DE VEÍCULO A SER LOCADO: CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4, COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2 TONELADAS

1. Introdução

A **Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA** desempenha um papel essencial na prestação de serviços de saúde pública à população, garantindo **atendimento médico, transporte de insumos hospitalares e suporte logístico para equipes de saúde**. Para garantir a eficiência dessas atividades, torna-se necessária a **locação de um veículo do tipo caminhonete de carroceria aberta, cabine dupla, 4X4, com motorista, com capacidade de carga mínima de 2 toneladas**, que permita a execução de serviços essenciais à população, especialmente nas áreas rurais e de difícil acesso.

A Secretaria **não dispõe de frota própria suficiente** para atender à demanda crescente de **transporte de equipes de saúde, insumos médicos e emergências sanitárias**, o que compromete a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Assim, a locação do veículo se justifica como uma **solução eficiente e econômica**, garantindo **mobilidade adequada e suporte operacional** para a execução das atividades desta Secretaria Municipal de Saúde.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

O município de **Lima Campos/MA** apresenta uma **extensa área territorial**, com diversas comunidades rurais, e algumas de difícil acesso, onde o atendimento de saúde é essencial para garantir o direito à assistência médica a todos os cidadãos. Muitas dessas localidades possuem estradas vicinais, algumas delas de difícil tráfego, especialmente em períodos chuvosos, tornando inviável a utilização de veículos de forma convencional.

Diante desse cenário, a locação de uma **caminhonete 4X4 com carroceria aberta e cabine dupla** será fundamental para garantir a **logística e mobilidade da Secretaria de Saúde**, viabilizando:

- **Transporte de insumos médicos e hospitalares** (oxigênio, medicamentos, vacinas, kits de atendimento, equipamentos e móveis hospitalares, etc);
- **Apoio às ações de imunização e campanhas de saúde pública**, especialmente em áreas de difícil acesso;
- **Execução de ações de vigilância sanitária e epidemiológica**, garantindo mobilidade para atividades de inspeção, controle de endemias e monitoramento de surtos de doenças;
- **Atendimento a emergências sanitárias e transporte de materiais biológicos** (coletas para exames laboratoriais, kits de testagem, entre outros, em áreas de difícil acesso);
- **Distribuição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais médicos para unidades de saúde**, otimizando a logística de abastecimento da rede municipal de saúde.

A ausência de um veículo adequado **compromete diretamente a eficiência dos serviços prestados**, resultando em dificuldades logísticas que afetam tanto o transporte de equipes quanto a entrega de insumos médicos essenciais.

3. Justificativa para a Locação da Caminhonete 4X4 via Registro de Preços

A escolha pela **locação de uma caminhonete de carroceria aberta, cabine dupla, 4X4, com motorista, com capacidade mínima de 2 toneladas**, por meio de **Registro de Preços**, fundamenta-se nos seguintes fatores:

1. **Mobilidade para áreas de difícil acesso** – O veículo com tração 4X4 permite deslocamento em estradas vicinais e áreas alagadas, garantindo **continuidade no atendimento de saúde** em comunidades rurais e regiões com infraestrutura precária.
2. **Eficiência logística** – A carroceria aberta facilita o **transporte de insumos, equipamentos médicos e materiais hospitalares**, permitindo a distribuição ágil às unidades de saúde.
3. **Otimização dos serviços de saúde** – Viabiliza **ações de vigilância epidemiológica, vacinação e transporte de agentes de saúde**, fortalecendo o atendimento preventivo e emergencial.
4. **A redução de custos operacionais** – A contratação permite que a Prefeitura **evite gastos elevados com aquisição, manutenção e segurança do veículo**, garantindo orçamento flexível.
5. **Rapidez na resposta a emergências sanitárias** – O veículo permitirá o deslocamento imediato para atendimento em situações de **surto epidemiológico, fiscalização sanitária ou emergências de saúde pública**.
6. **Capacidade de carga adequada** – O veículo poderá transportar **equipamentos de médio porte e bens em quantidade razoável**, sem comprometer sua mobilidade.
7. **Contratação sob demanda** – O **Registro de Preços** possibilita a contratação conforme a necessidade, evitando gastos desnecessários com veículos ociosos.

4. Justificativa para Quilometragem Livre

A Secretaria de Saúde necessita de um veículo que possa operar sem restrições de quilometragem, uma vez que **as distâncias percorridas variam conforme as demandas diárias**, incluindo deslocamentos para áreas remotas e emergências sanitárias.

- A **imposição de um limite de quilometragem** comprometeria a execução dos serviços, podendo impedir a realização de atendimentos em regiões distantes.
- As **ações de vigilância sanitária e epidemiológica** envolvem deslocamentos frequentes, muitas vezes sem planejamento prévio, o que inviabiliza a fixação de um limite de quilometragem.
- A **flexibilidade operacional** garantida pela quilometragem livre garante que o veículo possa ser utilizado **integralmente** para atender às necessidades da Secretaria.

5. Justificativa para que as despesas com abastecimento sejam de responsabilidade do Município:

Considerando que o veículo será **utilizado exclusivamente para serviços públicos**, é mais adequado que o abastecimento seja **controlado diretamente pela administração municipal**, garantindo **transparência e eficiência no uso do combustível**.

- O município poderá **monitorar o consumo de combustível**, evitando custos excessivos ou desperdícios.
- A despesa com abastecimento pode ser ajustada conforme a **demanda operacional**, permitindo melhor controle orçamentário.
- Caso o abastecimento fique com a carga da empresa ou pessoa física locadora, o **município perderia o controle sobre a gestão do combustível**, o que poderia gerar **custos adicionais e dificuldades de fiscalização**.

6. Justificativa para que a manutenção preventiva, corretiva, encargos e despesas fiquem sob a responsabilidade da contratada

A manutenção do veículo deve ser de **total responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, garantindo que **não haja custos extras para o município** e que o veículo permaneça em **plenas condições operacionais** durante o período de locação.

- A empresa ou pessoa física contratada deve garantir a **substituição imediata do veículo em caso de falhas mecânicas ou necessidade de reparos**, evitando interrupções nos serviços de saúde.
- A manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada reduz **despesas imprevisíveis** para a administração municipal, garantindo **previsibilidade orçamentária**.
- O município **não precisa arcar com despesas de peças, reparos, revisões ou trocas de pneus**, garantindo economia e eficiência na prestação dos serviços.

Por tanto, a locação da **caminhonete de carroceria aberta, cabine dupla, 4X4, com motorista, com quilometragem livre**, abastecida pelo município e com manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada, é uma **solução essencial e estratégica** para garantir **mobilidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos de saúde** em Lima Campos/MA.

Com essa contratação, o município garante um atendimento ágil e eficiente à população, mantendo **controle orçamentário, economicidade e gestão transparente dos recursos públicos**, permitindo a **distribuição de insumos médicos, transporte de equipes e execução de ações de vigilância sanitária e epidemiológica** em todo o território municipal.

A utilização do **Registro de Preços** para essa contratação possibilitará **flexibilidade orçamentária, economicidade e maior eficiência na gestão da frota municipal**, garantindo que o município possa atender **prontamente às demandas da população**, especialmente em **áreas de difícil acesso e situações emergenciais**.

Dessa forma, a contratação desse veículo mostra uma **solução estratégica e necessária**, garantindo **mobilidade, agilidade e qualidade na prestação dos serviços de saúde pública** em Lima Campos/MA.

TIPO DE VEÍCULO A SER LOCADO: VEÍCULO DE PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV, PARA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Introdução

A **Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA** tem como função primordial a **gestão, planejamento e execução de políticas públicas de saúde**, garantindo o funcionamento eficiente da rede municipal de saúde e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Para garantir a efetividade dessas ações, é necessária a **locação de um veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, destinado **exclusivamente aos serviços administrativos** da Secretaria.

A Secretaria **não dispõe de frota própria suficiente** para atender às crescentes demandas administrativas, ou que compromete a fluidez dos serviços, dificultando a realização de atividades essenciais que exigem deslocamento frequente. Assim, a **locação desse veículo torna-se necessária para a eficiência da gestão da saúde pública municipal**, otimizando os serviços administrativos e permitindo um funcionamento mais ágil e organizado.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

A administração da Secretaria de Saúde **exige deslocamentos diários para diversas atividades institucionais**, como reuniões estratégicas, visitas técnicas, transporte de documentos oficiais, supervisão de serviços e participação em eventos técnicos e capacitações, etc. A **ausência de um veículo administrativo** adequado poderá **impactar diretamente na execução dessas atividades**, comprometendo a organização, o planejamento e a resposta rápida às necessidades da rede municipal de saúde.

2.1 Serviços Administrativos que Exigem o Veículo

O veículo será utilizado para **suporte aos serviços administrativos** da Secretaria, incluindo, mas não se limitando a:

- **Supervisão e fiscalização das unidades de saúde** (Unidades Básicas de Saúde - UBSs, hospital municipal, laboratórios e farmácia pública);
- **Transporte de servidores administrativos para reuniões institucionais**, treinamentos e eventos técnicos promovidos por órgãos estaduais e federais de saúde, garantindo a capacitação contínua dos profissionais;
- **Entrega de documentos administrativos** e correspondências oficiais entre a Secretaria de Saúde, os órgãos municipais, estaduais e federais;
- **Apoio à logística de distribuição de materiais administrativos** entre as unidades de saúde, garantindo a continuidade dos serviços públicos;
- **Deslocamento para auditorias, vistorias e inspeções técnicas**, como fiscalizações da Vigilância Sanitária e avaliações dos serviços de saúde prestados à população;

- **Participação em reuniões com conselhos de saúde, entidades hospitalares e instituições parceiras**, fundamentais para a gestão e planejamento das políticas de saúde;
- **Atividades de suporte ao setor de regulação da Secretaria**, garantindo mobilidade para transporte de documentos, ajustes em contratos e acompanhamento de demandas junto a discussões de serviços de saúde;
- **Deslocamento para reuniões com fornecedores e entrevistas de serviços da área da saúde**, garantindo que os contratos sejam devidamente acompanhados e fiscalizados;
- **Apoio à organização de eventos e campanhas de saúde pública**, como ações de vacinação, mobilização contra endemias e palestras educativas, entre outros.

A falta de um veículo exclusivo para serviços administrativos dificultará a realização dessas atividades, resultando em **atrasos, maior burocracia e dificuldades operacionais** no dia a dia da Secretaria.

3. Justificativa para a Locação do Veículo de Passeio 1.0 ou Superior:

A locação do **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, é essencial para garantir:

1. **Agilidade nos processos administrativos** – O deslocamento eficiente dos servidores administrativos possibilita maior rapidez na gestão e execução dos serviços da Secretaria.
2. **Otimização dos serviços de saúde** – Viabiliza o transporte de documentos, materiais administrativos e a participação da equipe em reuniões estratégicas.
3. **Flexibilidade na gestão da frota municipal** – A locação permite o uso do veículo conforme a necessidade, sem os custos fixos de aquisição e manutenção da frota própria.
4. **Redução de custos operacionais** – Evita despesas com compra, manutenção e seguro de veículo próprio, garantindo maior eficiência na aplicação de recursos públicos.
5. **Melhoria na logística administrativa da Secretaria** – O veículo garantirá maior organização na realização de auditorias, reuniões e supervisões dos serviços de saúde.

A escolha de um veículo com **potência mínima de 80 CV** se justifica para garantir um **desempenho adequado em diferentes condições de tráfego**, permitindo deslocamentos rápidos e seguros entre diferentes pontos do município e da região.

4. Justificativa para Locação em Regime de Quilometragem Livre

A Secretaria de Saúde **realiza deslocamentos administrativos frequentes e imprevisíveis**, tornando inviáveis as limitações de quilometragem. O regime de **quilometragem livre** é essencial para:

- Garantir **flexibilidade no uso do veículo**, considerando que a Secretaria precisa atender demandas urgentes e não planejadas;

- **Evitar custos adicionais** com excedente de quilometragem, permitindo melhor controle financeiro e evitando gastos imprevistos;
- Garantir que a **Secretaria possa cumprir suas obrigações administrativas** sem restrições operacionais, garantindo um suporte eficiente à rede municipal de saúde.

5. Justificativa para que as Despesas com Abastecimento sejam de Responsabilidade do Município

Considerando que o veículo será utilizado **exclusivamente para fins administrativos da Secretaria de Saúde**, a responsabilidade pelo abastecimento deve ser do **Município de Lima Campos**, garantindo:

- **Transparência e controle do consumo de combustível**, permitindo a fiscalização e gestão dos gastos públicos;
- **Flexibilidade no planejamento orçamentário**, garantindo que o abastecimento ocorra conforme a demanda real de uso do veículo;
- **Evita repassar recursos financeiros adicionais à empresa ou pessoa física contratada**, tornando a gestão mais eficiente e garantindo que os recursos sejam aplicados diretamente na operação do veículo.

6. Justificativa para que a Manutenção Preventiva, Corretiva, Encargos e Despesas sejam de Responsabilidade da Empresa ou pessoa física contratada

Para garantir que o veículo esteja **sempre disponível para uso** e evitar custos adicionais ao município, a responsabilidade pela **manutenção preventiva, corretiva, encargos e demais despesas**, deve ser **integralmente da empresa ou pessoa física contratada**.

- A empresa ou pessoa física contratada será responsável por **garantir que o veículo esteja sempre em perfeitas condições**, garantindo sua disponibilidade para as demandas administrativas da Secretaria;
- **Evita despesas imprevistas com manutenção**, garantindo **previsibilidade financeira** e maior controle dos gastos públicos;
- Em caso de falhas mecânicas, **a empresa ou pessoa física deverá substituir o veículo imediatamente**, evitando a interrupção dos serviços administrativos.

7. Conclusão

A locação de um **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV, com quilometragem livre, abastecido pelo município e com manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, é uma necessidade operacional da **Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA**.

Essa contratação garantirá **eficiência, mobilidade e continuidade dos serviços administrativos da Secretaria**, permitindo que os servidores realizem suas atividades **com agilidade, segurança e economicidade**, garantindo um **planejamento eficaz e uma gestão eficiente da saúde pública municipal**.

A adoção do **Registro de Preços** para essa contratação possibilitará **flexibilidade orçamentária, economicidade e maior eficiência na gestão da frota municipal**, garantindo um suporte adequado à administração da Secretaria de Saúde.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MODELO DO VEÍCULO: VEÍCULO DE PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV

A **Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos/MA** tem a responsabilidade de **planejar, coordenar e executar a gestão administrativa e financeira do município**, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a eficiência dos serviços prestados à população. Para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e fiscais da Secretaria, faz-se necessária a **locação de um veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, destinado **exclusivamente às demandas administrativas e financeiras da Secretaria**.

O município **não dispõe de frota própria suficiente** para atender às crescentes demandas de deslocamento da Secretaria de Administração e Finanças, o que gera dificuldades operacionais e atrasos na execução de serviços essenciais. Dessa forma, a contratação do veículo se justifica como uma solução **eficiente, econômica e estratégica**, permitindo **mobilidade, rapidez e organização na execução das atividades institucionais da desta secretaria municipal**.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

A Secretaria de Administração e Finanças **executa uma série de atividades que necessitam de deslocamento contínuo**, tanto dentro do município quanto para órgãos estaduais e federais, garantindo a **transparência e a legalidade na gestão dos recursos públicos**.

A **falta de um veículo adequado** compromete diretamente a execução das atividades da Secretaria, ocasionando **atrasos e dificuldades logísticas** na realização de ações fundamentais para o funcionamento da administração municipal.

2.1. Serviços Administrativos e Financeiros que Exigem o Veículo

O veículo locado será utilizado exclusivamente para suporte às seguintes atividades:

- **Deslocamento de servidores da Secretaria para órgãos estaduais e federais**, como Tribunal de Contas do Estado (TCE), Secretaria da Fazenda (SEFAZ), Receita Federal, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e demais instituições bancárias;
- **Entrega e retirada de documentos administrativos e financeiros** junto a instituições bancárias, órgãos de controle e fornecedores da administração municipal;
- **Apoio logístico na organização de eventos institucionais e reuniões de planejamento orçamentário e financeiro**, garantindo a efetividade da gestão pública;
- **Deslocamento de equipes técnicas para auditorias e fiscalizações de contratos e convênios**, garantindo a correta execução dos recursos públicos e a conformidade legal dos processos administrativos;

- **Supervisão de obras, serviços contratados e aquisição de bens**, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais firmadas pelo município;
- **Participação de representantes da Secretaria em reuniões estratégicas**, palestras, congressos e capacitações promovidas por órgãos de controle e entidades de administração pública;
- **Atendimento às demandas de pagamento e repasse de recursos financeiros** a fornecedores e consultas de serviço da administração pública municipal;
- **Transporte de documentos contábeis e fiscais** entre os setores internos da Prefeitura, garantindo celeridade nos processos administrativos, entre outros.

A ausência de um veículo exclusivo para a Secretaria de Administração e Finanças prejudicará **a eficiência das operações municipais**, gerando **dificuldades no cumprimento de prazos e o aumento da burocracia na execução de serviços administrativos e financeiros**.

3. Justificativa para a Locação do Veículo de Passeio 1.0 ou Superior

A locação do **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, é essencial para garantir:

1. **Rapidez e eficiência nos processos administrativos e financeiros**, diminuindo o tempo de deslocamento e otimizando a execução dos serviços da Secretaria;
2. **Otimização dos serviços de gestão pública**, permitindo maior controle na execução de contratos, fiscalização de obras e verificação da aplicação de recursos públicos;
3. **Flexibilidade na gestão da frota municipal**, viabilizando o uso do veículo apenas conforme a necessidade, sem os altos custos fixos de aquisição e manutenção da frota própria;
4. **Redução de custos operacionais**, evitando despesas com compra, manutenção e seguro de veículo próprio, garantindo maior eficiência na aplicação de recursos públicos;
5. **Garantia de mobilidade contínua**, permitindo que os servidores administrativos da Secretaria realizem suas atividades com agilidade e sem atrasos;
6. **Apoio ao cumprimento dos prazos de prestação de contas e regularidade fiscal**, garantindo que os processos sejam executados dentro das exigências legais e normativas.

A escolha de um veículo com **potência mínima de 80 CV** se justifica para garantir **eficiência no deslocamento** em diferentes condições de tráfego, proporcionando agilidade nas atividades da Secretaria.

4. Justificativa para Locação em Regime de Quilometragem Livre

Considerando a **imprevisibilidade das demandas administrativas e financeiras**, a locação do veículo deve ocorrer sob regime de **quilometragem livre**, garantindo maior flexibilidade operacional.

- A **variação diária e semanal dos deslocamentos** torna inviável a fixação de um limite de quilometragem mensal;

- **Evita custos adicionais** com excedente de quilometragem, garantindo previsibilidade financeira ao município;
- **Permite que a Secretaria atenda a todas as demandas administrativas sem restrições operacionais**, garantindo maior eficiência na execução das atividades.

5. Justificativa para que as Despesas com Abastecimento sejam de Responsabilidade do Município

Considerando que o veículo será utilizado **exclusivamente para fins administrativos e financeiros da Secretaria**, a responsabilidade pelo abastecimento deve ser do **Município de Lima Campos**, garantindo:

- **Controle rigoroso do consumo de combustível**, permitindo uma gestão eficiente e transparente dos gastos públicos;
- **Flexibilidade na execução orçamentária**, garantindo que o abastecimento ocorra conforme a necessidade real do uso do veículo;
- **Evita o repasse de investimentos adicionais à empresa ou pessoa física contratada**, garantindo maior eficiência na aplicação dos recursos municipais.

6. Justificativa para que a Manutenção Preventiva, Corretiva, Encargos e Despesas assumam a Responsabilidade da Empresa ou pessoa física contratada

Para garantir que o veículo esteja **sempre disponível para uso** e evitar custos adicionais ao município, a responsabilidade pela **manutenção preventiva, corretiva, encargos e despesas** deve ser **integralmente da empresa ou pessoa física contratada**.

- A empresa ou pessoa física contratada deve garantir que o **veículo esteja sempre em boas condições de uso**, evitando a interrupção das atividades da Secretaria;
- **Evita custos imprevistos com manutenção**, garantindo **previsibilidade orçamentária** e maior controle dos gastos públicos;
- Em caso de necessidade de manutenção corretiva, **a empresa deverá substituir o veículo imediatamente**, evitando atrasos e impactos na execução dos serviços administrativos.

7. Conclusão

A locação de um **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV, com quilometragem livre, abastecido pelo município e com manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, é essencial para garantir a eficiência operacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos/MA.

Essa contratação permitirá que os servidores desempenhem suas funções **com agilidade, eficiência e segurança**, garantindo **transparência, legalidade e otimização da gestão pública municipal**.

A adoção do **Registro de Preços** possibilitará maior flexibilidade orçamentária e eficiência na administração dos recursos municipais, garantindo suporte adequado às atividades administrativas e financeiras do município.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ASSUNTO: LOCAÇÃO DE UM VEÍCULO DE PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV

1. Introdução

A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Lima Campos/MA** tem como atribuição principal a **promoção e desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas e de lazer**, contribuindo para a qualidade de vida da população e incentivando a inclusão social por meio do esporte.

Para que essas ações sejam realizadas de maneira eficiente e contínua, é fundamental garantir a **mobilidade da equipe técnica e administrativa** da Secretaria. Assim, faz-se necessária a **contratação de um veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, destinado exclusivamente ao suporte **logístico e administrativo** das atividades da pasta.

Cabe ressaltar que, esta Secretaria Municipal **não dispõe de frota própria suficiente** para atender às suas demandas de deslocamento, o que compromete a execução e organização dos eventos esportivos, visitas técnicas aos espaços de lazer e a fiscalização das estruturas esportivas municipais. Dessa forma, a locação desse veículo **é uma solução essencial para garantir a eficiência das ações esportivas e recreativas do município**.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

As atividades da Secretaria de Esporte e Lazer **envolvem deslocamentos ocasionais** dentro do município e, em alguns casos, para cidades vizinhas, seja para **acompanhamento de atletas em competições, fiscalização de estruturas esportivas, reuniões com entidades esportivas ou organização de eventos municipais**.

A **ausência de um veículo** pode dificultar a realização dessas atividades, resultando em **atrasos na organização de eventos, dificuldades no suporte logístico e comprometimento na execução de projetos esportivos e recreativos**.

2.1. Serviços Administrativos e Técnicos que Exigem o Veículo

O veículo será utilizado para **suporte às atividades esportivas e de lazer**, garantindo a execução dos seguintes serviços:

- **Fiscalização e acompanhamento da manutenção de praças esportivas e áreas de lazer** municipais, incluindo campos de futebol, ginásios, quadras poliesportivas e academias ao ar livre;
- **Deslocamento de equipes técnicas e administrativas para organização de eventos esportivos e recreativos**, promovido pela Secretaria em parceria com instituições locais e regionais;

- **Participação em reuniões institucionais** com federações esportivas, secretarias estaduais e entidades do setor, promovendo o desenvolvimento do esporte municipal;
- **Acompanhamento e apoio logístico a atletas, treinadores e equipes esportivas do município**, garantindo suporte técnico para participação em competições regionais e estaduais;
- **Transporte de materiais esportivos e administrativos** utilizados em torneios, campeonatos e eventos comunitários promovidos pela Secretaria;
- **Deslocamento para captação de recursos e formalização de parcerias**, fortalecendo programas esportivos e recreativos municipais;
- **Supervisão de projetos esportivos sociais**, que atendem crianças, adolescentes, idosos e grupos de inclusão social por meio do esporte e do lazer;
- **Organização de atividades de lazer e atualização em comunidades**, garantindo acesso a programas esportivos para a população em diferentes bairros e localidades do município.

A **falta de um veículo nessas condições** causará **dificuldades na logística e atrasos na execução de eventos e serviços**, comprometendo o cumprimento do planejamento anual da Secretaria e impactando qualidades a população esportiva beneficiada pelos programas e de lazer.

3. Justificativa para a Locação do Veículo de Passeio 1.0 ou Superior

A locação do **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, é essencial para garantir:

1. **Maior eficiência na gestão e execução dos programas esportivos**, permitindo que a equipe técnica tenha **mobilidade ágil para cumprir a programação de atividades**;
2. **Otimização do suporte a eventos esportivos e recreativos**, possibilitando a organização de competições, torneios e ações comunitárias com logística estruturada;
3. **Flexibilidade na gestão de transporte da Secretaria**, garantindo deslocamento contínuo para supervisão de estruturas esportivas e atendimento às demandas operacionais;
4. **Redução de custos operacionais**, evitando gastos com aquisição, manutenção e segurança de veículo próprio, garantindo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos;
5. **Apoio à realização de competições e projetos esportivos sociais**, garantindo suporte eficiente para o deslocamento da equipe organizadora e logística dos eventos;
6. **Fortalecimento da política de esporte e lazer municipal**, ampliando o acesso da população às atividades esportivas promovidas pela Prefeitura.

A opção por um veículo com **potência mínima de 80 CV** justifica-se para garantir **desempenho eficiente em deslocamentos dentro e fora da cidade**, otimizando o ritmo de atendimento das demandas da Secretaria.

4. Justificativa para Locação em Regime de Quilometragem Livre

A Secretaria de Esporte e Lazer **realiza mudanças variáveis e não previsíveis**, tornando necessária a locação do veículo sob regime de **quilometragem livre**, garantindo maior flexibilidade operacional.

- **A variação das demandas esportivas e administrativas** impede a fixação de um limite de quilometragem mensal;
- **Evita custos adicionais** com excedente de quilometragem, permitindo melhor planejamento orçamentário da Secretaria;
- **Garante mobilidade contínua para eventos esportivos, reuniões institucionais e ações comunitárias**, sem restrições de uso.

5. Justificativa para que as Despesas com Abastecimento sejam de Responsabilidade do Município:

Considerando que o veículo será utilizado **exclusivamente para fins administrativos e esportivos da Secretaria**, a responsabilidade pelo abastecimento deve ser do **Município de Lima Campos**, garantindo:

- **Monitoramento eficiente do consumo de combustível**, permitindo controle rigoroso sobre os gastos públicos;
- **Flexibilidade na execução do orçamento da Secretaria**, garantindo abastecimento conforme a demanda real de uso do veículo;
- **Evita repassa recursos financeiros adicionais à empresa ou pessoa física contratada**, tornando a gestão mais eficiente e garantindo que os recursos sejam aplicados diretamente nas ações esportivas.

6. Justificativa para que a Manutenção Preventiva, Corretiva, Encargos e Despesas sejam de Responsabilidade da Empresa ou pessoa física contratada:

Para garantir que o veículo esteja **sempre disponível para uso** e evitar custos adicionais ao município, a responsabilidade pela **manutenção preventiva, corretiva, encargos e despesas** deve ser **integralmente da empresa ou pessoa física contratada**.

- A empresa ou pessoa física contratada será responsável por **garantir que o veículo esteja sempre em perfeitas condições**, garantindo sua disponibilidade para eventos esportivos e deslocamentos administrativos;
- **Evita despesas imprevistas com reparos e substituição de peças**, garantindo previsibilidade orçamentária à Secretaria;
- Em caso de necessidade de manutenção corretiva, **a empresa deverá substituir o veículo imediatamente**, evitando impactos negativos na realização dos eventos esportivos e recreativos.

7. Conclusão

A locação de um **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV, com quilometragem livre, abastecido pelo município e com manutenção sob**

responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada, é essencial para garantir a eficiência operacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Lima Campos/MA.

Essa contratação permitirá que uma equipe técnica e administrativa realize suas funções **com mobilidade, agilidade e eficiência**, garantindo que a Secretaria possa promover **eventos esportivos organizados, fiscalizar estruturas esportivas e apoiar os projetos esportivos sociais** do município.

A adoção do **Registro de Preços** possibilitará maior flexibilidade orçamentária e eficiência na gestão pública, garantindo suporte adequado às atividades esportivas e de lazer da população de Lima Campos/MA.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1. INTRODUÇÃO

A presente contratação visa a **locação de um veículo tipo Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4x4, com motorista e capacidade mínima de carga de 2 toneladas**, para atender as **diversas atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Lima Campos/MA.**

A contratação será realizada por meio de **Registro de Preços**, garantindo **agilidade, economicidade e flexibilidade na administração dos recursos públicos**, conforme diretrizes da **Lei nº 14.133/2021.**

A seguir, detalha-se a **justificativa da necessidade da contratação**, bem como a **importância estratégica do serviço para a execução eficiente das atividades da Secretaria de Meio Ambiente.**

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Finalidade e Objetivo da Locação

O veículo a ser locado será utilizado **nas atividades operacionais e técnicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, incluindo:

- Fiscalização ambiental em áreas urbanas e rurais** → O deslocamento ágil da equipe técnica para inspeções de licenciamento ambiental, combate a queimadas e verificação de irregularidades ambientais exige um veículo robusto e preparado para enfrentar terrenos adversos.
- Apoio logístico em ações de educação ambiental** → O transporte de materiais para campanhas de conscientização, plantios de mudas e eventos educativos ambientais necessita de um veículo com capacidade de carga adequada.
- Monitoramento de áreas de preservação e unidades de conservação** → A equipe precisa acessar áreas remotas para inspeção de nascentes, florestas e locais de importância ecológica, o que demanda um veículo 4x4 com resistência e capacidade para terrenos difíceis.

✓ **Apoio em operações de limpeza e recuperação ambiental** → Transporte de resíduos coletados em ações de limpeza, apoio ao deslocamento de equipes de conservação e transporte de equipamentos de trabalho para áreas degradadas.

✓ **Atendimento a demandas emergenciais** → Em casos de desmatamento ilegal, queimadas, derramamento de resíduos químicos e outras emergências ambientais, o deslocamento imediato da equipe de fiscalização e técnicos ambientais se torna essencial.

Conclusão: A locação do veículo **é essencial para garantir o pleno funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, permitindo **eficiência logística, resposta rápida a emergências ambientais e apoio às políticas públicas de preservação e fiscalização ambiental**.

2.2. Justificativa Técnica da Escolha do Veículo

A escolha de um **veículo tipo Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4, com motorista e capacidade mínima de carga de 2 toneladas** se justifica pelos seguintes fatores:

✦ **Capacidade de transporte** → O veículo possui **capacidade de carga suficiente** para o deslocamento de materiais, equipamentos de fiscalização, mudas de árvores e insumos para ações ambientais.

✦ **Versatilidade operacional** → A cabine dupla permite o transporte **simultâneo de servidores e materiais**, otimizando deslocamentos e garantindo que as equipes técnicas possam atuar em campo com segurança e eficiência.

✦ **Adequação às condições geográficas do município** → O sistema **4x4** é fundamental para o trânsito em **áreas rurais, zonas de preservação ambiental e trechos de difícil acesso**, garantindo a execução das atividades mesmo em condições adversas.

✦ **Eficiência e segurança** → A locação do veículo com motorista proporciona **maior segurança na operação**, além de garantir **disponibilidade constante para atendimento das demandas da Secretaria**.

Conclusão: O modelo do veículo foi definido **com base nas necessidades operacionais da Secretaria de Meio Ambiente**, garantindo **adequação técnica, segurança e eficiência no atendimento das demandas ambientais**.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS

A opção pelo **Registro de Preços** como modalidade de contratação justifica-se pelos seguintes motivos:

✦ **Demanda contínua e variável** → A necessidade de locação do veículo **é recorrente**, mas sua intensidade pode variar de acordo com ações específicas, exigindo **flexibilidade na contratação**.

✦ **Eficiência na gestão dos recursos públicos** → O Registro de Preços **permite a contratação conforme a real necessidade**, evitando **gastos excessivos e reduzindo desperdícios**.

✦ **Otimização dos processos administrativos** → A adoção do sistema de Registro de Preços elimina a necessidade de novas licitações a cada demanda, garantindo **agilidade no atendimento das requisições**.

Conclusão: A modalidade **Registro de Preços** garante **flexibilidade, economicidade e eficiência** na contratação, permitindo **atendimento ágil às demandas da Secretaria de Meio Ambiente** sem a necessidade de novas licitações.

4. IMPACTOS E BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

A locação do veículo trará **benefícios diretos e indiretos para a Administração Pública Municipal**, incluindo:

- ✓ **Maior eficiência e agilidade no deslocamento das equipes de fiscalização e monitoramento ambiental**, reduzindo atrasos e otimizando a execução dos serviços ambientais;
- ✓ **Melhoria na gestão dos recursos públicos**, garantindo **maior previsibilidade orçamentária** sem custos elevados de manutenção e aquisição de frota própria;
- ✓ **Redução de custos operacionais**, eliminando despesas com depreciação, seguros, manutenção e impostos, que seriam necessários caso a Prefeitura adquirisse veículos próprios;
- ✓ **Apoio à gestão ambiental do município**, permitindo o deslocamento seguro e eficiente de fiscais, técnicos e materiais necessários para ações ambientais estratégicas;
- ✓ **Atendimento às necessidades emergenciais e operacionais**, proporcionando **respostas rápidas a desastres ambientais e outras situações de urgência**.

Conclusão: A contratação é **estratégica para o bom funcionamento da Secretaria de Meio Ambiente**, garantindo **redução de custos, eficiência na gestão pública e melhoria na fiscalização e preservação ambiental**.

5. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a **locação de um veículo tipo Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4, com motorista e capacidade mínima de carga de 2 toneladas** para a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** justifica-se pelos seguintes aspectos:

- ✓ **É essencial para a execução das atividades de fiscalização, monitoramento e ações ambientais**, permitindo **maior eficiência na gestão pública**;
- ✓ **A escolha do veículo atende às necessidades operacionais**, garantindo **capacidade de transporte, segurança e adequação às condições geográficas do município**;
- ✓ **A contratação por meio de Registro de Preços é a opção mais eficiente e econômica**, proporcionando **flexibilidade e redução de custos** para a Administração Municipal;
- ✓ **Os impactos e benefícios da contratação incluem otimização do transporte, economia de recursos públicos e melhoria na qualidade dos serviços ambientais prestados**.

Dessa forma, requerer esta secretaria a **instauração do procedimento licitatório para o Registro de Preços**, garantindo a viabilidade operacional e financeira da contratação, promovendo **eficiência, economicidade e melhoria dos serviços públicos voltados à preservação ambiental**.

ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):

- ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
- ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER e SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto a seleção da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) para locação de veículos, de interesse desta Administração Pública Municipal, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

3. VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO

3.1. O valor considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado com base em pesquisas de preços de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e do Decreto Municipal nº 020, de 26 de fevereiro de 2024. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 465.018,96 (Quatrocentos e sessenta e cinco mil dezoito reais e noventa e seis centavos)**.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Planilha contendo especificações, quantitativos e valores estimados dos serviços, objeto da presente licitação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD DE VEÍCULOS	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. COMBUSTÍVEL POR	MÊS	1	12	R\$ 8.998,32	R\$ 107.979,84

	CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.					
2	CAMINHÃO DE CARROCERIA ABERTA, 4X2 SEM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 3TON (TRÊS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 100HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12	R\$ 7.799,77	R\$ 93.597,24
3	CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA DE SAÚDE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12	R\$ 8.998,32	R\$ 107.979,84

4	<p>VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.</p>	MÊS	1	12	R\$ 4.318,39	R\$ 51.820,68
5	<p>VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.</p>	MÊS	1	12	R\$ 4.318,39	R\$ 51.820,68

6	VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12	R\$ 4.318,39	R\$ 51.820,68
Total Geral Estimado					R\$ 465.018,96	

4.2. Em conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I, alterado pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação será exclusiva para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme segue:

a) Conforme instituído no **art. 48, inciso I** da Lei Complementar 123/2006, os itens **04, 05 e 06** da planilha orçamentária desta licitação ficam **destinados** para participação exclusiva de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, tendo em vista que o valor total estimado de cada item está abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Os demais itens da planilha orçamentária desta licitação ficam destinados à disputa entre quaisquer interessados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Condições de execução):

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias úteis** da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A contratação de serviços de locação de veículos deve observar e atender os preceitos legais que regulamentam essa atividade.

5.1.2.2. Todos os veículos devem ser de propriedade da empresa ou da pessoa física contratada.

5.1.2.3. A Contratada deverá disponibilizar veículos devidamente licenciados.

- 5.1.2.4. A Contratada disponibilizará os veículos em locação mensal com quilometragem livre.
- 5.1.2.5. A locação dos veículos se dará em caráter permanente e os veículos serão de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.
- 5.1.2.6. A contratada deverá disponibilizar os veículos prontos para o início dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.
- 5.1.2.7. Os veículos serão utilizados no perímetro urbano e rural do Município de Lima Campos/MA, e em viagens intermunicipais, e quando necessário, em viagens interestaduais.
- 5.1.2.8. Os veículos ficarão estacionados, no período da prestação dos serviços, em local a ser determinado pela CONTRATANTE, podendo ser recolhidos, sob a responsabilidade da CONTRATADA, quando do término do horário fixado para prestação dos serviços ou permanecerem nas dependências da Secretaria Contratante mediante autorização expressa do fiscal do contrato e declaração da CONTRATADA de que assume total responsabilidade sobre eventuais danos causados aos veículos no período de permanência nas instalações da contratante.
- 5.1.2.9. Os veículos disponibilizados deverão atender às especificações contidas no item 4.1 deste Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento e segurança, obedecendo a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo DENATRAN E DETRAN-MA.
- 5.1.2.10. Os veículos deverão manter as características e cor padrão de fábrica, não sendo permitido o uso de qualquer letreiro, marca ou logotipo que identifique a empresa, exceto a identificação da Prefeitura Municipal de Lima Campos ou da Secretaria Contratante.
- 5.1.2.11. Os veículos serão conduzidos por motoristas oficiais da Prefeitura Municipal de Lima Campos / MA, e servidores com permissão excepcional para conduzir veículos, devidamente habilitados e autorizados, ou motorista terceirizado que vier a ser contratado.
- 5.1.2.11.1. Quanto aos itens **1 e 3** da planilha orçamentária desta licitação, os veículos serão conduzidos por motoristas devidamente habilitados a serem disponibilizados pela empresa ou pessoa física contratada.
- 5.1.2.12. Os valores da locação (valor unitário) deverão ser completos, abrangendo além da boa prestação dos serviços, o fornecimento do veículo, seguro, manutenções preventivas e corretivas, licenciamento, tributos, impostos, taxas, despesas indiretas, lucro, encargos, enfim tudo mais que possa contribuir para a composição do custo final da prestação dos serviços, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.
- 5.1.2.13. A contratada deverá disponibilizar e manter durante toda a vigência contratual os veículos com apólice de seguro total válida (incêndio, furto, roubo, colisão e qualquer dano material), bem como cobertura física e material contra danos a passageiros, inclusive, o condutor do veículo e terceiros por consequência de acidentes, sendo obrigatória a apresentação do Boletim de Ocorrência Policial dos fatos.
- 5.1.2.14. A contratada deverá contratar apólice de seguro de veículo contra sinistros que deverá contemplar no caso de APP/Morte ou Invalidez o valor mínimo disposto nas normas pertinentes, por passageiro.
- 5.1.2.15. Os veículos deverão portar adesivos com a identificação da Prefeitura Municipal de Lima Campos / MA, e/ou da Secretaria Municipal Contratante, nos termos das normas aplicáveis à matéria.

5.1.2.16. A Contratada responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo os serviços de funilaria, pintura, fornecimento e troca de pneus, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas, entendendo-se como preventiva aquela constante do plano de manutenção do fabricante (descrita no manual do veículo) e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

5.1.2.17. Serão consideradas como manutenção preventiva, além das indicadas pelo fabricante, obrigatoriamente: as trocas de óleo de motor, de câmbio, fluido de freio, fluido aditivo de radiador, pastilhas de freio, correias do alternador e de distribuição, filtros de óleo, combustível e ar, amortecedores dianteiros e traseiros, e outros necessários ao perfeito funcionamento do veículo.

5.1.2.18. A contratada deverá realizar no mínimo uma lavagem simples por semana e 1 lavagem completa por mês, totalizando 3 lavagens simples por mês e 1 lavagem completa por mês.

5.1.2.19. Além das lavagens rotineiras, após cada manutenção preventiva e corretiva, a Contratada deverá efetuar a lavagem do veículo que poderá ser simples ou completa a depender do estado do veículo.

5.1.2.20. A Contratada deverá substituir os veículos que estejam indisponíveis, seja em razão de manutenção, de sinistro (roubo, furto, incêndio e qualquer tipo de acidente); pane (mecânica, elétrica, hidráulica e qualquer outro tipo de defeitos); má conservação ou más condições de segurança, nas mesmas condições descritas neste Termo, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.1.2.21. No caso previsto no item anterior, quando o incidente ocorrer no percurso de ida em viagens intermunicipais ou interestaduais, a Contratada deverá proceder da seguinte forma:

a) Caso haja veículo da frota locada disponível no Pátio da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, o mesmo será liberado para continuidade da viagem, devendo ser encaminhado pela Contratada por meio de serviço de guincho até o local do sinistro, sem ônus para contratante.

b) No caso de não haver veículo da frota locada disponível no Pátio da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, a Contratada deverá providenciar, para continuidade do serviço, o veículo de substituição com as mesmas características do veículo da contratação.

c) Fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro), horas para substituição dos veículos.

5.1.2.22. Na ocorrência de incidente no percurso de volta em viagens intermunicipais e interestaduais, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA, o retorno dos servidores; podendo utilizar para tal, veículo diverso do especificado neste termo, veículo adequado para realização do percurso, ao número de passageiros a serem transportados, incluindo bagagens e equipamentos, obedecido os prazos máximos estipulados no item 5.1.2.21, letra "c".

5.1.2.23. A contratada deverá arcar com todas as despesas decorrentes de defeitos, remoção do veículo, incluindo guincho, serviços de chaveiro, inclusive as despesas com hotéis, refeições e transportes extras que a Contratante efetuar, caso o restabelecimento do serviço exceda os prazos estabelecidos no item 5.1.2.21, letra "c".

5.1.2.24. Na execução do objeto do contrato, envidará a Contratada todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados.

5.1.2.25. A contratada deverá responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

5.1.2.26. A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2.27. Serão reunidos os representantes da contratada e contratante onde se receberá instruções sobre as normas internas e debate das dúvidas das partes. Todo procedimento deverá ser formalizado através de ATA.

5.1.2.28. Em primeiro contato será realizada a vistoria dos veículos para analisar se correspondem as exigências do contrato.

5.2. A contratada fica obrigada a, dentre outras:

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, irregularidades ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.3. Os veículos permanecerão nas unidades da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA, podendo ser utilizados em viagens intermunicipais e interestaduais, inclusive sábados, domingos e feriados, quando necessário.

5.2.4. No caso de quebra de veículo, durante a vigência do contrato, a contratada deverá proceder a sua substituição, dentro de 24 horas, por outro de igual capacidade, nas mesmas condições do credenciado no contrato, tendo ainda, a entrega/substituição, ser realizada onde o veículo com defeito estiver.

5.2.5. Nos casos em que o reparo do veículo demande tempo maior que 24 horas, a Contratada deverá proceder conforme o item acima e notificar imediatamente o fiscal do contrato sobre a substituição e o prazo para a normalização do serviço.

5.2.6. O faturamento se dará pelo valor mensal, com quilometragem livre, em conformidade com as cláusulas do contrato, do edital e seus anexos.

5.2.7. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.7.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

b). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

c). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

d). 02 (dois) veículos a serem entregues para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

e). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

5.2.7.2. O serviço será executado mediante “Ordem de Serviço” expedida pela Secretaria Requisitante, com programação determinada pelo Município, diariamente, no período diurno (08h às 18h), de segunda-feira à sexta-feira. Em situações excepcionais, os serviços poderão ser executados aos sábados, domingos e feriados.

5.2.8. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS:

5.2.8.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

a). Os veículos de locação ficarão nas Secretarias Municipais Requisitantes, para transporte de pessoal em serviço, materiais, documentos e pequenas cargas, predominantemente em serviços locais, viagens intermunicipais e, eventualmente, em viagens interestaduais;

b). A Contratada deverá disponibilizar os veículos com seguro total contra acidentes, revisões, manutenção, pneus, documentação completa e demais itens para a perfeita execução contratual;

c). A Contratada também ficará responsável pela lavagem/higienização do veículo.

d). COMPETIRÁ à Secretaria Requisitante definir a prioridade nos atendimentos como ainda, as áreas de atuação.

5.2.9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

5.2.9.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a). Todas as peças e acessórios para manutenção dos veículos contratados;

b). Todos os itens de segurança exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito;

c). A Contratada deverá equipar seus veículos com sistema de rastreamento;

d). Munir a Gestão e Fiscais de Contrato do sistema vinculado a internet para acompanhamento do GPS, sob as condições determinadas neste TR.

5.2.10. A Contratada deverá atender a todos os requisitos constantes do Estudo Técnico Preliminar e deste Termo de Referência para dimensionamento da proposta.

5.2.11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO:

5.2.11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.11.2. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.3. Os veículos referentes aos **itens 02, 04, 05 e 06**, da planilha orçamentária desta licitação, serão locados SEM MOTORISTA. Os veículos referentes aos **itens 01 e 03** da Planilha Orçamentária desta licitação serão locados COM MOTORISTA.

5.4. Quando da impossibilidade de fornecimento de veículo da categoria solicitada, a locadora (pessoa física e/ou jurídica) deverá providenciar veículo com categoria imediatamente superior, mantendo o mesmo preço do veículo solicitado.

5.5. Os veículos deverão ser entregues para locação devidamente limpos, lavados, com todos os equipamentos de segurança exigidos pelos órgãos competentes e serão devolvidos nas mesmas condições quando findo o prazo da locação, excetuando-se a obrigação de lavá-los.

5.6. Todos os veículos a serem locados deverão ter os seus pneus verificados, e estar em condições adequadas de segurança.

5.7. Caso o veículo em viagem apresente defeitos durante o período da locação, a locadora (pessoa física ou jurídica) deverá providenciar, após o recebimento da comunicação, no prazo máximo de 24hs (vinte quatro horas), a sua reparação ou, no caso de elevado tempo de conserto, a sua substituição por outro veículo do mesmo tipo ou superior, no prazo máximo de 24hs (vinte e quatro horas), o qual deverá ser entregue no local da ocorrência.

5.8. A entrega dos veículos em substituição aos avariados/sinistrados é de inteira responsabilidade da locadora.

5.9. Durante o tempo em que o veículo locado não estiver em uso, por defeito ou sinistro sem responsabilidade apurada da contratante, esta não pagará os serviços pelo tempo correspondente às interrupções no uso do veículo.

5.10. As multas porventura imputadas aos veículos em locação, em função de infrações às legislações de trânsito, serão ressarcidas pela contratante à locadora. Para se habilitar a este ressarcimento, a locadora deverá apresentar o recibo de pagamento da infração, junto da documentação que comprove a locação do veículo pela contratante na data e horário da ocorrência. (esta condição não se aplica ao item 02 da licitação, vez que para este item, o condutor será de responsabilidade da contratada).

5.11. O(s) veículo(s) requisitado(s) deverá(ão) ser disponibilizado(s) pela contratada acompanhado(s) do documento válido de licenciamento do veículo em nome da contratada;

5.12. O(s) veículo(s) deverá(ão) ser movido(s) a combustíveis que causem menor impacto ambiental e, de preferência, tenham classificação "A" de eficiência energética instituída pelo programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular do INMETRO.

5.13. Os veículos serão locados no regime de quilometragem livre.

5.14. O(s) veículo(s) será(ão) objeto de vistoria no momento da disponibilização e da devolução ou sempre que a contratante julgar necessário, anotando-se na "Ficha de Vistoria" fornecida pela Requistada todas as observações sobre seu estado.

5.15. O(s) veículo(s) deverá(ão) atender às especificações contidas neste termo de referência, estar em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento, segurança, limpo(s) interna e externamente e obedecer a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN-MA).

5.15.1. A Secretaria Requistante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os veículos entregues ou os serviços executados em desacordo com o Edital ou contrato.

5.16. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os encargos relativos aos veículos, como o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), seguro obrigatório e outros, eventualmente previstos no Código de Trânsito Brasileiro.

5.17. A Contratada deverá prestar assistência vinte e quatro horas, com plantão para atendimento e socorro com guincho, por intermédio de sistema de comunicação a ser informado no ato de disponibilização do(s) veículo(s).

5.18. A Contratada deve manter a regulagem dos veículos automotores, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de emissão de poluentes, visando contribuir com a qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente.

5.19. A Contratada deve manter os veículos automotores de modo a coibir a deterioração e a adulteração do sistema de escapamento que possam resultar em níveis de emissão sonora superiores aos dos padrões aceitáveis nos termos da legislação regente, normas brasileiras aplicáveis e recomendação dos manuais de proprietários e serviços do veículo.

5.20. Os veículos deverão estar protegidos com seguro, com cobertura total para os casos de furto, roubo, incêndio ou colisão, sem a participação da Contratante, incluindo os aparelhos de som e vidros.

5.22. Fica vedada a subcontratação dos serviços objeto desta licitação.

5.23. CONSIDERAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

5.23.1. A CONTRATADA deverá atender, de imediato, toda e qualquer solicitação do CONTRATANTE, quanto a substituições de veículos entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.23.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo CONTRATANTE, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente bem como comunicar intercorrências;

5.23.3. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

5.23.4. A CONTRATADA responsabiliza-se, caso ocorra eventualmente a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

5.24. PREPOSTO

5.24.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.24.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

5.24.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.24.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.25. Quanto aos **itens 02, 04, 05 e 06**, da planilha orçamentária desta licitação, os veículos somente serão conduzidos por servidores da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, devidamente habilitados, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) definitiva, atendendo minimamente a categoria requerida para dirigir os veículos desta contratação e observada a pontuação legalmente permitida. No que se refere aos **itens 01 e 03** da planilha orçamentária desta licitação, o veículo será conduzido por profissional contratado pela empresa ou pessoa física prestadora dos serviços, devendo ser cumpridas as condições neste item.

5.26. As multas imputadas aos veículos em locação, em função das infrações à legislação de trânsito, quando ocorrer por dolo ou culpa do servidor, serão ressarcidas a Contratada. Para se habilitar a este ressarcimento, a locadora deverá apresentar a notificação da infração, juntamente com a documentação que comprove a locação do veículo pela Secretaria Contratante na data e horário da ocorrência e as pontuações serão repassadas aos servidores que utilizaram o veículo na data e horário da infração.

5.27. Em caso de acidente com ou sem vítima, o condutor deverá oficializar o Gestor ou Fiscal do Contrato e a Contratada, juntando Ocorrência policial e eventual prova pericial pertinente.

5.28. REQUISITOS MÍNIMOS DOS MOTORISTAS (REFERENTE AOS ITENS 01 E 03 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO TERMO DE REFERÊNCIA):

5.28.1. Possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.28.2. Ser motorista profissional;

5.28.3. Para condução dos veículos, possuir carteira de habilitação válida, categoria "B" e/ou superior;

5.28.4. Apresentar regular situação com registro de vinculação empregatícia junto à contratada;

5.28.5. Possuir formação escolar mínima do Ensino Médio Completo;

5.28.6. Experiência mínima de 1 (um) ano para motorista de carros leves, devidamente comprovada na CTPS;

5.28.7. Ter noções de combate a incêndios, primeiros socorros, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal e mecânica automobilística básica;

5.28.8. Possuir curso de Direção Defensiva;

5.28.9. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas, por meio de apresentação de atestado médico;

5.28.10. Todos os requisitos deverão ser comprovados ANTES do início da prestação dos serviços. No curso da execução do Contrato e sempre que avaliar necessário poderá a contratante exigir a atualização ou reapresentação de documentos. Observa-se ainda, que a modificação do quadro de pessoal da Contratada implica na atualização dos dados cadastrais junto à contratante, observados os mesmos requisitos preliminares da contratação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Atendendo ao disposto no artigo 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021, os requisitos da contratação foram definidos com base na necessidade da Administração Pública e nos critérios técnicos e operacionais que garantam a adequada execução do objeto contratado, assegurando qualidade, segurança jurídica e economicidade na contratação dos serviços.

6.2. Os Requisitos da Contratação estão previstos no **item 03** do Estudo Técnico Preliminar - ETP, apêndice deste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

DO RECEBIMENTO

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.10. Ao final de cada período de faturamento:

7.10.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções, quando exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a empresa ou pessoa física contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

DA LIQUIDAÇÃO

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

7.37. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a execução dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO PARA PESSOA FÍSICA:

9.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF - (www.receita.fazenda.gov.br);

9.1.1.1.1. É facultada a apresentação da prova de inscrição no cadastro de Pessoa Física-CPF, se este estiver explícito na Cédula de Identidade.

9.1.1.2. Cópia da Carteira de Identidade da pessoa física (Carteira de Identidade, expedida por qualquer Estado da República Federativa do Brasil ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH);

9.1.1.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com validade na data de realização da licitação (www.receita.fazenda.gov.br);

9.1.1.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), obtida gratuita e eletronicamente no portal www.tst.jus.br.

9.1.1.5. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio da licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

9.1.1.6. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio da licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

9.1.1.7. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal onde for residente a pessoa física, com validade na data da realização da licitação;

9.1.1.8. Comprovante de residência em nome da pessoa física datado de, no máximo, três meses anteriores a data da realização desta licitação.

9.1.1.9. Comprovação de aptidão técnica da Pessoa física para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, representada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado. Os atestados deverão ser apresentados em papel timbrado, contendo o nome, CNPJ, endereço e telefone, ou qualquer outra forma para que a comissão Permanente de Licitação possa valer-se através de contatos com os atestadores. Deverão estar assinados ou rubricados, contendo o nome do emitente que os subscreve.

9.1.1.10. Certificado de Registro de licenciamento do(s) Veículo(s) devidamente em vigor, a ser apresentado juntamente com comprovante de que o veículo é de propriedade da Pessoa Física proponente; ou

9.1.1.11. Declaração de que a pessoa física apresentará, no ato da assinatura do contrato, os documentos que comprovem a regularidade do(s) veículo(s), bem como documentação que comprove que o veículo é de propriedade da Pessoa Física proponente, caso seja vencedora da licitação.

9.1.1.12. Será aceito somente o certificado de registro de licenciamentos do(s) veículo(s), que contemplem as especificações descritas no termo de referência.

9.1.1.13. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.1.1.14. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.1.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

9.1.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.1.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

9.1.2.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.1.2.1.8. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

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

9.1.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.1.2.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

9.1.2.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.1.2.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.1.2.2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.1.2.2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.1.2.2.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.1.2.2.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.1.2.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.1.2.2.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.1.2.2.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.1.2.2.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.1.2.2.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.1.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.1.2.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

9.1.2.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.1.2.3.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.1.2.3.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.1.2.3.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

9.1.2.3.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no Termo de Referência;

9.1.2.3.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.1.2.3.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.1.2.3.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.1.2.3.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.1.2.3.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.1.2.3.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.1.2.3.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.1.2.3.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.1.2.3.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.1.2.3.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.1.2.3.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.1.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1.2.4.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou tem executado, satisfatoriamente, serviços compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o lote pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.1.2.4.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.1.2.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.1.2.4.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

9.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO (PESSOA JURÍDICA):

9.2.1. Certificado de Registro de licenciamento do(s) Veículo(s) devidamente em vigor, a ser apresentado juntamente com comprovante de que o veículo é de propriedade da Pessoa Jurídica proponente; ou

9.2.2. Declaração de que a pessoa jurídica apresentará, no ato da assinatura do contrato, os documentos que comprovem a regularidade do(s) veículo(s), bem como documentação que comprove que o veículo é de propriedade da Pessoa Jurídica proponente, caso seja vencedora da licitação.

9.2.3. Será aceito somente o certificado de registro de licenciamentos do(s) veículo(s), que contemplem as especificações descritas no termo de referência.

9.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

10. ADJUDICAÇÃO

10.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO "POR ITEM".

10.2. Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentário, conforme dispõe o art. 15. do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas - FMAS
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 26.122.00003
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.009 – Manutenção do Transporte da Sec. Administração
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.049 – Manutenção do Transporte da Rede Pública de Saúde
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1001 – Sec. Mun. de Esporte e Lazer
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0020
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.033 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Esportes e Lazer
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.032 – Manutenção do Transporte da Sec. De Meio Ambiente
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Física
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

11.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

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

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

12.1. A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico e no contrato, deverá:

12.1.1. Expedir a ordem de serviço;

- 12.1.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;
- 12.1.3. Disponibilizar instalações necessárias à prestação dos serviços;
- 12.1.4. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 12.1.5. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contrato;
- 12.1.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.1.7. Comunicar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 12.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.1.9. Documentar as ocorrências havidas e controlar os contatos realizados;
- 12.1.10. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;
- 12.1.11. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 12.1.12. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 12.1.13. Disponibilizar as normas do município referentes à sustentabilidade, se houver, dando suporte à sua divulgação e verificando sua aplicação por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos;
- 12.1.14. Entregar à CONTRATADA documento para a observância de seus regimentos pelos empregados da CONTRATADA, alocados para a prestação de serviços;
- 12.1.15. Realizar as avaliações previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – **Anexo III** do Estudo Técnico Preliminar, que deu origem à presente contratação;
- 12.1.16. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção nos veículos colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção e limpeza, utilizando-se para tanto de Ficha de Vistoria, fornecida pela CONTRATADA;
- 12.1.17. Disponibilizar estacionamento interno para os veículos da CONTRATADA, no período que estiverem a serviço da CONTRATANTE;
- 12.1.18. Entregar à CONTRATADA o Código de Conduta Ética dos Servidores do Município, previamente ao início da execução do objeto, para a observância de seus regimentos pelos empregados da CONTRATADA, alocados para a prestação de serviços.

12.1.19. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

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

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

12.1.22. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

12.1.23. Comunicar a empresa contratada para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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;

12.1.24. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021, no Edital da licitação, no termo de referência e no Contrato.

12.1.25. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

12.1.26. 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.

12.1.27. 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.

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

12.1.29. Não responder 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.

12.1.30. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

12.1.31. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

12.2. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico e no contrato, deverá:

12.2.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;

12.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comprovando mensalmente a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, devendo

comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

12.2.3. Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

12.2.4. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ainda que haja fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

12.2.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

12.2.6. Conhecer e observar os princípios e as regras estabelecidas pela contratante por ocasião da execução do objeto contratual;

12.2.7. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS), quando aplicável;

12.2.7.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

12.2.8. Comprovar a utilização do material na execução dos serviços, de acordo com o estabelecido nos anexos do edital da licitação que deu origem à presente contratação, indicando as quantidades e as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

12.2.9. A contratada será responsável pelas despesas relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo serviços de funilaria, pintura, troca de pneus, troca de peças e acessórios, despesas com troca de óleo, lubrificantes e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto do contrato ficarão sob a total e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA). As despesas com fornecimento dos combustíveis para abastecimento dos veículos serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

12.2.10. A CONTRATADA deverá atender às normas da ABNT e todas as especificações técnicas exigidas neste Contrato e nos anexos da licitação advinda deste Termo de Referência

12.2.11. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados terceirizados para que obtenham os extratos dos recolhimentos das respectivas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e dos depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.2.12. Efetuar os pagamentos de seus empregados em agência bancária competente, em localidade de sua preferência;

12.2.13. Apresentar, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços, os termos de rescisão dos contratos de trabalho ou comprovante de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias e os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, quando aplicável;

12.2.14. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

12.2.15. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados; Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

12.2.16. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;

12.2.17. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

12.2.18. Reparar, corrigir, remover reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço solicitado, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

12.2.19. Manter regularizada a documentação dos veículos;

12.2.20. Substituir, no prazo estabelecido no termo de referência e em contrato, o veículo de sua propriedade que não se apresente em perfeitas condições de utilização;

12.2.21. Permitir, a qualquer tempo, a realização de inspeção nos veículos colocados à disposição do município, com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção, segurança e limpeza;

12.2.22. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

12.2.23. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

12.2.24. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

12.2.25. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;

12.2.26. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

12.2.27. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a FISCALIZAÇÃO, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

12.2.28. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

12.2.29. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

12.2.30. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

12.2.31. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

12.2.32. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência, quando aplicável;

12.2.33. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;

12.2.34. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que tenha levado para o local de execução do serviço;

12.2.35. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços;

12.2.36. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

12.2.37. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

12.2.38. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

12.2.39. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, incluindo:

12.2.39.1. Política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 10.936/2022;

12.2.39.2. Racionalização tóxicas/poluentes; e

12.2.39.3. do uso de substâncias potencialmente Utilização de técnicas mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade de serviço requerida com a menor quantidade possível de intervenções (redução da frequência de realização dos serviços sem queda na qualidade).

12.2.40. Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

12.2.40.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação. Atender às normas técnicas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis aos serviços;

12.2.41. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos previstos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

12.2.42. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida, quando aplicável.

12.2.43. A CONTRATADA se compromete, ainda, a:

12.2.43.1. Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrem em vigor na vigência deste contrato;

12.2.43.2. Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à confidencialidade dos dados pessoais;

12.2.43.3. Prestar informações à CONTRATANTE para que esta proveja às respostas ao titular de dados, nos termos da LGPD;

12.2.43.4. Tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade dos titulares e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

12.2.43.5. Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pela CONTRATANTE no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrem em vigor no curso da vigência deste contrato;

12.2.43.6. Garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE e normativos correlatos;

12.2.43.7. Possibilitar e garantir à CONTRATANTE o acompanhamento, fiscalização e auditoria, a qualquer tempo, no que se refere às obrigações relativas à proteção de dados pessoais;

12.2.43.8. Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no estrito limite determinado pela CONTRATANTE para execução do contrato;

12.2.43.9. Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais, viabilizando à CONTRATANTE a coleta de termos de confidencialidade de todos os seus colaboradores vinculados a este contrato;

12.2.43.10. Somente realizar o Tratamento de Dados Pessoais como resultado do presente contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais; Não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais, com exceção, se for o caso, da subcontratação previamente autorizada pela CONTRATANTE.

12.2.44. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

12.2.44.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

12.2.44.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

12.2.44.3. A contratação de dirigente ou servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

12.2.45. A contratada deverá disponibilizar Seguro Total, em caso de avarias por colisão, roubo, furto, incêndio ou perda total do veículo e contra danos pessoais a terceiros.

12.2.46. A contratada deverá Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para o fiel cumprimento do contrato, inclusive as relativas a seguro, conservação, operação e manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

12.2.47. Manter e preservar a contratante a salvo de quaisquer demandas, queixas, reivindicações ou reclamações de qualquer natureza, em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato.

12.2.48. O(s) veículo(s) apresentados pela contratada deverá(ão) atender às especificações contidas neste termo de referência, estar em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento, segurança, limpo(s) interna e externamente e obedecer a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN-MA).

12.2.49. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os encargos relativos aos veículos, como o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), seguro obrigatório e outros, previstos no Código de Trânsito Brasileiro.

12.2.50. A Contratada deve manter a regulação dos veículos automotores, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de emissão de poluentes, visando contribuir com a qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente.

12.2.51. 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.

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E PROCEDIMENTO ADOTADO: (Em atendimento à Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 027, de 21 de março de 2024):

13.1. A escolha da modalidade de licitação para eventual e futura contratação de locação de veículos para as Secretarias Municipais de Lima Campos/MA foi realizada com base nos princípios de economicidade, eficiência, transparência e competitividade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 027, de 21 de março de 2024, que regulamenta os artigos 82 a 86 da referida Lei para dispor sobre o Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito da Administração Pública Municipal.

13.2. Diante da natureza do objeto e da necessidade de garantir o menor preço com ampla participação de fornecedores, a modalidade proposta foi o PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento de menor preço por item, acarretando maior transparência, economicidade e eficiência na contratação.

13.3. A escolha do pregão eletrônico está fundamentada nos seguintes dispositivos legais:

✧ Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos):

Artigo 6º, inciso XLI – Define o pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns.

Artigo 28, I – Determina que o pregão deve ser utilizado para contratação de bens e serviços comuns.

Artigo 17, § 2º – Prioriza a utilização de meios eletrônicos para ampliar a competitividade e garantir maior transparência nas contratações públicas.

✧ Decreto Municipal nº 027, de 21 de março de 2024

Regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, estabelecendo normas para a aplicação do Sistema de Registro de Preços (SRP), garantindo padronização e eficiência nas contratações municipais.

13.4. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DO PREGÃO ELETRÔNICO

13.4.1. Natureza do Objeto

A locação de veículos é especificada como serviço comum, pois suas características podem ser definidas objetivamente no edital, sem necessidade de análise subjetiva de qualidade ou técnica. Conforme a Lei nº 14.133/2021, os serviços comuns deverão ser contratados preferencialmente por meio de pregão eletrônico, garantindo a celeridade e economia na contratação.

13.4.2. Ampla Competitividade

O pregão eletrônico possibilita a participação de um maior número de fornecedores, pois é realizado em plataformas digitais de compras públicas, permitindo que empresas e pessoas físicas de diferentes localidades apresentem propostas. Dessa forma, a concorrência é ampliada, reduzindo os preços e melhorando as condições da contratação.

13.4.3. Transparência e Segurança

13.4.3.1. A modalidade eletrônica fornece:

- Maior transparência, pois todas as propostas e lances são registrados digitalmente;
- Redução de riscos de conluio entre licitantes, pois impede contatos diretos entre os participantes;
- Menor subjetividade na análise das propostas, pois a disputa é baseada no menor preço oferecido.

13.4.4. Redução de Custos e Eficiência Administrativa

13.4.4.1. A modalidade reduz custos operacionais da licitação, pois:

- Elimina a necessidade de deslocamento de fornecedores e servidores para sessões presenciais;
- Acelera o julgamento das propostas, garantindo maior agilidade na contratação;
- Permite a fase de lances, garantindo a obtenção do menor preço possível para a Administração.

13.4. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

13.4.1. A contratação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), em conformidade com o Decreto Municipal nº 027, de 21 de março de 2024, que regulamenta esse mecanismo no município de Lima Campos/MA.

✦ Vantagens de utilização do SRP:

Possibilidade de contratações futuras sob demanda, evitando aquisições excessivas e otimizando os recursos públicos;

Garantir uniformidade de preços, pois os valores registrados serão os mesmos ao longo da vigência da ata de registro de preços;

Reduz a necessidade de novas licitações, permitindo contratações sempre que necessário.

13.5. FORMATO DA DISPUTA: MENOR PREÇO POR ITEM

13.5.1. A licitação será realizada por critério de julgamento do tipo menor preço por item, permitindo que:

- Empresas ou pessoas físicas concorram para fornecer veículos específicos, sem a necessidade de oferecer todos os itens do contrato;
- Haja maior número de participantes, aumentando a competitividade e diminuindo os valores finais da contratação;
- A Administração contrata as melhores condições para cada tipo de veículo, conforme a necessidade de cada Secretaria.

13.6. CONCLUSÃO

13.6.1. O Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços e julgamento de menor preço por item, é a modalidade mais vantajosa para a contratação de veículos, pois garante:

- Ampla concorrência, reduzindo os preços oferecidos;

- Agilidade e eficiência na condução do processo licitatório;
- Segurança jurídica e transparência, evitando direcionamentos e favorecimentos;
- Redução de custos administrativos, eliminando deslocamentos e aumentando a eficiência da gestão pública;
- Flexibilidade na contratação, permitindo contratações futuras sem a necessidade de novas licitações.

13.7. A adoção do pregão eletrônico para registro de preços atende integralmente à Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 027, de 21 de março de 2024, garantindo conformidade legal, eficiência e economicidade na contratação de veículos para o município de Lima Campos/MA.

14. REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes

do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

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

14.9. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.10. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.11. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.12. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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

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

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 26 e art. 27 do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

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

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

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

14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

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

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

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 25, § 2º, do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024; ou

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

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

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

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

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

14.16. ESTIMATIVA DA DEMANDA DE SERVIÇOS POR ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

14.16.1. A estimativa dos quantitativos dos serviços individualizada, por órgão gerenciador e órgãos participantes, segue abaixo:

ÓRGÃO GERENCIADOR:				
Item	Descrição	Und	Qtd De Veículos	Periodo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
1	CAMINHÃO DE CARROCERIA ABERTA, 4X2 SEM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 3TON (TRÊS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 100HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
ÓRGÃOS PARTICIPANTES:				
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
2	CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA DE SAÚDE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
3	VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
4	VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA	MÊS	1	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

5	VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
---	---	-----	---	----

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

6	CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
---	--	-----	---	----

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Não haverá exigência de prestação de garantia contratual prevista no Art. 96, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

16. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Quando da existência de demanda para os serviços registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante

vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos

para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. GARANTIA DOS SERVIÇOS

18.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

18.2. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

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

19.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

19.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

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

19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

19.1.5. fraudar a licitação;

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

19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento.

19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.2.1. advertência;

19.2.2. multa;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

19.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6,

19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

20.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

20.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, II);

20.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

20.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

20.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

20.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

20.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

20.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

20.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

20.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

20.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

20.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

20.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das

anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

21. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

21.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº. 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 21.1.1. Habilitação jurídica;
- 21.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 21.1.3. Qualificação técnica;
- 21.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 21.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

22. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

22.1. Com vistas a atender o disposto no artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração prevê no Edital de licitações a exigência de índices contábeis para a comprovação da boa situação financeira das empresas licitantes, sejam eles: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral.

22.2. O Município conclui que o índice mínimo 1,00, exigido no Edital de licitação, para liquidez corrente, liquidez geral solvência geral são os aceitáveis para a Administração Pública, como descreve abaixo:

a.) Liquidez Corrente: O índice mínimo 1,00 representa que a empresa licitante tem condições de arcar com as dívidas e obrigações de curto prazo. Abaixo desse índice indicaria que a empresa está operando com capital circulante líquido negativo, o que não daria segurança ao Município no cumprimento do contrato.

b.) Liquidez Geral: Indica quanto a empresa licitante possui de circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total, dessa forma a solicitação de índice mínimo 1,00 equivale a empresa possuir, a longo prazo, condições de arcar com as dívidas e obrigações.

c.) Solvência Geral: Expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

22.3. Sendo assim, o índice mínimo maior que 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que quanto maior o resultado, melhor é a condição da empresa licitante.

22.4. Desta forma, atende plenamente a Lei Federal 14.133/2021 limitando-se a exigir índices que demonstrem a capacidade financeira dos licitantes com vistas ao compromisso a ser assumido para plena execução do contrato.

22.5. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

22.6. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

23. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

23.1. Nos termos do **artigo 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Pública deve apresentar uma **descrição detalhada da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.**

23.2. A solução foi estruturada para garantir **regularidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços de locação de veículos**, garantindo que os serviços sejam prestados **de maneira eficiente, transparente e dentro dos padrões de segurança exigidos.**

23.3. A presente descrição detalha a solução para a locação de veículos para atender às necessidades operacionais das **Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**. O objetivo é garantir a **disponibilidade de frota adequada, segura e eficiente**, assegurando a continuidade dos serviços públicos essenciais.

23.4. A solução contempla a locação de veículos **com e sem motorista**, em conformidade com a demanda específica de cada Secretaria, e estabelece critérios claros para **manutenção, assistência técnica e abastecimento**, garantindo **transparência, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.**

23.5. Especificação da Solução:

23.5.1. A solução escolhida compreende o **aluguel de veículos** com especificações técnicas específicas para cada Secretaria Municipal, incluindo:

- a). Fornecimento dos veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento**, prontos para uso imediato;
- b). Quilometragem livre**, permitindo flexibilidade de utilização;
- c). Manutenção preventiva e corretiva totalmente coberta pela empresa ou pessoa física contratada**, sem custos adicionais para o município;
- d). Seguro total dos veículos**, garantindo cobertura contra colisões, furtos, roubos e danos a terceiros;
- e). Fornecimento de reserva de veículo em caso de necessidade de substituição temporária** devido a manutenção ou avarias;
- f). Abastecimento de combustível sob responsabilidade da Prefeitura de Lima Campos/MA.**

23.6. A locação inclui os seguintes veículos, de acordo com as especificações e disposições:

23.6.1. Veículos Locados e Destino:

Item	Tipo de veículo	Secretaria Responsável	Motorista	Manutenção	Abastecimento
------	-----------------	------------------------	-----------	------------	---------------

1	Caminhão de Carroceria Aberta, 4X2	Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
2	Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4	Saúde	Com motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
3	Veículo Passeio 1.0 ou Superior	Saúde	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
4	Veículo Passeio 1.0 ou Superior	Administração	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
5	Veículo Passeio 1.0 ou Superior	Esporte e Lazer	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
6	Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4	Meio Ambiente	Com motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura

23.7. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

23.7.1. A empresa ou pessoa física contratada será **integralmente responsável** pela **manutenção preventiva e corretiva** dos veículos locados, garantindo que estejam sempre em **condições seguras de operação**.

23.7.2. Manutenção Preventiva

23.7.2.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada **periodicamente**, conforme os prazos recomendados pelo fabricante de cada veículo. Essa manutenção incluirá, mas não se limitará a:

- **Troca de óleo e filtros** (filtro de combustível, ar e óleo);
- **Verificação e substituição de fluidos** (freios, direção hidráulica, transmissão, ventilação, etc.);
- **Revisão do sistema de freios** (pastilhas, discos, lonas e tambores);
- **Inspeção e substituição de correias e velas;**
- **Alinhamento e balanceamento de rodas;**
- **Verificação de iluminação, baterias e sistema elétrico, etc.**

23.7.3. Manutenção Corretiva

23.7.3.1. A manutenção corretiva será realizada sempre que houver **falhas mecânicas, elétricas ou estruturais** que comprometam o funcionamento seguro do veículo.

23.7.3.2. A empresa ou pessoa física contratada deverá:

- **Realizar os reparos necessários sem custos adicionais para o município;**
- **fornecer reserva de veículo** caso o veículo locado precise ficar indisponível por mais de **24 horas** devido a manutenção;
- **Utilização de peças e componentes originais ou compatíveis com qualidade equivalente, conforme especificações do fabricante;**
- **Disponibilizar assistência técnica imediata** para resolução de problemas mecânicos e elétricos que possam comprometer a segurança e a operação dos veículos.

23.8. Exigências Relacionadas ao Abastecimento

23.8.1. As **despesas com combustível serão de responsabilidade exclusiva do Município de Lima Campos/MA.**

- O município será responsável pelo abastecimento dos veículos no(s) posto(s) de combustível(is), contratados pelo município.
- O abastecimento será monitorado **para garantir o uso exclusivo dos veículos em atividades institucionais.**
- O controle de quilometragem será realizado periodicamente para verificar o consumo médio e evitar desvios.

23.9. Exigências Relacionadas ao Seguro e Substituição de Veículos

23.9.1. A empresa ou pessoa física contratada deverá fornecer **seguro total para todos os veículos locados**, cobrindo:

- Danos contra terceiros;
- Furtos, roubos e incêndios;
- Colisões, danos estruturais e perda total.

23.9.2. Caso um veículo locado apresente falhas ou seja preciso ser retirado de circulação para manutenção corretiva, a empresa ou pessoa física contratada deverá fornecer um veículo substituído em até 24 horas.

23.10. Exigências Relacionadas ao Motorista (Apenas para os veículos tipo Caminhonete 4x4)

23.10.1. As **Caminhonetes de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4x4**, utilizada pelas **Secretarias Municipais de Saúde e de Meio Ambiente**, serão locadas **com motorista.**

23.10.2. O motorista fornecido pela empresa ou pessoa física contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- Possuir **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B"** válida e sem restrições;
- Ter experiência **em condução de veículos do porte do veículo a ser locado ou similares;**

- Passar por **treinamento de direção defensiva e segurança veicular** antes de iniciar os serviços;
- **Ser substituído imediatamente em caso de afastamento, férias ou qualquer impedimento** que comprometa a continuidade dos serviços.

23.11. Requisitos Operacionais de Locação

23.11.1. Para garantir **a qualidade e a segurança da frota locada**, os veículos deverão atender às seguintes exigências:

- Pintura e conservação em excelente estado;
- Todos os equipamentos obrigatórios em pleno funcionamento;
- Fornecimento de cópia dos documentos dos veículos para conferência do município;
- Assistência técnica e suporte emergencial 24 horas para solução de eventuais problemas.

23.12. Por tanto, a locação de veículos é a melhor solução técnica e economicamente viável para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Lima Campos/MA, garantindo maior previsibilidade orçamentária, eficiência operacional e segurança na prestação de serviços públicos.

23.13. O modelo de locação assegura que a empresa ou pessoa física contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, eliminando custos adicionais para o município.

23.14. A definição clara das responsabilidades da contratada e da Prefeitura garante transparência e eficiência na gestão da frota locada, permitindo que os serviços públicos sejam prestados sem intermediários ou imprevistos.

23.15. Adicionalmente, ressalta-se que solução contempla a contratação por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, por Registro de Preços, permitindo a participação tanto de pessoas jurídicas quanto de pessoas físicas, garantindo maior competitividade e economicidade ao processo.

23.16. Essa escolha se justifica também pelos seguintes fatores:

- **Garantia de flexibilidade contratual**, permitindo que o município contrate os veículos conforme a necessidade, sem imobilizar recursos desnecessários;
- **Possibilidade de contratação de pessoas físicas**, eliminando o risco de sublocação de veículos e, conseqüentemente, evitando acréscimos desnecessários aos valores contratados;
- **Previsibilidade e eficiência na gestão de frota**, permitindo planejamento adequado da administração municipal.

23.16.1. Justificativa para a Escolha do Registro de Preços

23.16.2. A opção pelo **Registro de Preços** para a contratação da locação de veículos visa garantir **flexibilidade e eficiência operacional**, permitindo que o município ajuste a contratação conforme a demanda real das Secretarias Municipais.

23.16.3. Benefícios do Registro de Preços:

- **Contratação conforme a necessidade:** O município poderá requisitar os veículos na medida que for necessário, evitando custos com locação de veículos ociosos.
- **Maior competitividade e possibilidade de redução de custos:** Uma disputa ampla permite a obtenção dos melhores preços.
- **Evita a imobilização de recursos públicos:** Diferentemente do procedimento convencional para a locação de veículos, o registro de preços permite um fluxo de caixa mais eficiente.
- **Facilidade de gestão contratual:** O modelo permite a contratação sob demanda, com prazos de vigência solicitados às necessidades do município.
- **Redução da burocracia:** A administração não precisará abrir novas licitações sempre que necessitar da locação de um veículo, otimizando processos administrativos.

23.16.4. Justificativa para a Contratação de Pessoas Físicas e Jurídicas

23.16.4.1. A possibilidade de **contratação de pessoas físicas além de pessoas jurídicas** amplia a competitividade da licitação e traz **vantagens financeiras e operacionais** ao município.

23.16.5. Benefícios da Contratação de Pessoas Físicas:

a. Eliminação do risco de sublocação de veículos:

- No caso de contratação exclusiva de empresas, há a possibilidade de que estes **subloquem os veículos de terceiros, aumentando o custo do serviço para o município.**
- Havendo a possibilidade de contratar diretamente o **proprietários do(s) veículo(s)**, evita-se esse encarecimento, garantindo **menor preço e maior eficiência.**

b. Redução de custos operacionais:

- As empresas que sublocam veículos tendem a **incluir suas margens de lucro** no valor final, **aumentando o custo da contratação para a administração pública.**
- Com a possibilidade de contratação de pessoas físicas proprietárias **dos veículos**, a administração **evita esse custo adicional.**

c. Maior controle sobre a prestação do serviço:

- Ao contratar diretamente os proprietários, o município **terá maior garantia de que os veículos serão dedicados exclusivamente à sua utilização**, sem risco de subcontratação irregular ou repasse do contrato para terceiros.

d. Possibilidade de inclusão de motoristas em casos específicos:

- Para veículos que necessitam de motorista (como os veículos tipo caminhonete 4x4), a contratação direta de pessoa física **pode permitir que o próprio proprietário do veículo seja o motorista**, evitando o custo adicional de contratação de funcionários por parte de uma empresa envolvida.

e. Garantia de Competitividade e Conformidade Legal

A opção de permitir a **contratação de pessoas físicas ou jurídicas não apenas amplia a concorrência na licitação, mas também está alinhada às diretrizes legais.**

- **Base legal para a participação de pessoas físicas:** A Lei nº 14.133/2021 **não impede** que pessoas físicas participem de licitações quando o objeto permitir sua execução sem a necessidade de constituição empresarial.
- **CrITÉRIOS tÉCNICOS e de habilitação adequados:** Serão exigidos documentos que comprovem a **posse do veículo e sua regularidade fiscal**, garantindo a idoneidade da contratação.

23.16.5. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

23.16.5.1. A empresa ou pessoa física contratada será **integralmente responsável** pela **manutenção preventiva e corretiva** dos veículos locados, garantindo que estejam sempre em **condições seguras de operação.**

23.16.5.2. A manutenção incluirá, mas não se limitará a:

- **Troca de óleo e filtros** (combustível, ar e óleo);
- **Substituição de fluidos (freios, direção hidráulica, transmissão, ventilação, etc.);**
- **Revisão e substituições de peças mecânicas e elétricas quando necessário;**
- **Alinhamento, balanceamento e substituição de pneus, quando necessário;**
- **Assistência emergencial 24h para problemas mecânicos e elétricos.**

23.16.5.3. A empresa ou pessoa física deverá garantir:

- **A substituição imediata do veículo** caso ocorra falha mecânica que impeça sua operação;
- **Que todas as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos recomendados pelos fabricantes.**

23.17. Por fim, a contratação via Registro de Preços para locação de veículos é a melhor solução técnica e econômica para o município de Lima Campos/MA, pois permite a flexibilidade na gestão da frota e otimização dos recursos públicos.

23.18. A possibilidade de contratação de pessoas físicas reduz o risco de sublocação, tornando os preços mais competitivos e garantindo maior controle sobre os veículos utilizados.

23.19. A definição clara das responsabilidades da contratada e da Prefeitura garante transparência e eficiência na gestão da frota locada, permitindo que os serviços públicos sejam prestados sem intermediários ou imprevistos.

23.20. Com a adoção do Registro de Preços, o município poderá contratar os veículos sob demanda, evitando gastos desnecessários com frota ociosa.

24. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

24.1. Forma de seleção e critério de julgamento das propostas:

24.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO “POR ITEM”.

24.2. Regime de Execução:

24.2.1. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

25. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

25.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na LEI Nº 14.133/2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, que regulamenta a Lei 14.133/2021, em âmbito Municipal, Decreto Municipal nº. 095, de 29 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a atualização do Decreto Municipal nº. 057, de 04 de dezembro de 2024; Decreto Municipal nº. 025, de 06 de março de 2024, que regulamenta o Procedimento Administrativo para elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, em âmbito Municipal; Decreto Municipal nº. 020, de 26 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a regulamentação do Procedimento Administrativo para realização de pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública municipal de Lima Campos/MA, da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
Apêndice do Termo de Referência
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O presente instrumento trata-se de estudo técnico preliminar para instauração de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) para locação de veículos, de interesse desta Administração Pública Municipal, de interesse da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social.

Segundo a Lei de Licitações 14.133/21, art. 6:

“XX - Estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”

1- DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (artigo 18, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021)

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Contextualização

A Prefeitura Municipal de Lima Campos, no Estado do Maranhão, por meio de suas diversas Secretarias e órgãos administrativos, necessita de veículos para atender às demandas de transporte relacionadas às atividades institucionais e à execução de políticas públicas em diversas áreas, tais como **saúde, assistência social, esporte e lazer, segurança pública e gestão administrativa, entre outras.**

Para suprir essa necessidade, pretende-se realizar a **instauração de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, para formalização de Registro de Preços** para futuro e eventual **contratação de pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) para locação de veículos.**

2. Problema a Ser Resolvido e Interesse Público Envolvido:

O município não dispõe de frota própria suficiente para atender de maneira **eficiente, contínua e econômica** às demandas diárias de deslocamento de servidores, execução de serviços públicos e apoio a projetos municipais. A **ausência de veículos disponíveis** impacta diretamente na prestação de serviços essenciais à população, resultando em:

- **Dificuldade na mobilidade das equipes das Secretarias Municipais**, comprometendo a fiscalização, as ações de assistência social e os serviços administrativos descentralizados;
- **Impacto negativo na execução de programas educacionais**, dificultando o transporte de servidores para atividades externas, treinamentos e visitas técnicas, etc;

- **Dificuldade no apoio a eventos, feiras e iniciativas culturais e esportivas promovidas pela administração municipal.**

Diante desse cenário, a contratação de veículos surge como uma **solução economicamente viável, eficiente e estratégica**, garantindo a **continuidade dos serviços públicos essenciais**, sem a necessidade de investimentos elevados na aquisição e manutenção de frota própria.

3. Justificativa da Locação de Veículos em Regime de Registro de Preços

A opção pelo **Registro de Preços** para a locação de veículos fundamenta-se na **necessidade de atender a demandas variáveis e intermitentes** da administração municipal. A adoção desse sistema traz benefícios como:

- **Contratação sob demanda**, garantindo que os veículos sejam locados apenas quando houver necessidade, evitando custos desnecessários;
- **Flexibilidade na gestão de recursos públicos**, possibilitando ajustes conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do município;
- **Redução de despesas com manutenção e depreciação da frota**, visto que os veículos oferecidos são de responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada quanto às revisões, seguro e conservação;
- **Rapidez na disponibilidade de veículos**, sem os trâmites burocráticos e os altos custos envolvidos na aquisição de novas unidades;
- **Otimização dos serviços públicos**, garantindo que as Secretarias e órgãos municipais possam exercer suas funções sem interrupções por falta de transporte.

Portanto, a contratação via **Registro de Preços para locação de veículos é fundamental para garantir a eficiência da gestão pública municipal**, garantindo **melhor atendimento à população, otimização dos recursos financeiros e supervisão das políticas públicas** promovidas pela Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social de Lima Campos/MA desempenha um papel fundamental na **promoção da assistência social, na defesa dos direitos humanos e na garantia da inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade**. Para que suas atividades sejam realizadas de maneira **eficaz e contínua**, é necessária a **disponibilidade de veículos** para atendimento de demandas na execução das ações e programas sociais desenvolvidos pelo município.

Atualmente, a Secretaria não dispõe de frota própria suficiente para atender à crescente demanda por serviços assistenciais e socioassistenciais. Dessa forma, faz-se necessária a contratação de empresa ou pessoa física para prestar os serviços de **locação de veículo**, por meio de **Registro de Preços**, garantindo **mobilidade adequada e suporte logístico** às atividades desempenhadas por esta Secretaria Municipal.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

A falta de veículos adequados prejudica a **eficiência e a efetividade dos programas sociais** geridos pela Secretaria. Entre as principais dificuldades enfrentadas devido à indisponibilidade de transporte, destacam-se:

- **Comprometimento da atuação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)**, que necessitam de transporte para garantir a efetividade dos serviços prestados;
- **Impacto na logística das ações emergenciais** externas ao atendimento de famílias em situação de calamidade pública, como desastres naturais, desalojamento e insegurança alimentar.

3. Justificativa para a Locação de Veículos via Registro de Preços

Considerando as demandas variáveis e a necessidade de deslocamentos contínuos para o atendimento da população vulnerável, a locação de veículo por **Registro de Preços** apresenta-se como uma alternativa mais **viável, econômica e eficiente** para a Administração Pública, oferecendo os seguintes benefícios:

4. **Flexibilidade na contratação** – O Registro de Preços possibilita a locação de veículos conforme a necessidade, evitando gastos excessivos e otimizando os recursos financeiros da Secretaria.
5. **Redução de custos com manutenção e gestão de frota** – O veículo locado será de responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada em relação à manutenção, seguro e revisões, eliminando despesas extras para o município.
6. **Atendimento às demandas da população vulnerável** – A locação permite a ampliação do alcance dos serviços sociais, beneficiando um maior número de pessoas que necessitam do apoio da Administração Pública Municipal.

TIPO DE VEÍCULO A SER LOCADO: CAMINHÃO DE CARROCERIA ABERTA, 4X2, SEM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 3 TONELADAS

Para a execução das atividades externadas acima, há uma demanda crescente de **transporte de insumos, equipamentos e materiais** essenciais para viabilizar as ações sociais desta Secretaria Municipal. Assim, faz-se necessária a **contratação de um veículo tipo caminhão de carroceria aberta, 4X2, sem motorista, com capacidade de carga mínima de 3 toneladas**, garantindo o suporte logístico necessário para atender às demandas desta Secretaria Municipal.

2. Necessidade e Problema para Ser Resolvido

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social executa uma série de ações que necessitam o **transporte de cargas volumosas**, incluindo:

- Distribuição de cestas básicas e gêneros alimentícios às famílias em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar;

- Transporte de equipamentos e móveis para estruturação de espaços públicos e unidades de assistência social, como CRAS, abrigos e instituições filantrópicas, se houver, etc;
- Apoio logístico a ações emergenciais, como desalojamento de famílias em situações de risco, calamidades públicas ou desastres naturais;
- Fornecimento de materiais e insumos para eventos comunitários e programas sociais, incluindo mutirões de atendimento, ações de saúde e iniciativas socioassistenciais;
- **Coleta e entrega de doações e suprimentos** destinados a pessoas em situação de vulnerabilidade, incluindo roupas, móveis e outros itens básicos;
- Apoio a programas carenciados à população idosa, pessoas com deficiência e comunidades quilombolas e indígenas, que exigem assistência periódica.

A inexistência de veículo adequado para **transportar grandes volumes e cargas pesadas** pode dificultar a execução dessas atividades, impactando diretamente a **efetividade dos programas sociais** oferecidos pelo município. O uso de veículos menores ou inadequados compromete a **capacidade de atendimento** e gera **custos adicionais** com transporte terceirizado ou deslocamentos múltiplos para a mesma finalidade.

3. Justificativa para a Locação do Caminhão de Carroceria Aberta

A opção pela **locação de caminhão de carroceria aberta** via **Registro de Preços** justifica-se pelos seguintes fatores:

7. **Atendimento imediato à demanda de transporte de cargas volumosas e pesadas**, sem necessidade de investimento na aquisição de veículo próprio.
8. **Flexibilidade na contratação**, permitindo que o município utilize o caminhão apenas quando necessário.
9. **Redução de custos com manutenção, seguro e documentação**, uma vez que esses encargos são de responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada.
10. **Agilidade na resposta a emergências sociais e situações de calamidade pública**, se houver, garantindo transporte eficiente de donativos e suprimentos.
11. **Otimização dos serviços prestados pela Secretaria**, garantindo maior eficiência na logística de distribuição e apoio a ações assistenciais.
12. **Evita sobrecarga de outros veículos da frota municipal**, permitindo que cada tipo de veículo seja empregado em sua função específica.

4. Justificativa para Quilometragem Livre

Esta secretaria municipal necessita de um veículo que possa operar sem restrições de quilometragem, uma vez que **as distâncias percorridas variam conforme as demandas diárias**, incluindo, muitas vezes, deslocamentos para áreas remotas do município.

- A imposição de um limite de quilometragem comprometeria a execução dos serviços, podendo impedir a realização de atendimentos em regiões distantes.

- As ações socioassistenciais envolvem deslocamentos frequentes, muitas vezes sem planejamento prévio, o que inviabiliza a fixação de um limite de quilometragem.
- A flexibilidade operacional garantida pela quilometragem livre garante que o veículo possa ser utilizado integralmente para atender às necessidades da Secretaria.

5. Justificativa para que as despesas com abastecimento sejam de responsabilidade do Município:

Considerando que o veículo será **utilizado exclusivamente para serviços públicos**, é mais adequado que o abastecimento seja **controlado diretamente pela administração municipal**, garantindo **transparência e eficiência no uso do combustível**.

- O município poderá **monitorar o consumo de combustível**, evitando custos excessivos ou desperdícios.
- A despesa com abastecimento pode ser ajustada conforme a **demanda operacional**, permitindo melhor controle orçamentário.
- Caso o abastecimento fique com a cargo da empresa ou pessoa física contratada, **o município perderia o controle sobre a gestão do combustível**, o que poderia gerar **custos adicionais e dificuldades de fiscalização**.

6. Justificativa para que a manutenção preventiva, corretiva, encargos e demais despesas fiquem sob a responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada:

A manutenção do veículo deve ser de **total responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, garantindo que **não haja custos extras para o município** e que o veículo permaneça em **plenas condições operacionais** durante o período de locação.

- A empresa ou pessoa física locadora deve garantir a **substituição imediata do veículo em caso de falhas mecânicas ou necessidade de reparos**, evitando interrupções nos serviços prestados à população.
- A manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada reduz **despesas imprevistas** para a administração municipal, garantindo **previsibilidade orçamentária**.
- O município **não precisa arcar com despesas de peças, reparos, revisões ou trocas de pneus**, garantindo economia e eficiência na prestação dos serviços.

Por tanto, a locação de um **caminhão de carroceria aberta, 4X2, sem motorista, com capacidade de carga mínima de 3 toneladas** representa uma **medida essencial para garantir o pleno funcionamento dos serviços sociais** da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social de Lima Campos/MA.

O veículo proporcionará **mais eficiência, segurança e capacidade operacional** para a execução de programas sociais, contribuindo diretamente para a **melhoria da qualidade de vida da população, em especial da população em situação de vulnerabilidade social**.

Além disso, a adoção do **Registro de Preços** permitirá que o município tenha acesso ao veículo **somente quando necessário**, otimizando os recursos públicos e garantindo **economicidade e eficiência na gestão administrativa**.

Desta forma, a contratação justifica-se plenamente, sendo uma ação **fundamental para garantir a efetividade das políticas públicas sociais do município** e o **atendimento digno e eficiente à população que mais necessita do suporte governamental**.

Por fim, a contratação de empresa ou pessoa física para prestar os serviços de locação de veículo por meio de **Registro de Preços** é uma **necessidade urgente e estratégica** para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social de Lima Campos/MA. A medida garantirá **eficiência, economicidade e qualidade** na prestação de serviços assistenciais, permitindo que a Secretaria **cumpra sua missão institucional** de promover o bem-estar social e os direitos fundamentais da população em situação de vulnerabilidade.

Com essa iniciativa, será possível fortalecer as políticas públicas sociais do município, garantindo **mobilidade, acessibilidade e resposta rápida** às necessidades da comunidade, especialmente dos grupos mais fragilizados.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TIPO DE VEÍCULO A SER LOCADO: CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4, COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2 TONELADAS

1. Introdução

A **Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA** desempenha um papel essencial na prestação de serviços de saúde pública à população, garantindo **atendimento médico, transporte de insumos hospitalares e suporte logístico para equipes de saúde**. Para garantir a eficiência dessas atividades, torna-se necessária a **locação de um veículo do tipo caminhonete de carroceria aberta, cabine dupla, 4X4, com motorista, com capacidade de carga mínima de 2 toneladas**, que permita a execução de serviços essenciais à população, especialmente nas áreas rurais e de difícil acesso.

A Secretaria **não dispõe de frota própria suficiente** para atender à demanda crescente de **transporte de equipes de saúde, insumos médicos e emergências sanitárias**, o que compromete a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Assim, a locação do veículo se justifica como uma **solução eficiente e econômica**, garantindo **mobilidade adequada e suporte operacional** para a execução das atividades desta Secretaria Municipal de Saúde.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

O município de **Lima Campos/MA** apresenta uma **extensa área territorial**, com diversas comunidades rurais, e **algumas de difícil acesso**, onde o atendimento de saúde é essencial para garantir o direito à assistência médica a todos os cidadãos. Muitas dessas localidades **possuem estradas vicinais, algumas delas de difícil tráfego**, especialmente em períodos chuvosos, tornando inviável a utilização de veículos de forma convencional.

Diante desse cenário, a locação de uma **caminhonete 4X4 com carroceria aberta e cabine dupla** será fundamental para garantir a **logística e mobilidade da Secretaria de Saúde**, viabilizando:

- **Transporte de insumos médicos e hospitalares** (oxigênio, medicamentos, vacinas, kits de atendimento, equipamentos e móveis hospitalares, etc);
- **Apoio às ações de imunização e campanhas de saúde pública**, especialmente em áreas de difícil acesso;
- **Execução de ações de vigilância sanitária e epidemiológica**, garantindo mobilidade para atividades de inspeção, controle de endemias e monitoramento de surtos de doenças;
- **Atendimento a emergências sanitárias e transporte de materiais biológicos** (coletas para exames laboratoriais, kits de testagem, entre outros, em áreas de difícil acesso);
- **Distribuição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais médicos para unidades de saúde**, otimizando a logística de abastecimento da rede municipal de saúde.

A ausência de um veículo adequado **compromete diretamente a eficiência dos serviços prestados**, resultando em dificuldades logísticas que afetam tanto o transporte de equipes quanto a entrega de insumos médicos essenciais.

3. Justificativa para a Locação da Caminhonete 4X4 via Registro de Preços

A escolha pela **locação de uma caminhonete de carroceria aberta, cabine dupla, 4X4, com motorista, com capacidade mínima de 2 toneladas**, por meio de **Registro de Preços**, fundamenta-se nos seguintes fatores:

8. **Mobilidade para áreas de difícil acesso** – O veículo com tração 4X4 permite deslocamento em estradas vicinais e áreas alagadas, garantindo **continuidade no atendimento de saúde** em comunidades rurais e regiões com infraestrutura precária.
9. **Eficiência logística** – A carroceria aberta facilita o **transporte de insumos, equipamentos médicos e materiais hospitalares**, permitindo a distribuição ágil às unidades de saúde.
10. **Otimização dos serviços de saúde** – Viabiliza **ações de vigilância epidemiológica, vacinação e transporte de agentes de saúde**, fortalecendo o atendimento preventivo e emergencial.
11. **A redução de custos operacionais** – A contratação permite que a Prefeitura **evite gastos elevados com aquisição, manutenção e segurança do veículo**, garantindo orçamento flexível.
12. **Rapidez na resposta a emergências sanitárias** – O veículo permitirá o deslocamento imediato para atendimento em situações de **surto epidemiológico, fiscalização sanitária ou emergências de saúde pública**.
13. **Capacidade de carga adequada** – O veículo poderá transportar **equipamentos de médio porte e bens em quantidade razoável**, sem comprometer sua mobilidade.
14. **Contratação sob demanda** – O **Registro de Preços** possibilita a contratação conforme a necessidade, evitando gastos desnecessários com veículos ociosos.

4. Justificativa para Quilometragem Livre

A Secretaria de Saúde necessita de um veículo que possa operar sem restrições de quilometragem, uma vez que **as distâncias percorridas variam conforme as demandas diárias**, incluindo deslocamentos para áreas remotas e emergências sanitárias.

- A **imposição de um limite de quilometragem** comprometeria a execução dos serviços, podendo impedir a realização de atendimentos em regiões distantes.
- As **ações de vigilância sanitária e epidemiológica** envolvem deslocamentos frequentes, muitas vezes sem planejamento prévio, o que inviabiliza a fixação de um limite de quilometragem.
- A **flexibilidade operacional** garantida pela quilometragem livre garante que o veículo possa ser utilizado **integralmente** para atender às necessidades da Secretaria.

5. Justificativa para que as despesas com abastecimento sejam de responsabilidade do Município:

Considerando que o veículo será **utilizado exclusivamente para serviços públicos**, é mais adequado que o abastecimento seja **controlado diretamente pela administração municipal**, garantindo **transparência e eficiência no uso do combustível**.

- O município poderá **monitorar o consumo de combustível**, evitando custos excessivos ou desperdícios.
- A despesa com abastecimento pode ser ajustada conforme a **demanda operacional**, permitindo melhor controle orçamentário.
- Caso o abastecimento fique com a cargo da empresa ou pessoa física locadora, o **município perderia o controle sobre a gestão do combustível**, o que poderia gerar **custos adicionais e dificuldades de fiscalização**.

6. Justificativa para que a manutenção preventiva, corretiva, encargos e despesas fiquem sob a responsabilidade da contratada

A manutenção do veículo deve ser de **total responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, garantindo que **não haja custos extras para o município** e que o veículo permaneça em **plenas condições operacionais** durante o período de locação.

- A empresa ou pessoa física contratada deve garantir a **substituição imediata do veículo em caso de falhas mecânicas ou necessidade de reparos**, evitando interrupções nos serviços de saúde.
- A manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada reduz **despesas imprevisíveis** para a administração municipal, garantindo **previsibilidade orçamentária**.
- O município **não precisa arcar com despesas de peças, reparos, revisões ou trocas de pneus**, garantindo economia e eficiência na prestação dos serviços.

Por tanto, a locação da **caminhonete de carroceria aberta, cabine dupla, 4X4, com motorista, com quilometragem livre**, abastecida pelo município e com manutenção sob

responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada, é uma **solução essencial e estratégica** para garantir **mobilidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos de saúde** em Lima Campos/MA.

Com essa contratação, o município garante um atendimento ágil e eficiente à população, mantendo **controle orçamentário, economicidade e gestão transparente dos recursos públicos**, permitindo a **distribuição de insumos médicos, transporte de equipes e execução de ações de vigilância sanitária e epidemiológica** em todo o território municipal.

A utilização do **Registro de Preços** para essa contratação possibilitará **flexibilidade orçamentária, economicidade e maior eficiência na gestão da frota municipal**, garantindo que o município possa atender **prontamente às demandas da população**, especialmente em **áreas de difícil acesso e situações emergenciais**.

Dessa forma, a contratação desse veículo mostra uma **solução estratégica e necessária**, garantindo **mobilidade, agilidade e qualidade na prestação dos serviços de saúde pública** em Lima Campos/MA.

TIPO DE VEÍCULO A SER LOCADO: VEÍCULO DE PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV, PARA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Introdução

A **Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA** tem como função primordial a **gestão, planejamento e execução de políticas públicas de saúde**, garantindo o funcionamento eficiente da rede municipal de saúde e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Para garantir a efetividade dessas ações, é necessária a **locação de um veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, destinado **exclusivamente aos serviços administrativos** da Secretaria.

A Secretaria **não dispõe de frota própria suficiente** para atender às crescentes demandas administrativas, ou que compromete a fluidez dos serviços, dificultando a realização de atividades essenciais que exigem deslocamento frequente. Assim, a **locação desse veículo torna-se necessária para a eficiência da gestão da saúde pública municipal**, otimizando os serviços administrativos e permitindo um funcionamento mais ágil e organizado.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

A administração da Secretaria de Saúde **exige deslocamentos diários para diversas atividades institucionais**, como reuniões estratégicas, visitas técnicas, transporte de documentos oficiais, supervisão de serviços e participação em eventos técnicos e capacitações, etc. A **ausência de um veículo administrativo** adequado poderá **impactar diretamente na execução dessas atividades**, comprometendo a organização, o planejamento e a resposta rápida às necessidades da rede municipal de saúde.

2.1 Serviços Administrativos que Exigem o Veículo

O veículo será utilizado para **suporte aos serviços administrativos** da Secretaria, incluindo, mas não se limitando a:

- **Supervisão e fiscalização das unidades de saúde** (Unidades Básicas de Saúde - UBSs, hospital municipal, laboratórios e farmácia pública);
- **Transporte de servidores administrativos para reuniões institucionais**, treinamentos e eventos técnicos promovidos por órgãos estaduais e federais de saúde, garantindo a capacitação contínua dos profissionais;
- **Entrega de documentos administrativos** e correspondências oficiais entre a Secretaria de Saúde, os órgãos municipais, estaduais e federais;
- **Apoio à logística de distribuição de materiais administrativos** entre as unidades de saúde, garantindo a continuidade dos serviços públicos;
- **Deslocamento para auditorias, vistorias e inspeções técnicas**, como fiscalizações da Vigilância Sanitária e avaliações dos serviços de saúde prestados à população;
- **Participação em reuniões com conselhos de saúde, entidades hospitalares e instituições parceiras**, fundamentais para a gestão e planejamento das políticas de saúde;
- **Atividades de suporte ao setor de regulação da Secretaria**, garantindo mobilidade para transporte de documentos, ajustes em contratos e acompanhamento de demandas junto a discussões de serviços de saúde;
- **Deslocamento para reuniões com fornecedores e entrevistas de serviços da área da saúde**, garantindo que os contratos sejam devidamente acompanhados e fiscalizados;
- **Apoio à organização de eventos e campanhas de saúde pública**, como ações de vacinação, mobilização contra endemias e palestras educativas, entre outros.

A **falta de um veículo exclusivo para serviços administrativos** dificultará a realização dessas atividades, resultando em **atrasos, maior burocracia e dificuldades operacionais** no dia a dia da Secretaria.

3. Justificativa para a Locação do Veículo de Passeio 1.0 ou Superior:

A locação do **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, é essencial para garantir:

6. **Agilidade nos processos administrativos** – O deslocamento eficiente dos servidores administrativos possibilita maior rapidez na gestão e execução dos serviços da Secretaria.
7. **Otimização dos serviços de saúde** – Viabiliza o transporte de documentos, materiais administrativos e a participação da equipe em reuniões estratégicas.
8. **Flexibilidade na gestão da frota municipal** – A locação permite o uso do veículo conforme a necessidade, sem os custos fixos de aquisição e manutenção da frota própria.
9. **Redução de custos operacionais** – Evita despesas com compra, manutenção e seguro de veículo próprio, garantindo maior eficiência na aplicação de recursos públicos.

10. Melhoria na logística administrativa da Secretaria – O veículo garantirá maior organização na realização de auditorias, reuniões e supervisões dos serviços de saúde.

A escolha de um veículo com **potência mínima de 80 CV** se justifica para garantir um **desempenho adequado em diferentes condições de tráfego**, permitindo deslocamentos rápidos e seguros entre diferentes pontos do município e da região.

4. Justificativa para Locação em Regime de Quilometragem Livre

A Secretaria de Saúde **realiza deslocamentos administrativos frequentes e imprevisíveis**, tornando inviáveis as limitações de quilometragem. O regime de **quilometragem livre** é essencial para:

- Garantir **flexibilidade no uso do veículo**, considerando que a Secretaria precisa atender demandas urgentes e não planejadas;
- **Evitar custos adicionais** com excedente de quilometragem, permitindo melhor controle financeiro e evitando gastos imprevistos;
- Garantir que a **Secretaria possa cumprir suas obrigações administrativas** sem restrições operacionais, garantindo um suporte eficiente à rede municipal de saúde.

5. Justificativa para que as Despesas com Abastecimento sejam de Responsabilidade do Município

Considerando que o veículo será utilizado **exclusivamente para fins administrativos da Secretaria de Saúde**, a responsabilidade pelo abastecimento deve ser do **Município de Lima Campos**, garantindo:

- **Transparência e controle do consumo de combustível**, permitindo a fiscalização e gestão dos gastos públicos;
- **Flexibilidade no planejamento orçamentário**, garantindo que o abastecimento ocorra conforme a demanda real de uso do veículo;
- **Evita repassar recursos financeiros adicionais à empresa ou pessoa física contratada**, tornando a gestão mais eficiente e garantindo que os recursos sejam aplicados diretamente na operação do veículo.

6. Justificativa para que a Manutenção Preventiva, Corretiva, Encargos e Despesas sejam de Responsabilidade da Empresa ou pessoa física contratada

Para garantir que o veículo esteja **sempre disponível para uso** e evitar custos adicionais ao município, a responsabilidade pela **manutenção preventiva, corretiva, encargos e demais despesas**, deve ser **integralmente da empresa ou pessoa física contratada**.

- A empresa ou pessoa física contratada será responsável por **garantir que o veículo esteja sempre em perfeitas condições**, garantindo sua disponibilidade para as demandas administrativas da Secretaria;
- **Evita despesas imprevistas com manutenção**, garantindo **previsibilidade financeira** e maior controle dos gastos públicos;

- Em caso de falhas mecânicas, **a empresa ou pessoa física deverá substituir o veículo imediatamente**, evitando a interrupção dos serviços administrativos.

7. Conclusão

A locação de um **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV, com quilometragem livre, abastecido pelo município e com manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, é uma necessidade operacional da **Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA**.

Essa contratação garantirá **eficiência, mobilidade e continuidade dos serviços administrativos da Secretaria**, permitindo que os servidores realizem suas atividades **com agilidade, segurança e economicidade**, garantindo um **planejamento eficaz e uma gestão eficiente da saúde pública municipal**.

A adoção do **Registro de Preços** para essa contratação possibilitará **flexibilidade orçamentária, economicidade e maior eficiência na gestão da frota municipal**, garantindo um suporte adequado à administração da Secretaria de Saúde.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MODELO DO VEÍCULO: VEÍCULO DE PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV

A **Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos/MA** tem a responsabilidade de **planejar, coordenar e executar a gestão administrativa e financeira do município**, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a eficiência dos serviços prestados à população. Para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e fiscais da Secretaria, faz-se necessária a **locação de um veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, destinado **exclusivamente às demandas administrativas e financeiras da Secretaria**.

O município **não dispõe de frota própria suficiente** para atender às crescentes demandas de deslocamento da Secretaria de Administração e Finanças, o que gera dificuldades operacionais e atrasos na execução de serviços essenciais. Dessa forma, a contratação do veículo se justifica como uma solução **eficiente, econômica e estratégica**, permitindo **mobilidade, rapidez e organização na execução das atividades institucionais da desta secretaria municipal**.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

A Secretaria de Administração e Finanças **executa uma série de atividades que necessitam de deslocamento contínuo**, tanto dentro do município quanto para órgãos estaduais e federais, garantindo a **transparência e a legalidade na gestão dos recursos públicos**.

A **falta de um veículo adequado** compromete diretamente a execução das atividades da Secretaria, ocasionando **atrasos e dificuldades logísticas** na realização de ações fundamentais para o funcionamento da administração municipal.

2.1. Serviços Administrativos e Financeiros que Exigem o Veículo

O veículo locado será utilizado exclusivamente para suporte às seguintes atividades:

- **Deslocamento de servidores da Secretaria para órgãos estaduais e federais**, como Tribunal de Contas do Estado (TCE), Secretaria da Fazenda (SEFAZ), Receita Federal, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e demais instituições bancárias;
- **Entrega e retirada de documentos administrativos e financeiros** junto a instituições bancárias, órgãos de controle e fornecedores da administração municipal;
- **Apoio logístico na organização de eventos institucionais e reuniões de planejamento orçamentário e financeiro**, garantindo a efetividade da gestão pública;
- **Deslocamento de equipes técnicas para auditorias e fiscalizações de contratos e convênios**, garantindo a correta execução dos recursos públicos e a conformidade legal dos processos administrativos;
- **Supervisão de obras, serviços contratados e aquisição de bens**, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais firmadas pelo município;
- **Participação de representantes da Secretaria em reuniões estratégicas**, palestras, congressos e capacitações promovidas por órgãos de controle e entidades de administração pública;
- **Atendimento às demandas de pagamento e repasse de recursos financeiros** a fornecedores e consultas de serviço da administração pública municipal;
- **Transporte de documentos contábeis e fiscais** entre os setores internos da Prefeitura, garantindo celeridade nos processos administrativos, entre outros.

A ausência de um veículo exclusivo para a Secretaria de Administração e Finanças prejudicará **a eficiência das operações municipais**, gerando **dificuldades no cumprimento de prazos e o aumento da burocracia na execução de serviços administrativos e financeiros**.

3. Justificativa para a Locação do Veículo de Passeio 1.0 ou Superior

A locação do **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, é essencial para garantir:

7. **Rapidez e eficiência nos processos administrativos e financeiros**, diminuindo o tempo de deslocamento e otimizando a execução dos serviços da Secretaria;
8. **Otimização dos serviços de gestão pública**, permitindo maior controle na execução de contratos, fiscalização de obras e verificação da aplicação de recursos públicos;
9. **Flexibilidade na gestão da frota municipal**, viabilizando o uso do veículo apenas conforme a necessidade, sem os altos custos fixos de aquisição e manutenção da frota própria;
10. **Redução de custos operacionais**, evitando despesas com compra, manutenção e seguro de veículo próprio, garantindo maior eficiência na aplicação de recursos públicos;
11. **Garantia de mobilidade contínua**, permitindo que os servidores administrativos da Secretaria realizem suas atividades com agilidade e sem atrasos;

12. **Apoio ao cumprimento dos prazos de prestação de contas e regularidade fiscal**, garantindo que os processos sejam executados dentro das exigências legais e normativas.

A escolha de um veículo com **potência mínima de 80 CV** se justifica para garantir **eficiência no deslocamento** em diferentes condições de tráfego, proporcionando agilidade nas atividades da Secretaria.

4. Justificativa para Locação em Regime de Quilometragem Livre

Considerando a **imprevisibilidade das demandas administrativas e financeiras**, a locação do veículo deve ocorrer sob regime de **quilometragem livre**, garantindo maior flexibilidade operacional.

- **A variação diária e semanal dos deslocamentos** torna inviável a fixação de um limite de quilometragem mensal;
- **Evita custos adicionais** com excedente de quilometragem, garantindo previsibilidade financeira ao município;
- **Permite que a Secretaria atenda a todas as demandas administrativas sem restrições operacionais**, garantindo maior eficiência na execução das atividades.

5. Justificativa para que as Despesas com Abastecimento sejam de Responsabilidade do Município

Considerando que o veículo será utilizado **exclusivamente para fins administrativos e financeiros da Secretaria**, a responsabilidade pelo abastecimento deve ser do **Município de Lima Campos**, garantindo:

- **Controle rigoroso do consumo de combustível**, permitindo uma gestão eficiente e transparente dos gastos públicos;
- **Flexibilidade na execução orçamentária**, garantindo que o abastecimento ocorra conforme a necessidade real do uso do veículo;
- **Evita o repasse de investimentos adicionais à empresa ou pessoa física contratada**, garantindo maior eficiência na aplicação dos recursos municipais.

6. Justificativa para que a Manutenção Preventiva, Corretiva, Encargos e Despesas assumam a Responsabilidade da Empresa ou pessoa física contratada

Para garantir que o veículo esteja **sempre disponível para uso** e evitar custos adicionais ao município, a responsabilidade pela **manutenção preventiva, corretiva, encargos e despesas** deve ser **integralmente da empresa ou pessoa física contratada**.

- A empresa ou pessoa física contratada deve garantir que o **veículo esteja sempre em boas condições de uso**, evitando a interrupção das atividades da Secretaria;
- **Evita custos imprevistos com manutenção**, garantindo **previsibilidade orçamentária** e maior controle dos gastos públicos;

- Em caso de necessidade de manutenção corretiva, **a empresa deverá substituir o veículo imediatamente**, evitando atrasos e impactos na execução dos serviços administrativos.

7. Conclusão

A locação de um **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV, com quilometragem livre, abastecido pelo município e com manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, é essencial para garantir a eficiência operacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Lima Campos/MA.

Essa contratação permitirá que os servidores desempenhem suas funções **com agilidade, eficiência e segurança**, garantindo **transparência, legalidade e otimização da gestão pública municipal**.

A adoção do **Registro de Preços** possibilitará maior flexibilidade orçamentária e eficiência na administração dos recursos municipais, garantindo suporte adequado às atividades administrativas e financeiras do município.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ASSUNTO: LOCAÇÃO DE UM VEÍCULO DE PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV

1. Introdução

A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Lima Campos/MA** tem como atribuição principal a **promoção e desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas e de lazer**, contribuindo para a qualidade de vida da população e incentivando a inclusão social por meio do esporte.

Para que essas ações sejam realizadas de maneira eficiente e contínua, é fundamental garantir a **mobilidade da equipe técnica e administrativa** da Secretaria. Assim, faz-se necessária a **contratação de um veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, destinado exclusivamente ao suporte **logístico e administrativo** das atividades da pasta.

Cabe ressaltar que, esta Secretaria Municipal **não dispõe de frota própria suficiente** para atender às suas demandas de deslocamento, o que compromete a execução e organização dos eventos esportivos, visitas técnicas aos espaços de lazer e a fiscalização das estruturas esportivas municipais. Dessa forma, a locação desse veículo **é uma solução essencial para garantir a eficiência das ações esportivas e recreativas do município**.

2. Necessidade de Contratação e Problema a Ser Resolvido

As atividades da Secretaria de Esporte e Lazer **envolvem deslocamentos ocasionais** dentro do município e, em alguns casos, para cidades vizinhas, seja para **acompanhamento de atletas em competições, fiscalização de estruturas esportivas, reuniões com entidades esportivas ou organização de eventos municipais**.

A **ausência de um veículo** pode dificultar a realização dessas atividades, resultando em **atrasos na organização de eventos, dificuldades no suporte logístico e comprometimento na execução de projetos esportivos e recreativos.**

2.1. Serviços Administrativos e Técnicos que Exigem o Veículo

O veículo será utilizado para **suporte às atividades esportivas e de lazer**, garantindo a execução dos seguintes serviços:

- **Fiscalização e acompanhamento da manutenção de praças esportivas e áreas de lazer** municipais, incluindo campos de futebol, ginásios, quadras poliesportivas e academias ao ar livre;
- **Deslocamento de equipes técnicas e administrativas para organização de eventos esportivos e recreativos**, promovido pela Secretaria em parceria com instituições locais e regionais;
- **Participação em reuniões institucionais** com federações esportivas, secretarias estaduais e entidades do setor, promovendo o desenvolvimento do esporte municipal;
- **Acompanhamento e apoio logístico a atletas, treinadores e equipes esportivas do município**, garantindo suporte técnico para participação em competições regionais e estaduais;
- **Transporte de materiais esportivos e administrativos** utilizados em torneios, campeonatos e eventos comunitários promovidos pela Secretaria;
- **Deslocamento para captação de recursos e formalização de parcerias**, fortalecendo programas esportivos e recreativos municipais;
- **Supervisão de projetos esportivos sociais**, que atendem crianças, adolescentes, idosos e grupos de inclusão social por meio do esporte e do lazer;
- **Organização de atividades de lazer e atualização em comunidades**, garantindo acesso a programas esportivos para a população em diferentes bairros e localidades do município.

A **falta de um veículo nessas condições** causará **dificuldades na logística e atrasos na execução de eventos e serviços**, comprometendo o cumprimento do planejamento anual da Secretaria e impactando qualidades a população esportiva beneficiada pelos programas e de lazer.

3. Justificativa para a Locação do Veículo de Passeio 1.0 ou Superior

A locação do **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV**, é essencial para garantir:

7. **Maior eficiência na gestão e execução dos programas esportivos**, permitindo que a equipe técnica tenha **mobilidade ágil para cumprir a programação de atividades**;
8. **Otimização do suporte a eventos esportivos e recreativos**, possibilitando a organização de competições, torneios e ações comunitárias com logística estruturada;

9. **Flexibilidade na gestão de transporte da Secretaria**, garantindo deslocamento contínuo para supervisão de estruturas esportivas e atendimento às demandas operacionais;
10. **Redução de custos operacionais**, evitando gastos com aquisição, manutenção e segurança de veículo próprio, garantindo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos;
11. **Apoio à realização de competições e projetos esportivos sociais**, garantindo suporte eficiente para o deslocamento da equipe organizadora e logística dos eventos;
12. **Fortalecimento da política de esporte e lazer municipal**, ampliando o acesso da população às atividades esportivas promovidas pela Prefeitura.

A opção por um veículo com **potência mínima de 80 CV** justifica-se para garantir **desempenho eficiente em deslocamentos dentro e fora da cidade**, otimizando o ritmo de atendimento das demandas da Secretaria.

4. Justificativa para Locação em Regime de Quilometragem Livre

A Secretaria de Esporte e Lazer **realiza mudanças variáveis e não previsíveis**, tornando necessária a locação do veículo sob regime de **quilometragem livre**, garantindo maior flexibilidade operacional.

- **A variação das demandas esportivas e administrativas** impede a fixação de um limite de quilometragem mensal;
- **Evita custos adicionais** com excedente de quilometragem, permitindo melhor planejamento orçamentário da Secretaria;
- **Garante mobilidade contínua para eventos esportivos, reuniões institucionais e ações comunitárias**, sem restrições de uso.

5. Justificativa para que as Despesas com Abastecimento sejam de Responsabilidade do Município:

Considerando que o veículo será utilizado **exclusivamente para fins administrativos e esportivos da Secretaria**, a responsabilidade pelo abastecimento deve ser do **Município de Lima Campos**, garantindo:

- **Monitoramento eficiente do consumo de combustível**, permitindo controle rigoroso sobre os gastos públicos;
- **Flexibilidade na execução do orçamento da Secretaria**, garantindo abastecimento conforme a demanda real de uso do veículo;
- **Evita repassa recursos financeiros adicionais à empresa ou pessoa física contratada**, tornando a gestão mais eficiente e garantindo que os recursos sejam aplicados diretamente nas ações esportivas.

6. Justificativa para que a Manutenção Preventiva, Corretiva, Encargos e Despesas sejam de Responsabilidade da Empresa ou pessoa física contratada:

Para garantir que o veículo esteja **sempre disponível para uso** e evitar custos adicionais ao município, a responsabilidade pela **manutenção preventiva, corretiva, encargos e despesas** deve ser **integralmente da empresa ou pessoa física contratada**.

- A empresa ou pessoa física contratada será responsável por **garantir que o veículo esteja sempre em perfeitas condições**, garantindo sua disponibilidade para eventos esportivos e deslocamentos administrativos;
- **Evita despesas imprevistas com reparos e substituição de peças**, garantindo previsibilidade orçamentária à Secretaria;
- Em caso de necessidade de manutenção corretiva, **a empresa deverá substituir o veículo imediatamente**, evitando impactos negativos na realização dos eventos esportivos e recreativos.

7. Conclusão

A locação de um **veículo de passeio 1.0 ou superior, sem motorista, com potência mínima de 80 CV, com quilometragem livre, abastecido pelo município e com manutenção sob responsabilidade da empresa ou pessoa física contratada**, é essencial para garantir a **eficiência operacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Lima Campos/MA**.

Essa contratação permitirá que uma equipe técnica e administrativa realize suas funções **com mobilidade, agilidade e eficiência**, garantindo que a Secretaria possa promover **eventos esportivos organizados, fiscalizar estruturas esportivas e apoiar os projetos esportivos sociais** do município.

A adoção do **Registro de Preços** possibilitará maior flexibilidade orçamentária e eficiência na gestão pública, garantindo suporte adequado às atividades esportivas e de lazer da população de Lima Campos/MA.

JUSTIFICATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1. INTRODUÇÃO

A presente contratação visa a **locação de um veículo tipo Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4x4, com motorista e capacidade mínima de carga de 2 toneladas**, para atender **as diversas atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Lima Campos/MA**.

A contratação será realizada por meio de **Registro de Preços**, garantindo **agilidade, economicidade e flexibilidade na administração dos recursos públicos**, conforme diretrizes da **Lei nº 14.133/2021**.

A seguir, detalha-se a **justificativa da necessidade da contratação**, bem como a **importância estratégica do serviço para a execução eficiente das atividades da Secretaria de Meio Ambiente**.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Finalidade e Objetivo da Locação

O veículo a ser locado será utilizado **nas atividades operacionais e técnicas** da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, incluindo:

- ✓ **Fiscalização ambiental em áreas urbanas e rurais** → O deslocamento ágil da equipe técnica para inspeções de licenciamento ambiental, combate a queimadas e verificação de irregularidades ambientais exige um veículo robusto e preparado para enfrentar terrenos adversos.
- ✓ **Apoio logístico em ações de educação ambiental** → O transporte de materiais para campanhas de conscientização, plantios de mudas e eventos educativos ambientais necessita de um veículo com capacidade de carga adequada.
- ✓ **Monitoramento de áreas de preservação e unidades de conservação** → A equipe precisa acessar áreas remotas para inspeção de nascentes, florestas e locais de importância ecológica, o que demanda um veículo 4x4 com resistência e capacidade para terrenos difíceis.
- ✓ **Apoio em operações de limpeza e recuperação ambiental** → Transporte de resíduos coletados em ações de limpeza, apoio ao deslocamento de equipes de conservação e transporte de equipamentos de trabalho para áreas degradadas.
- ✓ **Atendimento a demandas emergenciais** → Em casos de desmatamento ilegal, queimadas, derramamento de resíduos químicos e outras emergências ambientais, o deslocamento imediato da equipe de fiscalização e técnicos ambientais se torna essencial.

Conclusão: A locação do veículo **é essencial para garantir o pleno funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, permitindo **eficiência logística, resposta rápida a emergências ambientais e apoio às políticas públicas de preservação e fiscalização ambiental**.

2.2. Justificativa Técnica da Escolha do Veículo

A escolha de um **veículo tipo Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4, com motorista e capacidade mínima de carga de 2 toneladas** se justifica pelos seguintes fatores:

- ✦ **Capacidade de transporte** → O veículo possui **capacidade de carga suficiente** para o deslocamento de materiais, equipamentos de fiscalização, mudas de árvores e insumos para ações ambientais.
- ✦ **Versatilidade operacional** → A cabine dupla permite o transporte **simultâneo de servidores e materiais**, otimizando deslocamentos e garantindo que as equipes técnicas possam atuar em campo com segurança e eficiência.
- ✦ **Adequação às condições geográficas do município** → O sistema **4x4** é fundamental para o trânsito em **áreas rurais, zonas de preservação ambiental e trechos de difícil acesso**, garantindo a execução das atividades mesmo em condições adversas.
- ✦ **Eficiência e segurança** → A locação do veículo com motorista proporciona **maior segurança na operação**, além de garantir **disponibilidade constante para atendimento das demandas da Secretaria**.

Conclusão: O modelo do veículo foi definido **com base nas necessidades operacionais da Secretaria de Meio Ambiente**, garantindo **adequação técnica, segurança e eficiência no atendimento das demandas ambientais**.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS

A opção pelo **Registro de Preços** como modalidade de contratação justifica-se pelos seguintes motivos:

✦ **Demanda contínua e variável** → A necessidade de locação do veículo **é recorrente**, mas sua intensidade pode variar de acordo com ações específicas, exigindo **flexibilidade na contratação**.

✦ **Eficiência na gestão dos recursos públicos** → O Registro de Preços **permite a contratação conforme a real necessidade**, evitando **gastos excessivos e reduzindo desperdícios**.

✦ **Otimização dos processos administrativos** → A adoção do sistema de Registro de Preços elimina a necessidade de novas licitações a cada demanda, garantindo **agilidade no atendimento das requisições**.

Conclusão: A modalidade **Registro de Preços** garante **flexibilidade, economicidade e eficiência** na contratação, permitindo **atendimento ágil às demandas da Secretaria de Meio Ambiente** sem a necessidade de novas licitações.

4. IMPACTOS E BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

A locação do veículo trará **benefícios diretos e indiretos para a Administração Pública Municipal**, incluindo:

✓ **Maior eficiência e agilidade no deslocamento das equipes de fiscalização e monitoramento ambiental**, reduzindo atrasos e otimizando a execução dos serviços ambientais;

✓ **Melhoria na gestão dos recursos públicos**, garantindo **maior previsibilidade orçamentária** sem custos elevados de manutenção e aquisição de frota própria;

✓ **Redução de custos operacionais**, eliminando despesas com depreciação, seguros, manutenção e impostos, que seriam necessários caso a Prefeitura adquirisse veículos próprios;

✓ **Apoio à gestão ambiental do município**, permitindo o deslocamento seguro e eficiente de fiscais, técnicos e materiais necessários para ações ambientais estratégicas;

✓ **Atendimento às necessidades emergenciais e operacionais**, proporcionando **respostas rápidas a desastres ambientais e outras situações de urgência**.

Conclusão: A contratação é **estratégica para o bom funcionamento da Secretaria de Meio Ambiente**, garantindo **redução de custos, eficiência na gestão pública e melhoria na fiscalização e preservação ambiental**.

5. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a **locação de um veículo tipo Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4, com motorista e capacidade mínima de carga de 2 toneladas** para a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** justifica-se pelos seguintes aspectos:

- ✓ **É essencial para a execução das atividades de fiscalização, monitoramento e ações ambientais, permitindo maior eficiência na gestão pública;**
- ✓ **A escolha do veículo atende às necessidades operacionais, garantindo capacidade de transporte, segurança e adequação às condições geográficas do município;**
- ✓ **A contratação por meio de Registro de Preços é a opção mais eficiente e econômica, proporcionando flexibilidade e redução de custos para a Administração Municipal;**
- ✓ **Os impactos e benefícios da contratação incluem otimização do transporte, economia de recursos públicos e melhoria na qualidade dos serviços ambientais prestados.**

Dessa forma, requerer esta secretaria a **instauração do procedimento licitatório para o Registro de Preços**, garantindo a viabilidade operacional e financeira da contratação, promovendo **eficiência, economicidade e melhoria dos serviços públicos voltados à preservação ambiental**.

02 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Nos termos do artigo 18, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

Nos termos do **artigo 18, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Pública deve planejar suas contratações de forma estratégica, garantindo **maior previsibilidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos**. Embora a **Prefeitura Municipal de Lima Campos ainda não possua um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído**, o município **já está tomando medidas preventivas para sua elaboração e implementação**, focando no acompanhamento de todas as contratações futuras ao planejamento estratégico da Administração.

Dessa forma, este documento tem como objetivo demonstrar que a contratação **está alinhada com as necessidades do município e com o planejamento da gestão pública**, reforçando a importância da **inclusão dos serviços de locação de veículos no futuro Plano de Contratações Anual**.

PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Mesmo que a Prefeitura de Lima Campos ainda não tenha instituído formalmente seu **Plano de Contratações Anual**, a **necessidade locação de veículos já está devidamente identificada e reconhecida como uma ação prioritária da Administração Municipal**.

MEDIDAS QUE A ADMINISTRAÇÃO ESTÁ TOMANDO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PCA

Mesmo sem um Plano de Contratações Anual formalizado, a Prefeitura Municipal de Lima Campos já iniciou **medidas administrativas para sua elaboração**, incluindo:

- ✓ **Diagnóstico das contratações recorrentes da Administração**, incluindo as as contratações de locação de veículos;

- ✓ **Capacitação das equipes responsáveis pelo planejamento das contratações**, garantindo que todas as contratações futuras sejam alinhadas com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021;
- ✓ **Desenvolvimento de metodologias para levantamento de demandas e priorização de contratações**, garantindo maior previsibilidade e eficiência na gestão de recursos públicos;
- ✓ **Adoção de ferramentas para monitoramento e controle das contratações**, modernizando a transparência e o acompanhamento das execuções contratuais;
- ✓ **Estudos técnicos para a regulamentação do Plano de Contratações Anual no âmbito do município**, permitindo que todas as Secretarias planejem suas contratações de forma estratégica.

Assim, embora a Prefeitura ainda não possua o PCA formalizado, **já está se preparando para implementá-lo, garantindo que as contratações futuras sejam organizadas e alinhadas ao planejamento municipal.**

IMPORTÂNCIA DA INCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS NO FUTURO PCA

Com a futura implementação do Plano de Contratações Anual, a contratação dos serviços de locação de veículos deverá ser considerada **um dos itens essenciais no planejamento da Administração**, devido à sua importância administrativa e econômica.

Mesmo antes da formalização do PCA, **a Administração já planeja essa contratação com base na realidade orçamentária e nas necessidades do município**, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira a evitar o comprometimento das ações desenvolvidas pelo Município.

CONCLUSÃO

Embora a **Prefeitura Municipal de Lima Campos ainda não tenha instituído formalmente seu Plano de Contratações Anual**, está adotando medidas para sua implementação, atualizando o planejamento das contratações municipais.

A contratação dos serviços de locação destes tipos de veículos já é reconhecida como uma **ação prioritária da Administração**, pois vem sendo realizada ao longo dos últimos anos, e sua inclusão no futuro PCA garantirá **maior previsibilidade, eficiência e transparência na gestão dessa demanda pública essencial.**

Enquanto a formalização do PCA não estiver concluída, a Administração irá **promover suas aquisições e contratações com base nas demandas indicadas, garantindo que os serviços disponibilizados à população sejam prestados de forma contínua e eficiente.**

Assim, a contratação dos serviços de locação de veículos **está alinhada com o planejamento municipal, com as diretrizes orçamentárias e com a necessidade de garantir o atendimento das demandas operacionais das secretarias requisitantes**, reforçando o compromisso da Prefeitura com a **transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.**

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Conforme artigo 18, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

Atendendo ao disposto no **artigo 18, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**, os requisitos da contratação foram definidos com base na **necessidade da Administração Pública e nos critérios técnicos e operacionais** que garantam a adequada execução do objeto contratado, assegurando **qualidade, segurança jurídica e economicidade na contratação dos serviços**.

1. Especificações Técnicas dos Veículos a serem Locados:

Os veículos deverão atender às especificações mínimas previstas no **ANEXO I** deste Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. Condições Gerais de Prestação de Serviço

A empresa ou pessoa física contratada deverá:

2.1. Manutenção Preventiva e Corretiva

- Responsabilizar-se por **toda a manutenção preventiva e corretiva dos veículos**, incluindo reparos mecânicos, elétricos e estruturais;
- Disponibilizar **reservas de veículos em caso de avaria ou necessidade de manutenção**, sem custos adicionais para a Administração Municipal;
- Garantir que todos os veículos estejam **sempre em plenas condições de uso**.

2.2. Documentação e Seguro

- Todos os veículos devem ser **regularmente licenciados** e com toda a documentação obrigatória em dia;
- A contratada deverá fornecer **seguro total para os veículos**, incluindo cobertura contra roubo, furto, colisões e terceiros, sem franquia para o município;
- Todos os veículos deverão ser entregues com cópia dos documentos de porte obrigatório.

2.3. Substituição dos Veículos

- Em caso de avarias que impeçam o uso do veículo, a contratada deverá substituí-lo no **prazo máximo de 24 horas** sem custos adicionais;
- Os veículos deverão ser mantidos em perfeitas condições de higiene e conservação.

2.4. Abastecimento e Controle de Quilometragem

- O abastecimento dos veículos será de responsabilidade do **Município de Lima Campos**, sendo realizado exclusivamente em postos credenciados;
- O contrato deverá prever o uso dos veículos em **regime de quilometragem livre**, sem cobrança de valores adicionais por excesso de rodagem.

3. Justificativa do procedimento de Contratação – Registro de Preços

A escolha do procedimento de **Registro de Preços** para locação de veículos se justifica pelos seguintes fatores:

- **Demanda variável:** A necessidade dos veículos pode variar ao longo do período contratual, tornando inviável a contratação fixa de frota própria;
- **Otimização de recursos públicos:** O município terá veículos disponíveis apenas **quando necessário**, evitando custos desnecessários com aquisição e manutenção de frota própria;
- **Flexibilidade contratual:** Permite que a Prefeitura acione os veículos conforme a necessidade das secretarias, garantindo maior controle financeiro e administrativo.

4. Obrigações da Contratada

A empresa ou pessoa física contratada deverá:

Disponibilizar veículos **novos ou seminovos** (ano de fabricação máximo de 2017), ressalvado o veículo tipo caminhão de carroceria aberta, cujas características dos serviços admitem veículo com idade mais avançada, conforme segue:

A exigência de que **todos os veículos locados tenham ano de fabricação não inferior a 2015, exceto o veículo tipo CAMINHÃO DE CARROCERIA ABERTA**, fundamenta-se em aspectos técnicos, operacionais e econômicos, conforme item 6 deste tópico.

Assegurar **manutenção preventiva e corretiva**, garantindo o funcionamento adequado dos veículos;

Apresentar **comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária**, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021;

Substituir imediatamente qualquer veículo que apresente defeitos mecânicos ou elétricos que comprometam sua utilização;

Oferecer **suporte técnico** para atendimento de eventuais problemas operacionais;

Garantir **seguro total dos veículos, sem custo adicional para o município**.

5. Prazo de Vigência e Condições de Pagamento

✎ **Prazo de vigência do contrato:** conforme demanda.

✎ **Forma de pagamento:** Mensal, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da prestação do serviço.

✎ **Critério de reajuste:** Aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Por tanto, a contratação dos veículos indicados **atende às necessidades operacionais das Secretarias Municipais de Saúde, Administração e Finanças, Esporte e Lazer e Direitos Humanos e Desenvolvimento Social**, garantindo **mobilidade, eficiência na prestação de serviços e otimização dos recursos públicos**.

A adoção do **Registro de Preços** permite maior **flexibilidade orçamentária**, garantindo que os veículos sejam locados **apenas quando necessário**, evitando custos fixos elevados e garantindo a **continuidade dos serviços essenciais** à população de Lima Campos/MA.

6. ANO DE FABRICAÇÃO DOS VEÍCULOS:

1. Justificativa Técnica

1.1. Vida Útil e Robustez dos Caminhões

Os **caminhões de carga possuem uma vida útil significativamente superior** aos veículos de passeio e utilitários leves. Enquanto os carros de passeio sofrem desgaste mais acelerado devido ao uso contínuo e ao impacto da tecnologia embarcada, **os caminhões de carroceria aberta são projetados para longos períodos de uso** sem perda significativa de desempenho.

1.2. Estrutura e Capacidade Mecânica

Caminhões de carga **são específicos para suportar cargas pesadas e operações contínuas**, com motores robustos e chassis reforçados, que permitem sua operação plena por longos anos, desde que submetidos a manutenção adequada.

Diferentemente dos veículos menores, que possuem maior sensibilidade a desgastes estruturais e tecnológicos, **os caminhões mantêm sua capacidade funcional mesmo após 10 anos de uso**, quando melhor conservados.

1.3. Disponibilidade no Mercado e Custo-Benefício

Caminhões com **até 10 anos de fabricação possuem alto custo no mercado**, podendo inviabilizar a competitividade da licitação e restringir a participação de fornecedores;

Permitir veículos pesados **com idade superior a 10 anos** amplia o leque de concorrência e **reduz os custos de contratação**, sem comprometer a qualidade do serviço prestado.

2. Justificativa Operacional

2.1. Natureza das Atividades Realizadas pelo Caminhão

O caminhão será utilizado **exclusivamente para transporte de materiais, cestas básicas e equipamentos para programas sociais da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social, além de outras atividades que necessitam de um veículo de um porte maior e com carroceria aberta**. Isso significa que:

Não será utilizado para transporte de passageiros, o que reduz a exigência de requisitos tecnológicos modernos voltados para a segurança de ocupantes;

Tem uso pontual e planejado, diferentemente de veículos de passeio e utilitários, que possuem uso diário e revisões de tecnologias mais recentes para otimização de consumo e conforto.

2.2. Facilidade de Manutenção e Durabilidade

Caminhões com idade superior a 10 anos **possuem facilidade de manutenção no mercado**, pois suas peças são amplamente disponíveis e seu funcionamento é baseado em mecânica convencional e confiável.

O contrato de locação **exige que toda manutenção corretiva e preventiva seja de responsabilidade do contratado**, garantindo que o veículo estará sempre em boas condições de uso.

2.3. Garantia de Funcionamento

Mesmo com mais de 10 anos de fabricação, **os caminhões a serem locados deverão estar em plenas condições operacionais**, e serão verificados por meio de **vistoria técnica ordinária antes da contratação**.

Caso o veículo apresente falhas ou necessidade de substituição, **o contrato prevê a obrigatoriedade de fornecimento de veículo reserva em até 24 horas**, garantindo a continuidade dos serviços.

3. Justificativa Econômica

3.1. Redução de Custos na Contratação

A **exigência de caminhão com idade inferior a 10 anos poderia aumentar significativamente os custos de locação**, pois os caminhões mais novos **têm custo de mercado elevado**, impactando diretamente o valor do contrato e limitando a competitividade da licitação;

3.2. Manutenção Sob Responsabilidade da Contratada

O fato de **toda a manutenção ser responsabilidade da contratada** elimina o risco de custos adicionais para administração pública, **garantindo que o veículo estará sempre em bom estado de uso, independentemente de sua idade**.

3.3. Evite a Restrição de Concorrência

A limitação da idade do caminhão em um modelo mais recente **reduziria significativamente o número de fornecedores habilitados**, podendo resultar em **menor competitividade e preços mais elevados**.

Permitindo modelos com idade superior a 10 anos, amplia-se a concorrência, **possibilitando uma maior disputa de preços e favorecendo a economicidade da contratação**.

Por tanto, a exigência de veículos de passeio e importados com fabricação não inferior a 2017 se justifica pela necessidade de tecnologia atualizada, segurança dos passageiros e eficiência no consumo de combustível.

Já para o caminhão de carroceria aberta, a idade superior a 10 anos é aceitável e vantajosa devido à sua robustez, menor impacto da defasagem tecnológica, menor custo de mercado e ampla disponibilidade de manutenção.

A medida favorece a economicidade da contratação, amplia a concorrência e mantém a garantia de um serviço eficiente para o município, sem comprometer a qualidade operacional do veículo.

Dessa forma, a exigência diferenciada entre os veículos contratados **atende tanto às necessidades operacionais e técnicas quanto à economicidade e transparência no processo licitatório**.

7. Requisitos Técnicos: Os veículos deverão atender às seguintes **especificações técnicas mínimas** para garantir o desempenho adequado às atividades de cada Secretaria:

1. **Ano de fabricação:** Conforme definido no item 6 acima;
2. **Motorização:** Conforme o tipo do veículo, com potência mínima especificada, permitindo desempenho adequado nos trajetos urbanas e rurais;
3. **Segurança:** Equipados com airbags frontais, cintos de segurança, e demais equipamentos obrigatórios por lei;
4. **Sinalização e iluminação:** Todos os veículos deverão possuir **faróis, lanternas, setas e luzes de freio funcionando corretamente**, além dos dispositivos obrigatórios conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
5. **Capacidade de carga e passageiros:** De acordo com as exigências de cada Secretaria, garantindo segurança e funcionalidade;
6. **Rastreamento:** Preferencialmente, os veículos deverão ser equipados com **rastreador GPS**, permitindo monitoramento da frota e controle da utilização.

5. Requisitos Operacionais

1. **Disponibilidade Imediata:** Os veículos deverão estar **prontos para uso** assim que o contrato for firmado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato, sem necessidade de adaptações ou ajustes.
2. **Substituição em Caso de Avaria:** A empresa ou pessoa física contratada deverá fornecer um **veículo reserva em até 24 horas** sempre que houver necessidade de manutenção corretiva ou troca por defeito mecânico.
3. **Assistência 24h:** Os veículos devem contar com **suporte técnico e atendimento emergencial** para casos de panes mecânicas, elétricas ou qualquer outro problema que impeça a operação.
4. **Identificação da Frota:** Os veículos deverão conter **identificação da administração pública municipal**, conforme exigência do município.
5. **Registro de Utilização:** Os veículos deverão ser usados **apenas para fins institucionais** e terão sua utilização monitorada pela Prefeitura.

6. Requisitos Administrativos

1. **Documentação Regularizada:** Todos os veículos deverão ser entregues **com documentação em dia**, incluindo licenciamento, IPVA, DPVAT e demais tributos obrigatórios.
2. **Seguro Total:** Todos os veículos devem contar com **seguro contra danos, furtos, roubos e danos a terceiros**, sem custos adicionais para o município.
3. **Registro e Controle de Uso:** A Prefeitura realizará **relatórios periódicos** sobre a utilização da frota, garantindo a destinação correta dos veículos.

4. **Responsabilidade do Condutor:** Como os veículos serão fornecidos **sem motorista**, a Prefeitura será responsável por designar os condutores habilitados para cada Secretaria.
5. **Vistoria Periódica:** A empresa ou pessoa física contratada deverá permitir **inspeções regulares nos veículos** para garantir que estejam em conformidade com os requisitos de segurança e manutenção.

7. Requisitos de Sustentabilidade

1. **Eficiência Energética:** Sempre que possível, os veículos deverão ter **tecnologia voltada para a redução do consumo de combustível e emissão de gases**, priorizando modelos com **baixa emissão de CO₂**.
2. **Uso de Combustíveis Alternativos:** Dentre os veículos locados, deve-se dar preferência aos modelos **flex (etanol/gasolina) ou diesel com tecnologia de baixa emissão**.
3. **Manutenção Ecológica:** A empresa ou pessoa física contratada deve garantir que a manutenção dos veículos seja realizada de forma **ambientalmente responsável**, utilizando peças originais e seguindo padrões de descarte adequados de óleos e fluidos automotivos.
4. **Redução da Emissão de Carbono:** Recomenda-se que os veículos contenham com **sistemas modernos de economia de combustível**.
5. **Descarte Sustentável:** Os pneus, baterias e outros componentes substituídos durante a manutenção dos veículos devem ser descartados **de acordo com as normas ambientais vigentes**, evitando impactos negativos ao meio ambiente.

9. Conclusão

Os requisitos apresentados garantem que a locação de veículos atenderá de forma **eficiente, econômica, sustentável e segura conforme** as necessidades das **Secretarias Municipais de Saúde, Administração e Finanças, Esporte e Lazer, e Direitos Humanos e Desenvolvimento Social de Lima Campos/MA**.

A contratação seguirá os princípios de **economicidade, eficiência, eficácia e transparência**, garantindo que os veículos sejam usados **exclusivamente para o atendimento do interesse público**, garantindo **melhor gestão dos recursos municipais e continuidade dos serviços essenciais à população**.

Com isso, esta contratação **contribuirá diretamente para a melhoria da logística e da gestão administrativa do município**, promovendo **a sustentabilidade, a responsabilidade fiscal e a otimização da frota pública**.

04 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

O quantitativo estimado foi calculado com base nos critérios previstos neste tópico, de acordo com o disposto no art. 18, § 1º, IV, da Lei nº 14.133/2021 e inciso IV, art. 6º, do Decreto Municipal

nº. 025, de 06 de março de 2024, e a planilha contendo o detalhamento dos quantitativos estimados da contratação encontra-se no **ANEXO I** deste Estudo.

Para elaborar as **estimativas das quantidades para a contratação**, acompanhadas das **memórias de cálculo e documentos que lhes dão suporte**, seguimos os critérios propostos no **art. 18, §1º, inciso IV da Lei nº 14.133/2021**.

A metodologia aplicada considera:

- Histórico de uso de veículos** pelas Secretarias nos últimos anos;
- Demanda projetada** com base nas necessidades operacionais das Secretarias Municipais;
- Interdependências com outras contratações**, transferência de economia de escala;
- Otimização de custos operacionais e eficiência na logística**.

1. Estimativa das Quantidades

A tabela abaixo apresenta a estimativa das quantidades de veículos a serem locados para cada Secretaria, considerando o período de **12 meses**:

Secretaria	Tipo de veículo	Quantidade Estimada	Síntese da Justificativa da Quantidade
Saúde	Veículo de Passeio 1.0 ou superior, sem motorista	01	Uso administrativo e deslocamento de equipes técnicas
Saúde	Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4, com motorista	01	Transporte de insumos, apoio a unidades de saúde rurais e emergências sanitárias
Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	Caminhão de Carroceria Aberta, 4X2, sem motorista, 3 toneladas	01	Transporte de cestas básicas e materiais assistenciais
Administração e Finanças	Veículo de Passeio 1.0 ou superior, sem motorista	01	Atividades administrativas e deslocamentos financeiros
Esporte e Lazer	Veículo de Passeio 1.0 ou superior, sem motorista	01	Apoio logístico a eventos esportivos e ações recreativas
Meio Ambiente	Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4, com motorista.	01	Apoio às atividades da Secretaria de Meio Ambiente

Total de veículos a serem locados: **06 unidades**.

2. Memória de Cálculo

A memória de cálculo baseia-se nos seguintes parâmetros:

- **Demanda histórica:** Quantidade de deslocamentos realizados por cada Secretaria nos últimos anos;
- **Distribuição dos veículos por tipo de uso,** garantindo que cada Secretaria tenha veículos compatíveis com suas necessidades;
- **Cálculo do custo-benefício do aluguel,** comparando o valor da locação com os custos de aquisição, manutenção e operação de frota própria.

A seguir, apresentamos os cálculos detalhados para estimativa das necessidades de cada Secretaria.

1. Economia de Escala e Interdependências com Outras Contratações:

A contratação dos veículos **não será isolada**, mas **considerará interdependências com outros contratos**, buscando **economia de escala e redução de custos**. As principais estratégias incluem:

- ✓ **Agrupamento das demandas das Secretarias em um único processo licitatório**, garantindo melhores condições de preço;
- ✓ **Otimização da quilometragem mensal por veículo**, evitando ociosidade e redução de custos com aluguel desnecessário;
- ✓ **Compatibilização das necessidades com contratos de abastecimento de combustível e manutenção preventiva**, permitindo uma gestão mais eficiente dos recursos municipais;
- ✓ **Possibilidade de compartilhamento de veículos entre Secretarias em períodos de menor demanda**.

Exemplo de Interdependência:

- O **caminhão da Secretaria de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social** poderá ser usado **pontualmente pela Secretaria de Saúde** para transporte de insumos médicos, eliminando a necessidade de um segundo veículo para essa finalidade.
- Os **veículos de passeio da Administração e da Saúde** podem ser compartilhados para deslocamentos administrativos comuns.

5. Documentos que Dão Suporte às Estimativas

1. **Relatórios de uso de veículos nos últimos 24 meses** – Demonstram a necessidade de locação com base na utilização anterior da frota municipal.
2. **Registros de despesas com transporte** – Compara os custos de locação com os gastos que seriam necessários para manter uma frota própria.
3. **Levantamento de preços de mercado** – Indicam os valores médios para locação dos veículos especificados.

6. Conclusão

A estimativa das quantidades para a contratação de veículos foi realizada com base em **dados históricos, projeções de demanda e análise de interdependências** entre as Secretarias, garantindo a **economicidade e a otimização dos recursos públicos**.

A metodologia adotada permite que o município **racionalize os custos de transporte**, garantindo que cada Secretaria tenha à disposição os veículos necessários para suas atividades, sem gastos excessivos ou subutilização da frota.

Com a **adoção do Registro de Preços**, será possível ajustar a contratação conforme a necessidade real, garantindo **maior controle orçamentário e flexibilidade na gestão dos veículos locados**.

05 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, ANÁLISE DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR (Conforme artigo 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do **artigo 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Pública deve realizar um **levantamento de mercado**, analisando **as soluções disponíveis para a contratação** e apresentando **justificativa técnica e econômica** para a escolha da solução adotada.

O levantamento de mercado permite identificar **o cenário atual de preços, a disponibilidade de fornecedores e as melhores práticas do setor**, garantindo que a contratação seja **eficiente, econômica e alinhada ao interesse público**.

O presente levantamento de mercado tem como objetivo avaliar as **alternativas disponíveis** para suprir a necessidade de veículos das **Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, comparando a previsão técnica e econômica entre as opções e justificando a escolha mais eficiente para o município.

O levantamento de mercado foi realizado por meio da análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme itens abaixo.

1. Soluções de mercado:

1.1. No presente estudo foi feita a prospecção e análise das alternativas de mercado disponíveis, considerando as contratações similares feitas por outros órgão e entidades, objetivando a identificação de novas metodologias, tecnologias e inovações que melhor atendam às necessidades da administração. A partir dessa orientação foram executadas pesquisas no Comprasnet, pesquisas de contratações similares em outros órgãos públicos e em sites especializados.

1.2. Análise das soluções de mercado:

1.2.1. Atualmente, é notória a importância da logística nas mais diversas atividades humanas. Dentro da esfera pública, tal função, apesar de enquadrar-se como atividade meio, de apoio às demais funções típicas de Estado, posiciona-se estrategicamente, viabilizando as ações de segurança pública, de promoção da saúde, de educação, dentre outras, exercidas pelo

Governo. Sem os serviços prestados pelo setor logístico, em particular pela área de transporte de pessoas e mercadorias, as ações finalísticas não poderiam ser prestadas eficientemente, comprometendo assim a efetividade das políticas públicas.

1.2.2. Em decorrência da grande parcela de contribuição ao alcance das metas institucionais, a atividade de locação de veículos deve ser considerada crítica e fundamental, o que implica na necessidade de uma gestão cada vez mais próxima e caracterizada com os serviços aos quais dá suporte, assim como subsidiada por análises, critérios técnicos e métodos de gestão contemporâneos, consagrados por centros de excelência na área. Consequentemente, o modelo de gestão adequado à atividade de transporte em organizações públicas deve ser o modelo de gestão descentralizado, sem o qual ficaria comprometida a capacidade de adaptar-se às diversas necessidades específicas de cada uma das atividades exercidas pela instituição.

1.2.3. Para a prestação dos serviços à sociedade, a Administração Pública utiliza veículos, seja para o deslocamento de materiais ou pessoas, seja para o suporte à execução das atividades fim. Garantir a disponibilidade e maximizar o desempenho operacional da frota, com segurança, conforto para os agentes públicos e com custos decrescentes é a missão da área de administração e de transportes da instituição.

1.2.4. Ressalta-se que a falta de veículos para desenvolvimento das atividades finalísticas das Secretarias Municipais de Lima Campos, impacta diretamente no alcance das metas institucionais, podendo gerar graves consequências à população direta e indiretamente atingida pelas ações da instituição, de forma que esta contratação é extremamente sensível à existência da instituição e continuidade das ações públicas.

1.2.5. A locação de veículos é uma modalidade amplamente disseminada nos setores privado e público, este último nas três esferas públicas: federal, estadual e municipal, em contraponto ao tradicional modelo de aquisição de veículos próprios que demandam altos custos com investimento, manutenção, peças e acessórios, sinistros, guincho, lavagem e higienização, taxas e licenciamentos, seguros, administração de frota, veículos reserva entre outros.

1.2.6. Como é público e notório, o investimento em ampliação da frota própria faz com que se gaste muitos recursos institucionais para cuidar da aquisição dos veículos, depreciação, licenciamento, multas, sinistros, contratação de oficinas, manutenção, conserto, documentação, administração da frota, veículos reservas, etc.

1.2.7. Dentre os principais benefícios de se adotar o modelo de terceirização de serviços de transporte destacam-se:

- a. Economia de recursos financeiros com administração/gestão de frota de veículos (incluindo os serviços de manutenção, sinistros, guincho, lavagem e higienização, taxas e licenciamentos, seguros e carro reserva, desfazimento, entre outros);
- b. Possibilidade de locação de recurso de capital em outras áreas de interesse da organização (aqueles que seriam investidos na aquisição de veículos próprios);
- c. Redução da burocracia e dos custos administrativos com a extinção de serviços relacionados à gestão e à manutenção da frota;
- d. Renovação periódica dos veículos sem a necessidade de realização de investimento na aquisição de veículos novos;

1.2.8. O quadro abaixo sintetiza um comparativo da relação custo/benefício entre a locação de veículos e a aquisição de frota própria:

DESCRIÇÃO	FROTA PRÓPRIA	FROTA LOCADA
Taxas, Licenciamentos e emplacamento	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Seguros	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Peças de Reposição	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Manutenção	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Serviços de guincho	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Veículo Reserva	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Assistência 24h	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Custo de oportunidade de destinação do capital	Assumido pela Administração	Assumido pela contratada
Investimentos de renovação da frota	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Depreciação (ociosidade, obsolescência e desgaste pelo uso)	A cargo da Administração	A cargo da contratada
Sinistros (roubo, furto, colisão e incêndio)	Por conta da Administração	Por conta da contratada
Assessoria jurídica para Sinistros	Por conta da Administração	Por conta da contratada
Custos com serviços de despachante	Por conta da Administração	Por conta da contratada

1.2.9. Portanto, ao optar pela alternativa da locação, a organização transfere para a empresa ou pessoa física contratada não só a responsabilidade pela aquisição do veículo, mas também uma série de outros serviços e controles agregados que, somados, implicam em custos significativos, por já estarem incorporados ao aluguel dos veículos, tornando esta alternativa muito mais atrativa e prestigiando o princípio da economicidade e eficiência.

1.2.10. Somado a isto, baseado na depreciação de bens de ativo imobilizado correspondente a diminuição do valor dos elementos resultantes do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência normal, tendo como parâmetro a taxa de depreciação fixada pela Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal, IN nº 1700/2017, os veículos deverão ser substituídos a cada 30 meses (2 anos e meio) de uso no caso de prorrogação do contrato, permitindo aumento da satisfação por parte da Administração Municipal e possibilitando maior produtividade operacional, ao contrário do que ocorre na aquisição, já que esta envolve nova alocação de recursos orçamentários, dispêndios com licenciamentos, seguros, depreciação da frota, manutenção, etc.

1.2.11. Diante do exposto, a locação foi a solução escolhida em função das vantagens operacionais, técnicas e econômicas aqui delineadas.

1.3. ANÁLISE DAS MODELAGENS DE CONTRATAÇÃO DISPONÍVEIS NO MERCADO PARA A SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

1.3.1. Para fins de análise das modelagens disponíveis no mercado de locação de veículos, realizamos levantamento de mercado por meio de pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Caderno de Logística de Transportes do Governo Federal, constatando que os serviços de locação de veículos, com e/ou sem motorista, são contratados comumente pela Administração Pública nas seguintes modelagens:

Quilômetros rodados: o órgão paga pela franquia de quilômetros contratados e excedentes, ou somente os utilizados durante o mês de medição, incluídos os custos com combustíveis;

Diárias: o órgão paga pelas diárias efetivamente utilizadas durante o mês de medição, incluídos os custos com combustíveis ou não; e

Mensal: o órgão paga um valor fixo mensal pela utilização do veículo, em regime de quilometragem livre, incluídos os custos com combustíveis ou não;

1.3.2. Aparentemente, as contratações dos serviços de locação por quilômetro rodado e por diárias seriam mais vantajosas do ponto de vista econômico, contudo, tais regimes de contratação possuem condições e características de gestão que os tornam desvantajosos.

1.3.3. Na contratação por quilômetro rodado, os custos dos combustíveis compõem o preço pago, o que pode gerar prejuízo à Administração, tendo em vista que a empresa utiliza como parâmetro de proposta o valor de combustível vigente na data da licitação. No caso de aumento, a empresa pleitearia o reequilíbrio econômico financeiro do contrato a cada aumento.

1.3.4. Diante do cenário atual do comércio de combustíveis, onde ocorre variações constantes, o risco na gestão do contrato é altíssimo, visto que demandaria a realização de reequilíbrios econômicos financeiros constantes, e até mesmo prejuízo ao erário no caso de baixa nos preços sem o devido reequilíbrio contratual.

1.3.5. Deve-se considerar ainda o risco inerente da contratação por quilômetro rodado, caracterizado pela possibilidade de a empresa realizar marcações de quilometragem irreais ou realizar trajetos mais longos, a fim de aumentar o valor faturado.

1.3.6. No caso da locação por diária, durante a análise de mercado, identificou-se as seguintes desvantagens: Dificuldades na gestão logística contratual, uma vez que existe o risco de a empresa não disponibilizar os carros nos quantitativos, no local, dia e hora solicitados, o que traria transtornos aos andamentos das ações da instituição. Por se tratar de locação por diária é razoável pretender que a empresa não tende a manter uma grande quantidade de veículos dedicados ao atendimento dos contratos por demanda, dada a possibilidade de ocorrência de desequilíbrio ou inviabilidade econômica do contrato; Onerosidade em períodos de crescimento sazonal ou periódico da demanda por deslocamento, uma vez que a viabilidade econômica do contrato sob a perspectiva da empresa requer que o custo da diária seja maior do que aquele verificado nas locações mensais, de modo a garantir o retorno do investimento no ativo disponibilizado. Ou seja, em termos práticos, a alta concentração do uso de diárias de veículos em determinados períodos tende a onerar a Administração com um custo mensal mais elevado do que aquele verificado na locação mensal com quilometragem livre (com valor fixo mensal).

1.3.7. Tais dificuldades não se apresentam na contratação mensal dos veículos, uma vez que os veículos ficam à disposição do órgão o mês todo, podendo o setor de transportes gerenciar a utilização de forma mais eficiente, bem como eliminar os riscos inerentes ao fornecimento de combustíveis e/ou adulteração de quilometragens pelas contratadas.

1.3.8. Quanto à contratação por franquia de quilometragem ou quilometragem livre, já é uma solução usual no mercado de locação de veículos a contratação com quilometragem livre, vindo de encontro às necessidades da Administração Pública uma vez que reduz consideravelmente os riscos e custos de controle decorrentes da contratação por franquia. Ademais, todos os custos diretos e indiretos constarão na composição dos preços, levando-se em conta que nestes casos pode ser prevista pela Administração a estimativa mensal e anual de quilometragem a ser percorrida pelos veículos.

1.3.9. Nesses termos, entende-se mais adequada realização de uma contratação de serviços de locação de veículos em regime de quilometragem livre e com valor mensal (de valor fixo), sem limite ou franquia de quilometragem, sendo o fornecimento de combustível a cargo da contratante, de modo a atender contínua, ininterrupta e prontamente as necessidades da Administração Municipal no que diz respeito ao suporte das atividades finalísticas ou técnico-administrativas da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

1.4. Uma análise comparativa indica que a **locação de veículos representa a melhor opção para o município no curto e médio prazo**, pois evita um grande desembolso inicial e garante maior **flexibilidade operacional e financeira**.

1.5. A locação de veículos é uma alternativa mais vantajosa para o município de Lima Campos/MA, pois **reduz custos operacionais, evita altos investimentos iniciais** e garante eficiência na prestação dos serviços públicos.

1.6. A opção pela locação permite que o município direcione recursos para outras áreas prioritárias, garantindo gestão fiscal responsável e transparência na aplicação dos recursos públicos.

1.7. O modelo de locação, aliado à concorrência da licitação, proporciona a melhor relação custo-benefício, uma vez que os valores tendem a ser reduzidos significativamente na fase de lances do pregão eletrônico.

1.8. Dessa forma, a contratação por meio de locação atende plenamente aos requisitos técnicos, operacionais e econômicos, justificando-se como a solução mais eficiente para a administração pública municipal.

1.9. Adicionalmente, ressalta-se que a escolha pela locação de veículos como a melhor solução para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Lima Campos/MA fundamenta-se não apenas em critérios técnicos, operacionais e econômicos, mas também na prática amplamente consolidada na Administração Pública em todas as esferas.

Precedentes Administrativos e Prática Consolidada

A **locação de veículos é uma solução predominantemente** adotada por diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais no Brasil. A opção pela locação, em vez da aquisição de frota própria, **é amplamente utilizada por entes da Administração Pública**, conforme demonstrado por numerosos contratos firmados em nível nacional.

Frequência de Locação na Administração Pública

- **Órgãos Municipais:** Prefeituras de diversas cidades adotam a locação como forma de garantir a disponibilidade de veículos sem comprometer o orçamento com aquisição e manutenção de frota própria.
- **Órgãos Estaduais:** Governos estaduais e suas secretarias contratam frequentemente locação de veículos para atendimento a diversas atividades, como transporte administrativo, serviços de saúde e apoio logístico.
- **Órgãos Federais:** Diversas instituições do Governo Federal, incluindo Ministérios, Autarquias e Empresas Públicas, utilizam contratos de locação para garantir flexibilidade e economia na gestão de frota.

Benefícios da locação Comprovados na Prática

A predominância da locação na Administração Pública demonstra que essa **é a opção mais eficiente e sustentável** para o setor público. Os principais benefícios distribuídos nos contratos em vigor, além dos já mencionados neste estudo, incluem, mas não se limitam a:

✓ Maior Flexibilidade e Adaptação às Demandas

- A locação permite que a Administração ajuste a quantidade de veículos conforme a necessidade, evitando a ociosidade da frota.

✓ Redução de Custos Operacionais e Administrativos

- Os contratos de contratação incluem manutenção preventiva e corretiva, eliminando despesas imprevistas e permitindo previsibilidade orçamentária.
- A Administração **não precisa imobilizar grandes volumes de recursos financeiros na aquisição de veículos**, o que permite alocação de verba para outras áreas essenciais.

✓ Otimização da Gestão de Frota

- A empresa ou pessoa física locadora se responsabiliza por toda a documentação, licenciamento, seguro e assistência técnica, retardando a carga administrativa sobre o Município.
- Os veículos locados podem ser renovados periodicamente, garantindo que a frota esteja sempre atualizada e em boas condições de uso.

✓ Economia Comprovada nos Processos de Licitação

- O modelo de locação permite maior concorrência no certame licitatório, aumentando a competitividade e tornando os preços praticados mais vantajosos para a administração.
- O histórico de licitações semelhantes demonstra que **os valores finais obtidos por meio da locação são mais vantajosos do que os custos de aquisição e manutenção de frota própria**.

Comparação com Alternativas Disponíveis mais comuns

A escolha da locação também se justifica quando comparada com outras alternativas disponíveis, como a aquisição de veículos, conforme demonstrado a seguir:

Critério	Locação	Aquisição de Frota
Custo Inicial	Baixo	Alto
Custo com Manutenção	Responsabilidade do locador	Custo elevado para o Município
Flexibilidade de Uso	Alta – ajuste da frota conforme a necessidade	Baixa – veículos permanecem na frota mesmo quando não são necessários

Critério	Locação	Aquisição de Frota
Gestão da Frota	A responsabilidade é da empresa locadora	O Município precisa administrar a frota
Renovação da Frota	Veículos são substituídos periodicamente	Veículos tornam-se obsoletos com o tempo
Impacto no Orçamento Público	Controlado e previsível	Alto e sujeito a despesas imprevistas
Concorrência e Competitividade	Alta – maior número de participantes no pregão	Limitada – menor concorrência na aquisição de veículos

Desta forma, a escolha pela locação de veículos não é apenas uma alternativa mais vantajosa do ponto de vista técnico e econômico, mas também uma solução que tem sido amplamente adotada por diversos órgãos públicos em todas as esferas da Administração Pública.

Os contratos vigentes demonstram que a locação é a melhor forma de garantir disponibilidade, eficiência operacional e economia, sem os altos custos de aquisição e manutenção de frota própria.

A ampla utilização desse modelo na Administração Pública comprova suas vantagens, eficiência e planejamento com as boas práticas de gestão pública, garantindo economicidade e transparência na aplicação dos recursos do município de Lima Campos/MA.

Por fim, a opção pela locação de veículos **se fundamenta tanto na experiência consolidada da Administração Pública quanto nos benefícios técnicos, operacionais e econômicos que essa modalidade proporciona.**

06 - PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DE VALOR (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

A definição do preço estimado para a contratação de produtos foi realizada em conformidade com o artigo 18, §1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, e artigo 6º, inciso VI, do Decreto Municipal nº. 025, de 06 de março de 2024, que exige uma justificativa do preço estimado da contratação e a metodologia utilizada para sua definição.

De acordo com esses dispositivos, a administração pública deve adotar critérios técnicos e fontes confiáveis para garantir que a estimativa de preços seja compatível com a realidade do mercado, evitando sobrepreço e subpreço, garantindo economicidade e vantagem na futura contratação.

Nos termos do **artigo 18, §1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Pública deve apresentar uma **estimativa do valor da contratação**, acompanhada dos **preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte**, garantindo que a aquisição seja **economicamente viável e tecnicamente fundamentada**.

Para a elaboração da estimativa de valor, a Administração **logrou êxito na pesquisa de preços junto a três fornecedores diferentes** do setor de locação de veículos, bem como na consulta a contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, além de ter realizado uma **pesquisa complementar utilizando o sistema Banco de Preços**, que também permitiu a consulta aos valores praticados em contratações semelhantes por outros órgãos públicos.

Dessa forma, **foram seguidas rigorosamente as diretrizes previstas no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021**, especialmente o **parágrafo 1º, incisos II e IV da referida lei**, garantindo que a metodologia esteja alinhada com as melhores práticas de gestão pública.

1. METODOLOGIA UTILIZADA PARA A ESTIMATIVA DE PREÇOS

A definição do valor estimado segue os seguintes critérios:

✦ **Pesquisa de preços junto a fornecedores do setor privado** – A Administração obteve **três cotações de fornecedores diferentes**, garantindo uma amostragem **representativa dos preços praticados no mercado atual**.

✦ **Análise de contratações anteriores da Administração** – Foram examinados **contratos recentes de outros órgãos públicos**, possibilitando a verificação da **evolução dos preços e a adequação dos valores estimados**.

✦ **Consulta ao Banco de Preços** – Além das pesquisas diretas, a Administração realizou uma **pesquisa detalhada utilizando a plataforma Banco de Preços**, ferramenta que permite verificar valores praticados por outros órgãos públicos em contratações similares. Isso possibilitou **comparar os preços obtidos junto aos fornecedores privados com aqueles aplicados em outras administrações**, garantindo maior confiabilidade e alinhamento com os princípios de economicidade e eficiência.

✦ **Aplicação das diretrizes do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021** – A pesquisa de preços atendeu as exigências da legislação, utilizando as disposições do **art. 23, da Lei 14.133/2021**, e artigo 6º do Decreto Municipal nº. 025, de 06 de março de 2024, que tratam da metodologia de pesquisa de preços, e definem critérios técnicos para formação da estimativa de valor da contratação.

2. PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS

Com base na pesquisa de mercado e na análise comparativa dos valores encontrados, foram obtidos os preços médios referentes à locação dos veículos, elencados na tabela constante no **ANEXO II** do presente Estudo Técnico Preliminar.

3. DOCUMENTOS QUE DÃO SUPORTE À ESTIMATIVA DE PREÇOS

📄 **Cotação de preços junto a três fornecedores do setor privado** – Propostas formais coletadas de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de veículos.

📄 **Consulta a contratações similares feitas pela Administração Pública**, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços

☰ **Banco de Preços** – Pesquisa detalhada realizada através da plataforma banco de preços, garantindo compatibilidade dos valores com os praticados por outros órgãos públicos.

4. CONCLUSÃO

A Administração segue **todas as diretrizes previstas no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021**, especialmente o **parágrafo 1º, incisos II e IV**, garantindo que a pesquisa de preços seja **transparente, confiável e adequada à realidade do mercado**.

A estimativa total foi elaborada **com base em critérios técnicos e econômicos**, garantindo que a contratação seja **eficiente, econômica e alinhada ao interesse público**.

Dessa forma, a Administração garante que a definição do valor estimado atenda **aos princípios de eficiência, economicidade e planejamento responsável**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**, garantindo que a contratação seja realizada de maneira **sustentável e alinhada ao interesse público**.

A planilha contendo o detalhamento das pesquisas de preços realizadas pelo setor competente desta Administração Municipal encontra-se no **ANEXO II**, deste Estudo Técnico Preliminar – ETP.

A estimativa total dos serviços constantes neste Estudo Técnico Preliminar é de **R\$ 465.018,96 (Quatrocentos e sessenta e cinco mil dezoito reais e noventa e seis centavos)**.

07 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Conforme artigo 18, §1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)

Nos termos do **artigo 18, §1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Pública deve apresentar uma **descrição detalhada da solução como um todo**, incluindo **os critérios técnicos, operacionais e administrativos**, bem como as **descrições de manutenção e assistência técnica, quando aplicáveis**.

A solução foi estruturada para garantir **regularidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços de locação de veículos**, garantindo que os serviços sejam prestados **de maneira eficiente, transparente e dentro dos padrões de segurança exigidos**.

A presente descrição detalha a solução para a locação de veículos para atender às necessidades operacionais das **Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**. O objetivo é garantir a **disponibilidade de frota adequada, segura e eficiente**, assegurando a continuidade dos serviços públicos essenciais.

A solução contempla a locação de veículos **com e sem motorista**, em conformidade com a demanda específica de cada Secretaria, e estabelece critérios claros para **manutenção, assistência técnica e abastecimento**, garantindo **transparência, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos**.

1. Especificação da Solução

A solução escolhida compreende o **aluguel de veículos** com especificações técnicas específicas para cada Secretaria Municipal, incluindo:

- ☑ **Fornecimento dos veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento**, prontos para uso imediato;
- ☑ **Quilometragem livre**, permitindo flexibilidade de utilização;
- ☑ **Manutenção preventiva e corretiva totalmente coberta pela empresa ou pessoa física contratada**, sem custos adicionais para o município;
- ☑ **Seguro total dos veículos**, garantindo cobertura contra colisões, furtos, roubos e danos a terceiros;
- ☑ **Fornecimento de reserva de veículo em caso de necessidade de substituição temporária** devido a manutenção ou avarias;
- ☑ **Abastecimento de combustível sob responsabilidade da Prefeitura de Lima Campos/MA.**

A locação inclui os seguintes veículos, de acordo com as especificações e disposições:

1.1. Veículos Locados e Destino

Item	Tipo de veículo	Secretaria Responsável	Motorista	Manutenção	Abastecimento
1	Caminhão de Carroceria Aberta, 4X2	Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
2	Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4	Saúde	Com motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
3	Veículo Passeio 1.0 ou Superior	Saúde	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
4	Veículo Passeio 1.0 ou Superior	Administração	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
5	Veículo Passeio 1.0 ou Superior	Esporte e Lazer	Sem motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura
6	Caminhonete de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4	Meio Ambiente	Com motorista	Empresa ou pessoa física contratada	Prefeitura

2. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

A empresa ou pessoa física contratada será **integralmente responsável** pela **manutenção preventiva e corretiva** dos veículos locados, garantindo que estejam sempre em **condições seguras de operação**.

2.1. Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva deverá ser realizada **periodicamente**, conforme os prazos recomendados pelo fabricante de cada veículo. Essa manutenção incluirá, mas não se limitará a:

- **Troca de óleo e filtros** (filtro de combustível, ar e óleo);
- **Verificação e substituição de fluidos** (freios, direção hidráulica, transmissão, ventilação, etc.);
- **Revisão do sistema de freios** (pastilhas, discos, lonas e tambores);
- **Inspeção e substituição de correias e velas;**
- **Alinhamento e balanceamento de rodas;**
- **Verificação de iluminação, baterias e sistema elétrico**, etc.

2.2. Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva será realizada sempre que houver **falhas mecânicas, elétricas ou estruturais** que comprometam o funcionamento seguro do veículo.

A empresa ou pessoa física contratada deverá:

- **Realizar os reparos necessários sem custos adicionais para o município;**
- **fornecer reserva de veículo** caso o veículo locado precise ficar indisponível por mais de **24 horas** devido a manutenção;
- **Utilização de peças e componentes originais ou compatíveis com qualidade equivalente, conforme especificações do fabricante;**
- **Disponibilizar assistência técnica imediata** para resolução de problemas mecânicos e elétricos que possam comprometer a segurança e a operação dos veículos.

3. Exigências Relacionadas ao Abastecimento

✈ As **despesas com combustível serão de responsabilidade exclusiva do Município de Lima Campos/MA.**

- O município será responsável pelo abastecimento dos veículos no(s) posto(s) de combustível(is), contratados pelo município.
- O abastecimento será monitorado **para garantir o uso exclusivo dos veículos em atividades institucionais.**

- O controle de quilometragem será realizado periodicamente para verificar o consumo médio e evitar desvios.

4. Exigências Relacionadas ao Seguro e Substituição de Veículos

A empresa ou pessoa física contratada deverá fornecer **seguro total para todos os veículos locados**, cobrindo:

- Danos contra terceiros;
- Furtos, roubos e incêndios;
- Colisões, danos estruturais e perda total.

Caso um veículo locado apresente falhas ou seja preciso ser retirado de circulação para manutenção corretiva, a empresa ou pessoa física contratada deverá fornecer um veículo substituído em até 24 horas.

5. Exigências Relacionadas ao Motorista (Apenas para os veículos tipo Caminhonete 4x4 da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Meio Ambiente)

As **Caminhonetes de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4x4**, serão locadas **com motorista**.

O motorista fornecido pela empresa ou pessoa física contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- Possuir **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B"** válida e sem restrições;
- Ter experiência **em condução de veículos do porte do veículo a ser locado ou similares**;
- Passar por **treinamento de direção defensiva e segurança veicular** antes de iniciar os serviços;
- **Ser substituído imediatamente em caso de afastamento, férias ou qualquer impedimento** que comprometa a continuidade dos serviços.

6. Requisitos Operacionais de Locação

Para garantir **a qualidade e a segurança da frota locada**, os veículos deverão atender às seguintes exigências:

- Pintura e conservação em excelente estado**;
- Todos os equipamentos obrigatórios em pleno funcionamento**;
- Fornecimento de cópia dos documentos dos veículos para conferência do município**;
- Assistência técnica e suporte emergencial 24 horas** para solução de eventuais problemas.

Por tanto, a locação de veículos é a melhor solução técnica e economicamente viável para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Lima Campos/MA, garantindo

maior previsibilidade orçamentária, eficiência operacional e segurança na prestação de serviços públicos.

O modelo de locação assegura que a empresa ou pessoa física contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, eliminando custos adicionais para o município.

A definição clara das responsabilidades da contratada e da Prefeitura garante transparência e eficiência na gestão da frota locada, permitindo que os serviços públicos sejam prestados sem intermediários ou imprevistos.

Adicionalmente, ressalta-se que solução contempla a contratação por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, por Registro de Preços, permitindo a participação tanto de pessoas jurídicas quanto de pessoas físicas, garantindo maior competitividade e economicidade ao processo.

Essa escolha se justifica também pelos seguintes fatores:

- Garantia de flexibilidade contratual,** permitindo que o município contrate os veículos conforme a necessidade, sem imobilizar recursos desnecessários;
- Possibilidade de contratação de pessoas físicas,** eliminando o risco de sublocação de veículos e, conseqüentemente, evitando acréscimos desnecessários aos valores contratados;
- Previsibilidade e eficiência na gestão de frota,** permitindo planejamento adequado da administração municipal.

1. Justificativa para a Escolha do Registro de Preços

A opção pelo **Registro de Preços** para a contratação da locação de veículos visa garantir **flexibilidade e eficiência operacional,** permitindo que o município ajuste a contratação conforme a demanda real das Secretarias Municipais.

1.1. Benefícios do Registro de Preços

- **Contratação conforme a necessidade:** O município poderá requisitar os veículos na medida que for necessário, evitando custos com locação de veículos ociosos.
- **Maior competitividade e possibilidade de redução de custos:** Uma disputa ampla permite a obtenção dos melhores preços.
- **Evita a imobilização de recursos públicos:** Diferentemente do procedimento convencional para a locação de veículos, o registro de preços permite um fluxo de caixa mais eficiente.
- **Facilidade de gestão contratual:** O modelo permite a contratação sob demanda, com prazos de vigência solicitados às necessidades do município.
- **Redução da burocracia:** A administração não precisará abrir novas licitações sempre que necessitar da locação de um veículo, otimizando processos administrativos.

2. Justificativa para a Contratação de Pessoas Físicas e Jurídicas

A possibilidade de **contratação de pessoas físicas além de pessoas jurídicas** amplia a competitividade da licitação e traz **vantagens financeiras e operacionais** ao município.

2.1. Benefícios da Contratação de Pessoas Físicas:

a. Eliminação do risco de sublocação de veículos:

- No caso de contratação exclusiva de empresas, há a possibilidade de que estes **subloquem os veículos de terceiros, aumentando o custo do serviço para o município.**
- Havendo a possibilidade de contratar diretamente o **proprietários do(s) veículo(s)**, evita-se esse encarecimento, garantindo **menor preço e maior eficiência.**

b. Redução de custos operacionais:

- As empresas que sublocam veículos tendem a **incluir suas margens de lucro** no valor final, **aumentando o custo da contratação para a administração pública.**
- Com a possibilidade de contratação de pessoas físicas proprietárias **dos veículos**, a administração **evita esse custo adicional.**

c. Maior controle sobre a prestação do serviço:

- Ao contratar diretamente os proprietários, o município **terá maior garantia de que os veículos serão dedicados exclusivamente à sua utilização**, sem risco de subcontratação irregular ou repasse do contrato para terceiros.

d. Possibilidade de inclusão de motoristas em casos específicos:

- Para veículos com motorista (como os veículos tipo caminhonete 4x4 da Secretaria de Saúde e Secretaria de Meio Ambiente), a contratação direta de pessoa física **pode permitir que o próprio proprietário do veículo seja o motorista**, evitando o custo adicional de contratação de funcionários por parte de uma empresa envolvida.

e. Garantia de Competitividade e Conformidade Legal

A opção de permitir a **contratação de pessoas físicas ou jurídicas não apenas amplia a concorrência na licitação, mas também está alinhada às diretrizes legais.**

- **Base legal para a participação de pessoas físicas:** A Lei nº 14.133/2021 **não impede** que pessoas físicas participem de licitações quando o objeto permitir sua execução sem a necessidade de constituição empresarial.
- **Critérios técnicos e de habilitação adequados:** Serão exigidos documentos que comprovem a **posse do veículo e sua regularidade fiscal**, garantindo a idoneidade da contratação.

3. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

A empresa ou pessoa física contratada será **integralmente responsável** pela **manutenção preventiva e corretiva** dos veículos locados, garantindo que estejam sempre em **condições seguras de operação.**

✚ **A manutenção incluirá, mas não se limitará a:**

- ☑ Troca de óleo e filtros (combustível, ar e óleo);
 - ☑ Substituição de fluidos (freios, direção hidráulica, transmissão, ventilação, etc.);
 - ☑ Revisão e substituições de peças mecânicas e elétricas quando necessário;
 - ☑ Alinhamento, balanceamento e substituição de pneus, quando necessário;
 - ☑ Assistência emergencial 24h para problemas mecânicos e elétricos.
- 🔗 A empresa ou pessoa física deverá garantir:
- ☑ A substituição imediata do veículo caso ocorra falha mecânica que impeça sua operação;
 - ☑ Que todas as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos recomendados pelos fabricantes.

Por fim, a contratação via Registro de Preços para locação de veículos é a melhor solução técnica e econômica para o município de Lima Campos/MA, pois permite a flexibilidade na gestão da frota e otimização dos recursos públicos.

A possibilidade de contratação de pessoas físicas reduz o risco de sublocação, tornando os preços mais competitivos e garantindo maior controle sobre os veículos utilizados.

A definição clara das responsabilidades da contratada e da Prefeitura garante transparência e eficiência na gestão da frota locada, permitindo que os serviços públicos sejam prestados sem intermediários ou imprevistos.

Com a adoção do Registro de Preços, o município poderá contratar os veículos sob demanda, evitando gastos desnecessários com frota ociosa.

08 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Conforme artigo 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021)

1. Introdução

O presente tópico tem como objetivo justificar a decisão sobre o **parcelamento ou não contratação** referente à locação de veículos para atendimento das necessidades das **Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**.

A decisão foi tomada com base nos princípios de **economicidade, eficiência, competitividade e opções operacionais**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**, levando em consideração a **natureza do objeto, as vantagens econômicas e a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais**.

Diante disso, a licitação será realizada na **modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço por item**, permitindo a **contratação de uma empresa ou de uma pessoa física para cada veículo**, caso essa opção seja mais vantajosa.

2. Análise da Possibilidade de Parcelamento da Contratação

O artigo 18, §1º, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, determina que a Administração deve avaliar se a contratação **pode ou não ser parcelada**, considerando aspectos técnicos e econômicos, além da necessidade de preservação a competitividade do certame.

A solução contratada **possibilita o parcelamento da contratação por item**, ou seja, **cada veículo será licitado separadamente**, permitindo que diferentes fornecedores possam concorrer e oferecer preços mais vantajosos para a Administração.

A decisão pelo parcelamento **por item** é justificada pelos seguintes fatores:

- Ampla concorrência** – Permitir que diferentes fornecedores participem aumenta a competitividade e potencialmente reduz os preços.
- Possibilidade de contratação de pessoas físicas** – Essa opção elimina o risco de sublocação de veículos por empresas, o que poderia encarecer a contratação.
- Melhor adequação às características do mercado** – Pequenos fornecedores e proprietários de veículos individuais poderão participar do procedimento, resultando em maior número de propostas.
- Possibilidade de obter preços diferenciados para cada tipo de veículo**, garantindo economia para o município.

3. Justificativa para o Parcelamento por Item

A decisão de parcelar a contratação por item, em vez de contratar todos os veículos em um único lote, baseia-se nos seguintes pontos:

a. Maior Competitividade e Possibilidade de Redução de Custos

- A licitação no modelo **menor preço por item** possibilita a **participação de mais fornecedores**, pois **não exige que um único licitante forneça todos os veículos**.
- Pequenas empresas e pessoas físicas **terão condições de concorrência**, aumentando a disputa e reduzindo os preços praticados.
- Empresas especializadas em um determinado tipo de veículo poderão oferecer preços mais vantajosos, sem necessidade de atender a todos os itens da licitação.

b. Inclusão de Pessoas Físicas e Eliminação do Risco de Sublocação

- Caso fosse exigido que uma única empresa fornecesse toda a frota, **haveria maior risco de sublocação de veículos**, ou que encareceria o contrato.
- A licitação por item **permite que proprietários dos veículos** participem do certame, eliminando a necessidade de intermediários e garantindo economia ao município.

c. Garantia de Eficiência e Continuidade dos Serviços

- O parcelamento por item **não compromete a continuidade dos serviços públicos**, pois cada veículo será contratado separadamente e as condições de manutenção e reposição serão previstas no contrato.
- Caso um fornecedor tenha dificuldades operacionais, isso **não afetará toda a frota**, pois os demais veículos serão fornecidos por outros contratados.

d. Atendimento às Características do Mercado Local

- Pequenas empresas e motoristas autônomos têm mais facilidade para fornecer veículos especificamente para atender a um determinado item.
- A divisão da contratação por item **amplia as oportunidades para fornecedores locais**, fortalecendo a economia da região.

c. Possibilidade de Melhor Negociação para Cada Tipo de Veículo

- Como a licitação ocorrerá **por menor preço por item**, a Administração poderá obter valores diferenciados para cada categoria de veículo.
- Veículos com características específicas, como a caminhonete 4x4 com motorista, poderão ser contratados em condições mais adequadas às necessidades da Secretaria correspondente.

4. Impacto da Decisão sobre a Continuidade dos Serviços Públicos

O parcelamento da contratação por item **não compromete a continuidade dos serviços públicos essenciais**, pois:

- **Evita concentração de risco em um único fornecedor** – Caso um contratado tenha dificuldades operacionais, os demais itens do contrato seguirão normalmente.
- **Facilita a substituição de veículos em caso de necessidade** – Se um fornecedor não cumprir os requisitos contratuais, a Administração poderá realizar nova contratação apenas para o item afetado, sem prejudicar os demais serviços.
- **Garante a melhor adequação dos veículos às necessidades das Secretarias Municipais**, pois cada veículo será contratado de forma independente, conforme as especificações aplicáveis.

A decisão de realizar o julgamento por item, mesmo nos casos em que os veículos locados possuam especificações idênticas para diferentes Secretarias Municipais, fundamenta-se nos seguintes aspectos:

1. Atendimento às Necessidades Específicas de Cada Secretaria

Cada Secretaria Municipal possui **demandas operacionais próprias**, sendo necessário que a contratação seja **customizada conforme a realidade de cada unidade administrativa**. Ainda que alguns veículos tenham características idênticas, o volume de utilização, o tipo de serviço desempenhado e a gestão do recurso podem variar significativamente.

Dessa forma, o parcelamento por item permite que cada Secretaria tenha **autonomia na gestão do contrato**, garantindo **maior eficiência na alocação de recursos públicos**.

2. Maior Controle Orçamentário e Execução por Unidade Gestora

A descentralização da contratação, permitindo que cada Secretaria gerencie sua própria demanda, favorecendo **um planejamento financeiro mais preciso e melhor controle orçamentário**.

Cada Secretaria pode solicitar a quantidade exata de veículos de acordo com sua real necessidade, evitando contratações desnecessárias ou subutilização de recursos.

- ✓ O pagamento será feito **por cada unidade gestora**, permitindo ajustes na execução orçamentária caso haja necessidade de reavaliação da demanda ao longo da vigência do contrato.
- ✓ Possibilidade de **adaptações futuras**, permitindo que, caso uma Secretaria precise aumentar ou reduzir sua demanda, isso ocorra **sem comprometer a execução contratual de outras unidades**.

3. Maior Competitividade e Possibilidade de Diversificação de Fornecedores

O julgamento **por item** amplia a concorrência e pode gerar **redução de preços** ao possibilitar que diferentes fornecedores contratem com diferentes Secretarias.

✦ Impactos positivos dessa estratégia:

- ✓ **Pequenos fornecedores e pessoas físicas podem participar** sem a necessidade de fornecer toda a frota, ou os itens que possuem a mesma característica de forma conjunta, aumentando a competitividade.
- ✓ Evita a concentração da contratação em **apenas um único fornecedor**, para os veículos de características idênticas ou similares, reduzindo riscos de monopólio e possibilitando melhores condições contratuais.
- ✓ Permite que **diferentes fornecedores apresentem condições vantajosas para diferentes Secretarias**, levando em conta a localização e especialização no serviço prestado.

4. Maior Flexibilidade para Ajustes na Prestação de Serviços

A contratação parcelada por item possibilita **ajustes mais rápidos e eficientes** na execução do contrato, conforme a necessidade de cada Secretaria.

- ✓ Caso um fornecedor enfrente dificuldades em fornecer os veículos para uma determinada Secretaria, **isso não compromete o serviço de outras unidades administrativas**.
- ✓ Possibilidade de que **Secretarias com necessidades diferenciadas possam negociar diretamente ajustes nos contratos**, sem deficiências do conjunto da Administração Municipal.

5. Garantia de Eficiência e Continuidade dos Serviços

Ao permitir que cada Secretaria licite seus próprios veículos, ainda que idênticos ou similares aos de outras Secretarias, **garanta-se que o atendimento seja mais eficiente e direcionado às particularidades de cada área**.

✦ Impacto positivo na execução dos serviços públicos:

- ✓ **Evita interrupções no fornecimento** dos serviços, pois problemas com um fornecedor não impactam todas as Secretarias ao mesmo tempo.
- ✓ **Reduz a burocracia na gestão de cada contrato**, pois cada unidade administrativa pode gerenciar diretamente sua frota conforme sua rotina de trabalho.
- ✓ **Facilita a fiscalização e o controle de uso**, permitindo que cada Secretaria acompanhe de forma mais eficiente a prestação do serviço contratado.

6. CONCLUSÃO

✧ A adoção do julgamento por item, mesmo para veículos idênticos ou similares destinados a diferentes Secretarias, garante maior eficiência operacional, controle financeiro e flexibilidade administrativa.

✧ A individualização por demanda permite que cada Secretaria tenha autonomia na gestão do contrato, garantindo que os veículos sejam usados de forma adequada, conforme suas necessidades específicas.

✧ Além disso, essa estratégia promove maior competitividade no certame, possibilita a diversificação de fornecedores e reduz riscos administrativos, garantindo a continuidade dos serviços públicos sem intermediários.

Desta forma, o parcelamento **por item e por Secretaria** se justifica pela **economicidade, eficiência e flexibilidade na gestão pública**. 🚗

Por fim, após a análise dos aspectos técnicos, econômicos e operacionais, conclui-se que a melhor solução para a Administração Pública é realizar a licitação por menor preço por item, garantindo maior competitividade e eficiência na contratação.

A adoção desse modelo permite que empresas e pessoas físicas participem do certame, eliminando o risco de sublocação de veículos e resultando em valores mais vantajosos para o município.

Além disso, a fragmentação da licitação por item amplia as oportunidades de fornecedores locais ou regionais, fortalece a concorrência e garante a continuidade dos serviços públicos sem comprometer a eficiência operacional.

Dessa forma, a escolha da licitação por menor preço por item atende integralmente ao interesse público, otimizando recursos e garantindo um processo transparente, econômico e eficiente para o município de Lima Campos/MA.

09 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (Conforme artigo 18, §1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021)

1. Introdução

O presente demonstrativo tem como objetivo apresentar os resultados esperados com a contratação da locação de veículos para atendimento das necessidades das **Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, com enfoque na **economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**.

A contratação por meio de registro de preços, **no modelo de menor preço por item, permitindo a participação de empresas e pessoas físicas**, visa garantir **redução de custos, otimização de processos administrativos e operacionais, e melhoria na eficiência da frota municipal**, garantindo a **continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados**.

2. Demonstrativo da Economicidade

A adoção da **contratação de veículos em vez da aquisição de frota própria** traz benefícios financeiros significativos, eliminando **custos de aquisição, manutenção, seguro, licenciamento e desvalorização patrimonial**, conforme já demonstrado neste estudo.

2.1. Comparação entre Locação e Aquisição de Frota Própria

Custo	Locação de Veículos (R\$)	Aquisição de Veículos (R\$)
Manutenção Preventiva e Corretiva	Incluído no contrato	Custo adicional para o Município
Seguro e IPVA	Incluídos no contrato	Custo Contínuo para o Município
Renovação da Frota	Contrato prevê veículos em bom estado	Veículos se depreciarão e desativarão substituição futura
Flexibilidade para Ajustes de Frota	Sim	Não

2.2. Impacto da Concorrência no Pregão Eletrônico

- A modalidade de **menor preço por item** permitirá **ampla concorrência** entre fornecedores, gerando **redução nos valores finais dos contratos**.
- A possibilidade de **participação de pessoas físicas** impedirá a **sublocação de veículos**, eliminando custos indiretos e garantindo **menores preços**.
- O **histórico de licitações semelhantes** demonstra que, após uma disputa de lances, os preços podem sofrer redução significativa, ampliando a economicidade da contratação.

2.3. Redução de Gastos Operacionais e Administrativos

Com a contratação, o município **elimina diversos custos administrativos e operacionais**, tais como:

Redução de Custos com Gestão de Frota

- O município **não precisará gerenciar manutenção, seguros, IPVA e licenciamento**.
- A empresa ou pessoa física contratada **será responsável pela substituição e manutenção dos veículos**, garantindo disponibilidade contínua.

Economia com Despesas Imprevistas

- O contrato prevê a **substituição imediata de veículos avariados**, sem custo adicional.
- A responsabilidade pela manutenção **recai integralmente sobre o fornecedor**, evitando gastos inesperados para a administração pública.

Maior Eficiência na Aplicação dos Recursos Financeiros

- O município **evita a imobilização de recursos** na compra de veículos, permitindo a destinação de recursos para **outros serviços essenciais**, como saúde, educação e infraestrutura.

3. Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos

A contratação de veículos também **otimiza o uso dos recursos humanos da administração municipal**, garantindo:

✦ 1. Redução da Carga Administrativa

- A gestão da frota será **simplificada**, pois todas as exigências de manutenção e documentação serão de responsabilidade da empresa contratada.
- O tempo gasto por servidores com **processos de aquisição, controle e manutenção** será reduzido, permitindo que esses recursos humanos sejam direcionados para atividades estratégicas.

✦ 2. Melhoria da Eficiência dos Serviços Públicos

- A **disponibilidade contínua de veículos** possibilita a execução de serviços sem interrupções, garantindo **agilidade e eficiência** nas operações da administração municipal.
- O contrato prevê a **substituição imediata** de veículos avariados, evitando paralisações nas atividades das Secretarias.

✦ 3. Otimização da Gestão de Recursos Humanos

- No caso das **Caminhonetes de Carroceria Aberta, Cabine Dupla, 4X4**, destinadas às Secretarias de Saúde e Meio Ambiente, a contratação **inclui motorista**, eliminando a necessidade de deslocamento de servidores públicos para essa função.
- Essa medida permite que **os funcionários públicos possam se concentrar em suas atribuições exclusivas**, melhorando a eficiência operacional da Secretaria.

4. Melhor Aproveitamento de Recursos Materiais

A locação dos veículos **garante o melhor aproveitamento dos recursos materiais disponíveis no município**, garantindo:

✦ 1. Renovação Periódica da Frota

- Os veículos locados serão **sempre disponibilizados em bom estado de conservação**, evitando problemas relacionados a veículos antigos e desgastados.
- Diferente da frota própria, que se deteriora com o tempo, os veículos locados **podem ser substituídos regularmente pelo fornecedor**, mantendo alto padrão de segurança e eficiência.

✦ 2. Redução de Depreciação Patrimonial

- Como os veículos **não fazem parte do patrimônio público**, assim o município **evita a desvalorização do investimento** e a necessidade de futuras reposições de frota.

✦ 3. Atendimento a Diferentes Necessidades das Secretarias

- A possibilidade de locação **por item** garante que **cada Secretaria terá um veículo adequado às suas necessidades específicas**, sem necessidade de adaptações ou readequações.

5. Conclusão

✦ A locação de veículos traz ganhos significativos em economicidade, eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos públicos, permitindo ao município reduzir custos, evitar gastos imprevistos e garantir a continuidade dos serviços essenciais.

✦ A escolha pelo modelo de menor preço por item garante ampla concorrência, maior competitividade e preços mais vantajosos para a Administração Pública.

✦ Além da economia direta nos custos operacionais, a locação melhorará a gestão dos recursos humanos e materiais do município, permitindo que a Prefeitura foque sua equipe e orçamento em atividades estratégicas e essenciais para a população.

✦ Desta forma, a contratação de veículos atende aos princípios de eficiência, economicidade e otimização dos recursos públicos, garantindo que os serviços públicos sejam prestados de forma contínua, segura e sem desperdício de recursos.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Conforme artigo 18, §1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO

Antes da celebração do contrato de locação de veículos para as **Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, a Administração Pública deve adotar um conjunto de disposições para garantir a regularidade, a eficiência e a transparência da contratação.

Tais disposições incluem a **homologação do resultado da licitação, a verificação da regularidade fiscal e jurídica do fornecedor, a realização de vistoria técnica dos veículos, o planejamento para fiscalização e gestão contratual**, além da **capacitação de servidores para o correto acompanhamento da execução do contrato**, conforme preceitua o **artigo 18, §1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021**.

Dessa forma, a Administração garante que a contratação **atenda ao interesse público, minimize riscos e proporcione maior eficiência na execução do serviço contratado**.

2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

2.1. Adjudicação do Objeto e Homologação do Resultado da Licitação

✦ **Objetivo:** Certificar a regularidade do processo licitatório e oficializar o vencedor da disputa.

☑ Após a conclusão do pregão eletrônico, a autoridade competente deve adjudicar o objeto aos licitantes vencedores e **homologar o resultado da licitação**, confirmando que a licitação ocorreu em conformidade com os princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.

☑ A adjudicação e homologação devem ser publicadas no **Diário Oficial do Município e demais canais oficiais**, garantindo transparência e permitindo o cumprimento de prazos recursais, se aplicáveis.

2.2. Verificação da Regularidade Fiscal, Trabalhista e Jurídica do Fornecedor

✧ **Objetivo:** Garantir que o fornecedor contratado seja regular perante a Administração Pública.

☑ Antes da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar **toda a documentação exigida no edital**, incluindo, mas não se limitando a:

- **Comprovante de regularidade fiscal e trabalhista** (Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa de Débitos Federais, Estaduais e Municipais, FGTS e INSS);
- **Comprovação de qualificação econômico-financeira**, incluindo balanço patrimonial e projeções contábeis;
- **Documentação jurídica**, como contrato social atualizado (no caso de pessoa jurídica) ou documentos pessoais (no caso de pessoa física);
- **Atestado de capacidade técnica**, comprovando a exigência para prestar o serviço conforme exigido no edital.

✧ Caso sejam detectadas **irregularidades**, a Administração deverá conceder um **prazo para regularização** ou, caso não seja possível, convocar o segundo colocado.

2.3. Vistoria Técnica dos Veículos Locados

✧ **Objetivo:** Certificar se os veículos a serem locados **atendem integralmente às especificações técnicas do contrato**.

☑ A Administração deve realizar **vistoria técnica** para verificar:

- Ano de fabricação, conforme exigido no edital;
- Condições mecânicas e elétricas dos veículos;
- Equipamentos obrigatórios de segurança (freios ABS, cintos de segurança, airbags, iluminação, etc.);
- Estado de conservação dos veículos (lataria, pneus, estofamento, pintura e demais itens visíveis);
- Documentação completa do veículo (CRLV atualizado, seguro, etc.).

✧ Se **houver não conformidade**, o fornecedor deverá **substituir o veículo antes da assinatura do contrato**.

2.4. Revisão da Minuta Contratual e Publicação Oficial

✧ **Objetivo:** Garantir que o contrato esteja cumprido com o edital e a legislação vigente.

☑ Antes da assinatura, o contrato deverá ser revisado **pela Assessoria Jurídica do Município**, garantindo que:

- Todas as cláusulas incluídas estão **em conformidade com o edital e a proposta vencedora**;

- Estão claramente definidos os **prazos, obrigações** e penalidades aplicáveis ao contrato em caso de descumprimento;
- Há previsão expressa sobre **responsabilidades quanto à manutenção, reposição de veículos, fornecimento de veículo reserva e cobertura de seguro.**

✦ Após a assinatura, **o extrato do contrato deve ser publicado no Diário Oficial**, garantindo publicidade e controle social sobre a contratação.

3. PLANO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. Nomeação de Gestor e Fiscais do Contrato

✦ **Objetivo:** Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

A Administração deve nomear formalmente:

- **Um Gestor do Contrato**, responsável por monitorar o cumprimento geral da execução contratual e zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- **Fiscais do Contrato**, divididos em:
 - **Fiscal Técnico** – Responsável por verificar a qualidade e disponibilidade dos veículos, além da conformidade com as especificações contratuais.
 - **Fiscal Administrativo** – Responsável por verificar documentações, relatórios de prestação de serviços e gestão de pagamentos, ou
 - Na impossibilidade de disponibilidade de pessoal, fiscal único.

✦ A designação deve ser feita **por meio de portaria**, garantindo a clareza das atribuições de cada agente público envolvido na fiscalização.

3.2. Capacitação de Servidores para Fiscalização e Gestão Contratual

✦ **Objetivo:** Garantir que os servidores designados tenham **capacitação adequada** para a fiscalização e gestão do contrato, assegurando sua correta execução.

Os fiscais e gestores designados deverão ser **capacitados nas seguintes áreas:**

- **Aspectos jurídicos e administrativos da Lei nº 14.133/2021**, especialmente no que diz respeito à fiscalização e execução contratual;
- **CrITÉRIOS de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo fornecedor;**
- **Acompanhamento do cumprimento das obrigações do contratado, incluindo manutenção e substituições de veículos avariados;**
- **Aplicação de deliberações e medidas corretivas em caso de descumprimento contratual**, entre outros.

✦ Essa capacitação pode ser realizada por meio de **treinamentos internos, cursos oferecidos por escolas de governo ou parcerias institucionais.**

4. CONCLUSÃO

✦ A adoção dessas disposições prévias à suspensão do contrato garante que a contratação **seja realizada de forma segura, transparente e eficiente**, minimizando riscos operacionais e jurídicos.

✦ A capacitação dos servidores designados para a fiscalização e gestão contratual garante que o contrato seja acompanhado de forma rigorosa, garantindo o cumprimento das obrigações pelos contratados e prevenindo falhas na execução.

✦ Além disso, o planejamento antecipado da fiscalização e a verificação da regularidade da empresa ou pessoa física contratada garantem a continuidade dos serviços essenciais sem interrupções ou imprevistos administrativos.

Dessa forma, **as disposições previstas estão integralmente vinculadas ao artigo 18, §1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, promovendo a eficiência na gestão pública e garantindo que os recursos municipais sejam utilizados de forma responsável e vantajosa para o interesse coletivo.**

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Conforme artigo 18, §1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO

A análise das contratações correlatas e/ou interdependentes é um requisito essencial para garantir que a Administração Pública **planeje aprimorar suas contratações**, evitando contratações fragmentadas ou superpostas, bem como promovendo a **economicidade, eficiência e racionalização dos recursos públicos**.

Nos termos do **artigo 18, §1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021**, o planejamento da contratação deve considerar **a existência de outras contratações que possam estar relacionadas ou interligadas ao objeto principal da licitação**, a fim de possibilitar o **aproveitamento de sinergias e ganhos de escala**.

No caso específico da **locação de veículos para as Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, é fundamental avaliar **quais serviços, bens ou contratações estão correlacionados direta ou indiretamente com o objeto**, a fim de garantir a **compatibilidade entre os contratos, evitar redundâncias e otimizar a utilização de recursos públicos**.

2. DEFINIÇÃO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

✦ **Contratações Correlatas:** São aqueles que, embora não sejam obrigatoriamente contratadas em conjunto, possuem alguma **relação com o objeto principal**, podendo impactar sua execução ou agregar benefícios à Administração se planejada de forma conjunta.

✦ **Contratações Interdependentes:** São aquelas que **dependem diretamente uma das outras para a eficácia da prestação do serviço contratado**, ou seja, a contratação de um serviço ou bem é **necessária para a execução do outro**.

No contexto da **locação de veículos**, os exemplos dessas contratações incluem:

- ✓ **Fornecimento de Combustível** – Relacionado à operação dos veículos locados, visto que o abastecimento será de responsabilidade do Município;
- ✓ **Manutenção Preventiva e Corretiva** – Embora seja de responsabilidade da empresa ou pessoa física locadora, a Administração deve garantir que haja controle e fiscalização adequados;
- ✓ **Sistema de Monitoramento e Rastreamento de Frota** – Em alguns casos, pode ser necessário contratar separadamente um sistema de controle de uso dos veículos;
- ✓ **Contratação de Motoristas** – Quando uma locação não inclui motorista, pode haver necessidade de uma contratação complementar para operação dos veículos.

3. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS NO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA

No caso de locação de veículos para as **Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, é essencial que a Administração avalie os contratos vigentes e futuros que possam **ter impacto direto ou indireto na execução do objeto contratado**.

A seguir, são apresentados os principais **aspectos correlatos e interdependentes** que devem ser considerados:

3.1. Fornecimento de Combustível

- ✓ **Relação com o Objeto:** Os veículos locados terão **o abastecimento de combustível sob responsabilidade do Município**.
- ✓ **Impacto na Execução:** A falta de planejamento na contratação do fornecimento de combustível pode gerar indiretamente **no uso da frota**, comprometendo os serviços prestados pelas Secretarias.
- ✓ **Recomendação:** A Administração deve **garantir que o fornecimento de combustível esteja compatível com a vigilância e a demanda dos veículos locados**.

3.3. Fiscalização e Monitoramento da Frota

- ✓ **Relação com o Objeto:** O município deve garantir que os veículos locados sejam **usados corretamente e cumpram as específicas previstas no contrato**.
- ✓ **Impacto na Execução:** Sem mecanismos de controle, há riscos de **uso indevido, desperdício de combustível e falhas na prestação dos serviços públicos**.
- ✓ **Recomendação:** A Administração pode avaliar a necessidade de **contratação de um sistema de rastreamento de frota**, caso não esteja incluído na locação.

3.5. Contratação de Motoristas

- ✓ **Relação com o Objeto:** Apenas dois dos veículos locados inclui motorista. Os demais devem ser conduzidos por servidores municipais.

✓ **Impacto na Execução:** Caso a Administração não possua servidores habilitados ou disponíveis para dirigir os veículos, pode ser necessária uma **contratação complementar de motoristas**.

✓ **Recomendação:** O município deve avaliar previamente **se há necessidade de contratação de motoristas adicionais** e, caso positivo, providenciar o processo de contratação pertinente.

4. ESTRATÉGIAS PARA A GESTÃO EFICIENTE DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

Para evitar sobreposição de contratos, lacunas na execução e desperdício de recursos, a Administração deve adotar **medidas estratégicas para o planejamento e acompanhamento das contratações correlatas e interdependentes**, tais como:

✦ 1. Levantamento das Contratações Vigentes

- Analisar contratos já firmados e verificar a compatibilidade com a locação de veículos.

✦ 2. Planejamento Integrado das Contratações Futuras

- Coordenar licitações de serviços correlatos para garantir a continuidade na prestação de serviços públicos.

✦ 3. Monitoramento da Execução Contratual

- Implementar um sistema de fiscalização eficiente para monitorar o desempenho do fornecedor e garantir que a prestação do serviço esteja alinhada com as necessidades municipais.

✦ 4. Avaliação Periódica e Ajustes Contratuais

- Realizar reuniões periódicas para identificar **necessidades de ajustes nos contratos interligados** e evitar disfunções operacionais.

5. CONCLUSÃO

✦ A análise das contratações correlatas e interdependentes é essencial para garantir a eficiência da locação de veículos e a continuidade dos serviços prestados à população de Lima Campos/MA.

✦ Ao integrar e planejar as contratações relacionadas, a Administração evita riscos operacionais, otimiza recursos e garante maior qualidade na execução dos contratos públicos.

✦ Dessa forma, as medidas propostas estão de acordo com o artigo 18, §1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, garantindo economicidade, planejamento e eficiência na gestão dos recursos municipais. 🚗

12- DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIAS MITIGADORAS (Conforme artigo 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO

A contratação de veículos pela Administração Pública deve considerar os possíveis impactos ambientais decorrentes da utilização da frota, bem como a adoção de medidas mitigadoras para minimizar esses impactos.

Nos termos do **artigo 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021**, a contratação deve contemplar requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, além de diretrizes para logística de reversão e reciclagem de bens e refúgios, quando aplicável.

Além disso, o planejamento da locação de veículos para o município de Lima Campos/MA deve estar **alinhado às normas ambientais vigentes**, especialmente às **Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA)**, que estabelecem critérios para **controle da emissão de gases, descarte adequado de resíduos automotivos e promoção da sustentabilidade no uso de veículos automotores**.

Dessa forma, o contrato deve incluir **análise dos impactos ambientais, medidas mitigadoras e diretrizes sustentáveis** que garantam a **eficiência energética e a redução dos impactos ambientais**.

2. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de veículos pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos, sendo fundamental que a Administração **implemente soluções para minimizar danos ambientais e promover práticas sustentáveis**.

A seguir, são apresentados os principais impactos ambientais associados à frota locada e as **Resoluções CONAMA aplicáveis** para mitigação desses impactos.

2.1. Emissão de Gases Poluentes e Efeito Estufa.

Descrição do Impacto:

- A queima de combustíveis fósseis (gasolina e diesel) gera emissões de dióxido de carbono (CO₂), monóxido de carbono (CO), óxidos de nitrogênio (NOx) e material particulado (MP), contribuindo para o aquecimento global e a poluição do ar.
- Veículos antigos ou mal conservados emitem mais poluentes, agravando os impactos ambientais e prejudicando a qualidade do ar.

Normas Aplicáveis:

Resolução CONAMA nº 18/1986: Estabelece padrões de emissão de gases poluentes para veículos automotores.

Resolução CONAMA nº 490/2018: Atualiza os limites de emissão para veículos leves no Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores.

Medidas Mitigadoras:

- ☑ **Exigir veículos com motores modernos e menor emissão de poluentes**, conforme os padrões estabelecidos no PROCONVE.
- ☑ **Priorizar veículos flex (etanol/gasolina) ou híbridos**, diminuindo a dependência de combustíveis fósseis.
- ☑ **Manutenção preventiva periódica**, garantindo que os veículos operem com eficiência máxima e reduzam emissões desnecessárias.
- ☑ **Capacitação dos motoristas sobre condução econômica e ambientalmente responsável**, redução do consumo de combustível e emissões.

2.2. Consumo Excessivo de Combustível

✦ Descrição do Impacto:

- O uso ineficiente dos veículos gera **maior consumo de combustível**, elevando os custos operacionais e aumentando a emissão de gases de efeito estufa.
- Motoristas com hábitos inadequados (aceleração brusca, marcha lenta prolongada, frenagens excessivas) reduzidos para desperdício de combustível.

✦ Normas Aplicáveis:

- ☑ **Resolução CONAMA nº 315/2002**: Estabelece limites para emissões evaporativas e consumo de combustível em veículos automotores.

✦ Medidas Mitigadoras:

- ☑ **Estabelecer critérios de eficiência energética** na escolha dos veículos, priorizando modelos com **baixo consumo de combustível**.
- ☑ **Implantação de sistema de monitoramento de frota (GPS e telemetria)** para otimizar rotas e reduzir consumo desnecessário.
- ☑ **Capacitação de motoristas** para adoção de práticas de **direção ecológica**, promovendo maior eficiência na condução.

2.3. Descarte de Resíduos e Lubrificantes

✦ Descrição do Impacto:

- O descarte inadequado de **óleos lubrificantes, filtros de óleo, fluidos automotivos e pneus** pode contaminar solo e recursos hídricos.
- Veículos com manutenção irregular podem apresentar **vazamento de fluidos**, gerando poluição ambiental.

✦ Normas Aplicáveis:

✓ **Resolução CONAMA nº 362/2005:** Regulamenta o recolhimento e destinação ambientalmente adequada de óleos petrolíferos usados.

✓ **Resolução CONAMA nº 416/2009:** Dispõe sobre a destinação ambientalmente adequada de pneus inservíveis.

✦ **Medidas Mitigadoras:**

✓ **A locadora deverá ser responsável pela destinação ambientalmente correta dos resíduos automotivos,** conforme a legislação vigente.

✓ **Exigir relatórios de descarte e reciclagem** de óleos lubrificantes e filtros usados, garantindo que sejam encaminhados para reciclagem ou destinação apropriada.

✓ **Monitoramento de vazamentos e manutenção corretiva imediata,** evitando contaminação ambiental.

2.4. Logística Reversa e Reciclagem de Refúgios

✦ **Descrição do Impacto:**

- Durante a vigência do contrato, podem ocorrer situações de **substituição de veículos, descarte de peças e troca de pneus.**
- Se descartados com moderação, esses itens podem causar impactos ambientais prejudiciais.

✦ **Normas Aplicáveis:**

✓ **Resolução CONAMA nº 452/2012:** Estabelece diretrizes para a logística reversa de baterias de chumbo-ácido.

✓ **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010):** Determina a obrigatoriedade da logística reversa para resíduos automotivos.

✦ **Medidas Mitigadoras:**

✓ **A locadora deverá apresentar um Plano de Gestão de Resíduos Automotivos,** garantindo que todas as peças substituídas e pneus sejam descartados de forma ambientalmente correta.

✓ **Reutilização e Reciclagem:** Sempre que possível, os materiais descartados devem ser encaminhados para **empresas de reciclagem certificadas.**

✓ **Controle e Fiscalização:** A Administração deve exigir **relatórios periódicos sobre a destinação final de peças e resíduos,** garantindo conformidade com a legislação ambiental.

3. CONCLUSÃO

✦ A locação de veículos deve estar alinhada às normas ambientais vigentes, promovendo a redução de impactos ambientais e o uso eficiente de recursos naturais.

✦ A adoção de medidas mitigadoras, como a exigência de veículos modernos, manutenção regular, capacitação de motoristas e destinação correta de resíduos automotivos, garante que a contratação seja ambientalmente responsável.

✦ Além disso, o cumprimento das Resoluções do CONAMA reforça o compromisso da Administração Pública com a sustentabilidade e o desenvolvimento ambientalmente responsável.

Dessa forma, **a contratação atende integralmente ao artigo 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021**, garantindo uma solução eficiente e sustentável para o município de Lima Campos/MA.

13 - ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	Otoniel Moura de Carvalho
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretaria Municipal de Educação	Francisca Kyara de Abreu Santos Alves
Secretaria Municipal de Saúde	Lidiane de Sá Curvina
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Orlando Da Conceição Rocha
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Flávio Magalhães Pereira

14 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A escolha da **modalidade Pregão, na forma eletrônica**, para a aquisição dos produtos por meio de **Registro de Preços**, fundamenta-se nos princípios de **economicidade, eficiência, transparência e competitividade**, conforme estabelecido na **Lei nº 14.133/2021** e demais normativos aplicáveis.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A adoção do **Pregão Eletrônico** está prevista no **artigo 28 da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece que essa modalidade será utilizada para a aquisição de **bens e serviços comuns**, incluídos os serviços desta licitação, sendo **preferencialmente realizada na forma eletrônica**.

◆ **Base legal: Lei nº 14.133/2021.**

“pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”

Dessa forma, a escolha do **Pregão Eletrônico** atende à legislação vigente e promove maior eficiência e transparência no processo licitatório.

2. PRINCIPAIS VANTAGENS DA ADOÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

A modalidade **Pregão Eletrônico** foi escolhida por apresentar vantagens significativas em relação a outras modalidades licitatórias, garantindo um **processo mais econômico, competitivo e transparente**.

✓ **1. Maior Competitividade e Participação de Fornecedores**

- O formato eletrônico permite a participação de fornecedores **de qualquer localidade**, ampliando a concorrência e possibilitando a obtenção de preços mais vantajosos.
- Diferentemente do pregão presencial, **não há barreiras geográficas**, o que favorece a entrada de pequenas e médias empresas no certame.

✓ **2. Maior Economicidade e Redução de Custos**

- O **sistema de lances sucessivos** do Pregão Eletrônico estimula os fornecedores a reduzirem seus preços durante uma disputa, garantindo **melhor custo-benefício para a Administração Pública**.
- Elimine gastos com movimentação e logística de fornecedores e servidores, reduzindo custos operacionais para ambas as partes.

✓ **3. Transparência e Rastreabilidade**

- Todo o processo ocorre em plataforma digital, garantindo **maior publicidade e controle dos atos administrativos**.
- As propostas e lances ficam registrados, permitindo auditorias e fiscalização por órgãos de controle e sociedade civil.

✓ **4. Celeridade e Eficiência no Processo**

- O Pregão Eletrônico **reduz o tempo médio do processo licitatório** em comparação com as modalidades convencionais, garantindo agilidade na contratação e no fornecimento dos produtos.
- A tramitação digital permite que os prazos sejam mais curtos e menos burocráticos, otimizando os processos internos.

✓ **5. Segurança Jurídica e Menor Risco de Impugnações**

- O ambiente eletrônico reduz **contatos presenciais entre pregoeiro e fornecedores**, minimizando riscos de direcionamento e favorecimento.
- O sistema garante maior imparcialidade na análise das propostas e na condução da sessão pública.

✓ **6. Atendimento às Diretrizes de Modernização da Administração Pública**

- O **uso da tecnologia** no processo de compras públicas está alinhado às práticas de modernização administrativa e digitalização dos serviços públicos.
- O formato eletrônico possibilita maior **acessibilidade e simplificação do processo** tanto para a Administração quanto para os fornecedores.

3. COMPARAÇÃO ENTRE PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO

Critério	Pregão Presencial	Pregão Eletrônico
Abrangência de Fornecedores	Restrita ao local/região	Nacional, permitindo maior concorrência

Redução de Preços	Limitada à negociação direta	Lances sucessivos em tempo real, estimulando descontos
Transparência	Sessão pública presencial, menos acessível	Registro eletrônico de todas as etapas, permitindo auditorias
Rapidez e Eficiência	Processo mais demorado	Maior agilidade na condução e finalização da licitação
Segurança Jurídica	Mais suscetível a falhas e impugnações	Reduz o risco de direcionamento e favorecimento
Custo Administrativo	Maior gasto com estrutura e deslocamento	Menor custo operacional e de logística

Diante dessa análise, o **Pregão Eletrônico** apresenta **vantagens operacionais, econômicas e de segurança jurídica**, justificando sua adoção como a melhor escolha para essa contratação.

Por tanto, a escolha do **Pregão Eletrônico** como modalidade de licitação para a contratação de serviços de locação de veículos é fundamentada nos seguintes aspectos:

- ◆ **Atendimento às exigências legais da Lei nº 14.133/2021;**
- ◆ **Ampliação da concorrência**, permitindo a participação de fornecedores de diversas localidades;
- ◆ **Maior economicidade**, garantindo melhores preços por meio do sistema de lances sucessivas;
- ◆ **Transparência e rastreabilidade do processo**, com todos os atos registrados digitalmente;
- ◆ **Rapidez e eficiência administrativa**, diminuindo o ritmo médio do processo licitatório;
- ◆ **Segurança jurídica**, minimizando riscos de direcionamento ou falhas processuais.

Dessa forma, a adoção do **Pregão Eletrônico** garante **eficiência, transparência e economicidade**, tornando-se uma alternativa mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

15 - DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A aquisição está alinhada com a Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentária.

16 - MAPEAMENTO DE RISCOS (Conforme a Lei nº 14.133/2021 – Identificação, Análise e Estratégias de Mitigação de Riscos na Contratação)

1. INTRODUÇÃO

O mapeamento de riscos é um instrumento essencial para garantir que uma contratação pública seja **eficiente, econômica e transparente**, minimizando potenciais impactos negativos na execução contratual.

Nos termos da legislação vigente, a Administração deve identificar e analisar riscos relacionados à execução do contrato, bem como definir **estratégias de mitigação** para minimizar impactos e garantir a **efetividade da prestação dos serviços**.

No contexto da **locação de veículos para as Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, a análise de riscos considera **aspectos operacionais, financeiros, ambientais e jurídicos**, garantindo que a contratação seja realizada de forma segura e vantajosa para o Município.

2. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Os riscos relacionados à execução da locação de veículos podem ser classificados em **cinco categorias principais: operacionais, financeiros, ambientais, jurídicos e estratégicos**.

A seguir, são identificados os principais riscos associados à contratação e suas **possíveis consequências para a Administração Pública Municipal**.

2.1. Riscos Operacionais

Risco	Descrição	Impacto
Atraso na entrega de veículos locados	O fornecedor pode não disponibilizar os veículos no prazo estipulado.	Paralisação de serviços essenciais e necessidade de medidas emergenciais.
Veículos em condições confortáveis	Fornecimento de veículos fora dos padrões exigidos no contrato (excesso de quilometragem, manutenção necessária, problemas mecânicos).	Comprometimento da segurança dos usuários e da eficiência da frota.
Falta de reserva de chaves	O fornecedor não pode garantir substituição imediata em caso de avarias.	Os serviços públicos podem ser prejudicados pela indisponibilidade da frota.
Uso inadequado dos veículos pelos servidores	Excesso de rodagem, desvio de precisão, desgaste prematuro dos veículos.	Aumento do custo operacional e necessidade de substituição antecipada da frota.

✦ Estratégias de Mitigação:

- Exigir **cláusulas contratuais** para garantir prazos de entrega e substituição de veículos em caso de falhas.
- Realizar **vistoria técnica rigorosa** dos veículos antes da disponibilização do município.
- Implementar **controle de uso** por meio de sistema de rastreamento e telemetria.
- Estabelecer penalidades **contratuais** para casos de descumprimento de padrões de qualidade.

2.2. Riscos Financeiros

Risco	Descrição	Impacto
Propostas inexecutáveis	As empresas apresentam valores abaixo do mercado, comprometendo-se a capacidade de cumprir o contrato.	Possibilidade de rescisão contratual e necessidade de nova contratação emergencial.
Reajustes contratuais acima do esperado	O fornecedor pode pleitear reajustes contratuais incompatíveis com o orçamento público.	Aumento inesperado dos custos para o Município.

Risco	Descrição	Impacto
Dificuldade financeira do fornecedor	A empresa pode não ter capacidade financeira para manter a frota conforme exigida.	Risco de interrupção do serviço e necessidade de substituição do contratado.

✦ **Estratégias de Mitigação:**

- Exigir **comprovação de capacidade financeira** dos licitantes.
- Analisar **histórico de execução contratual** dos fornecedores antes da contratação.
- Prever **critérios objetivos para reajustes**, evitando aumentos abusivos.
- Incluir **cláusulas de compensações e/ou penalizações** em caso de descumprimento de obrigações financeiras pelo contratado.

2.3. Riscos Ambientais

Risco	Descrição	Impacto
Emissão elevada de poluentes	Veículos fora das especificações ambientais podem aumentar a poluição.	Descumprimento de normas ambientais e prejuízos à saúde pública.
Descarte inadequado de resíduos automotivos	Óleos de lavagem, filtros e pneus podem ser descartados sem controle.	Contaminação Ambiental e Prejuízos Administrativos.
Alto consumo de combustível	O uso ineficiente da frota pode gerar aumento nos custos operacionais e impacto ambiental.	Desperdício de recursos públicos e aumento das emissões de CO ₂ .

✦ **Estratégias de Mitigação:**

- Exigir veículos **com menor impacto ambiental e em conformidade com as normas do CONAMA**.
- Garantir **controle rigoroso sobre manutenção e descarte adequado de resíduos automotivos**.
- Monitorar o consumo de combustível e incentivos **a práticas de condução sustentável** pelos servidores municipais e funcionários da contratada.

2.4. Riscos Jurídicos

Risco	Descrição	Impacto
Descumprimento das obrigações contratuais pelo fornecedor	O contratado não pode cumprir prazos, especificações ou critérios do contrato.	Prejuízo financeiro e necessidade de rescisão contratual.
Ação judicial contra a administração	O contratado pode contestar a aplicação de deliberações ou reajustes.	Custos processuais e atraso na execução do contrato.

Risco	Descrição	Impacto
Inadequação da contratação à Lei nº 14.133/2021	O contrato pode apresentar falhas de conformidade com a nova legislação.	Risco de nulidade contratual e responsabilização dos gestores.

✦ **Estratégias de Mitigação:**

- Elaborar **cláusulas claras e pagas** sobre obrigações do contratado.
- Implementar **fiscalização rigorosa** da execução contratual.
- Garantir que o contrato esteja **totalmente cumprido com as normas da Lei nº 14.133/2021**.

2.5. Riscos Estratégicos

Risco	Descrição	Impacto
Baixa competitividade na licitação	Poucos fornecedores participam do certame.	Possibilidade de preços elevados e falta de alternativas de contratação.
Descontinuidade do serviço por rescisão contratual	Eventual necessidade de rompimento do contrato.	Interrupção de serviços essenciais para a população.

✦ **Estratégias de Mitigação:**

- Divulgação ampla do edital**, garantindo maior participação de fornecedores.
- Previsão de **soluções emergenciais** para continuidade do serviço em caso de rescisão.
- Incluir **cláusulas de penalidades e retenção de pagamento** para garantir a execução contratual.

3. CONCLUSÃO

✦ O mapeamento de riscos da contratação de locação de veículos permite a adoção de medidas preventivas para evitar falhas na execução contratual, garantindo maior segurança jurídica e eficiência na gestão pública.

✦ A Administração deve implementar mecanismos de controle e fiscalização rigorosos, garantindo que o fornecedor cumpra todas as obrigações contratuais e mitigando riscos operacionais, financeiros, ambientais e jurídicos.

✦ O planejamento adequado e a adoção de medidas de mitigação permitem que a contratação atenda integralmente aos princípios de economicidade, eficiência e vantajosidade, entre outros previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a continuidade dos serviços públicos municipais.

Dessa forma, o presente estudo reforça a importância da gestão de riscos na contratação pública, garantindo segurança, previsibilidade e conformidade legal na locação de veículos para o Município de Lima Campos/MA.

17 - DEFINIÇÃO SE O OBJETO É PASSÍVEL OU NÃO DE SUCONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

A Administração Pública, ao contratar serviços ou bens, deve avaliar a possibilidade de **subcontratação parcial ou integral do objeto licitado**, observando **os impactos na eficiência, economicidade, controle da execução e qualidade dos serviços prestados**.

A **subcontratação ocorre quando uma empresa vencedora da licitação transfere, total ou parcialmente, a execução do objeto a terceiros**, mantendo-se responsável perante a Administração pelo cumprimento do contrato.

No caso específico da **locação de veículos para as Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, é necessário avaliar se a subcontratação **é viável e vantajosa** para o Município, garantindo que não se comprometa **a regularidade da execução e a economicidade do contrato**.

2. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA SUBCONTRATAÇÃO

A decisão sobre permitir ou não a subcontratação deve considerar **critérios técnicos, operacionais, financeiros e jurídicos**, de modo a garantir que **o interesse público seja preservado**.

2.1. Natureza do Objeto da Contratação

O objeto da contratação consiste na **locação de veículos sem e com motorista, conforme necessidade específica de cada Secretaria Municipal**.

Dado que a execução do contrato exige a **disponibilidade imediata e contínua dos veículos**, além do **atendimento aos requisitos técnicos previamente estabelecidos**, qualquer subcontratação pode comprometer o controle da execução e gerar riscos para a eficiência da prestação dos serviços.

Por tanto, a subcontratação **não é recomendada**, pois pode gerar perda de controle sobre a qualidade e a disponibilidade dos veículos contratados.

2.2. Impactos na Qualidade da Prestação do Serviço

Se permitida, a subcontratação pode resultar em:

- **Diminuição do controle da Administração sobre os veículos efetivamente fornecidos**, pois a empresa ou pessoa física vencedora poderia terceirizar parte da frota a terceiros que não participaram de certame.
- **Risco de descumprimento dos padrões exigidos no edital**, já que uma subcontratada pode não possuir a mesma capacidade técnica utilizada da contratada original.
- **Dificuldade na fiscalização e gestão contratual**, pois a Administração precisaria monitorar não apenas a empresa ou pessoa física vencedora, mas também os fornecedores terceirizados.

Nestes termos, para garantir **qualidade, padronização da frota e conformidade com os requisitos técnicos**, a subcontratação **deve ser vedada**.

2.3. Risco de Intermediação Indevida e Aumento de Custos

A permissão de subcontratação **pode levar à intermediação indevida** na locação dos veículos, aumentando os custos sem agregar valor ao serviço.

✦ **Principais riscos:**

- **Sublocação dos veículos a preços mais altos**, encarecendo o contrato sem benefício real à Administração.
- **Dependência de terceiros**, comprometendo a eficiência da execução contratual.
- **Possibilidade de aumento do custo operacional**, sem garantia de que a Administração pagará o menor preço pelo serviço.

Por tanto, para evitar a **intermediação desnecessária** e garantir a **economicidade da contratação**, a subcontratação **deve ser vedada** .

2.4. Fundação Jurídica

✦ A Lei nº 14.133/2021 permite a subcontratação em casos especiais, desde que justificada no edital e compatível com a natureza do objeto.

No entanto, a própria legislação exige que o objeto seja executado diretamente pelo contratado sempre que haja justificativa para isso, como ocorre neste caso, em que o controle da frota e a qualidade da prestação do serviço são essenciais para a Administração.

✦ **O contrato deve conter cláusula expressamente vedando a subcontratação**, garantindo que a empresa ou pessoa física contratada seja a responsável direta pela execução da locação dos veículos em sua totalidade.

3. CONCLUSÃO

✦ Após análise técnica, operacional e jurídica, conclui-se que a subcontratação da locação de veículos **não é viável e deve ser expressamente vedada no contrato**.

✦ A vedação da subcontratação garante maior controle da Administração sobre a execução do contrato, evita intermediação indevida e assegura a qualidade e economicidade do serviço prestado.

✦ Desta forma, as empresas ou pessoas físicas vencedoras do certame deverão locar diretamente os veículos para esta administração municipal, cumprindo integralmente as exigências do edital e garantindo a conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos.

Essa decisão está alinhada aos princípios de **economicidade, eficiência, transparência e vantajosidade** na contratação pública, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**.

18 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

1. INTRODUÇÃO

A presente **Declaração de Viabilidade da Contratação** tem por objetivo **apresentar o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação de locação de veículos para as Secretarias Municipais de Lima Campos/MA**, conforme as necessidades operacionais da Administração Pública e os critérios estabelecidos na **Lei nº 14.133/2021**.

Uma análise realizada ao longo do processo de planejamento demonstrou que a **locação de veículos** representa a solução mais **eficiente, econômica e sustentável**, garantindo **atendimento adequado às necessidades do Município**, conforme os **princípios de eficiência, economicidade, competitividade e vantajosidade**.

2. FUNDAÇÃO PARA A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação da locação **de veículos** foi amplamente examinada quanto às suas **soluções técnicas, econômicas, operacionais e ambientais**, sendo considerada **completamente adequada** para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

Os principais fundamentos para a **adequação da contratação** são os seguintes:

✦ **Atendimento Integral às Necessidades das Secretarias Municipais:**

- ✓ A locação permite que cada Secretaria tenha acesso a veículos **adequados às suas necessidades específicas**, permitindo a **continuidade dos serviços públicos essenciais**, como transporte de equipes, deslocamento de materiais e suporte a atividades operacionais.
- ✓ A distribuição da frota locada entre as Secretarias garante **otimização dos recursos e maior eficiência administrativa**, evitando ociosidade ou subutilização dos veículos.

✦ **Melhor Custo-Benefício em Relação à Aquisição de Frota Própria**

- ✓ A locação elimina custos iniciais elevados com aquisição, garantindo **economia imediata** para o Município.
- ✓ O modelo locacional **elimina despesas com manutenção, seguro, IPVA e depreciação patrimonial**, que seriam de responsabilidade da Administração em caso de aquisição própria.
- ✓ A licitação na modalidade **Pregão Eletrônico, com julgamento do tipo menor preço por item**, permite ampla concorrência e obtenção de valores mais vantajosos para a administração municipal.

✦ **Flexibilidade e Otimização de Recursos**

- ✓ O contrato de locação **permite ajuste de frota conforme a necessidade das Secretarias**, garantindo maior **eficiência operacional e flexibilidade na gestão de veículos**.
- ✓ Em caso de necessidade de substituições de veículos avariados, o modelo locacional garante **disponibilidade imediata de unidades de reservas**, excluindo os serviços municipais.

✦ **Sustentabilidade e Redução de Impactos Ambientais**

- ✓ A contratação prevê **critérios ambientais rigorosos**, como veículos modernos, menor emissão de emissões e destinação correta de resíduos automotivos, em conformidade com as **Resoluções CONAMA**.
- ✓ A locação evita a necessidade de descarte de frota obsoleta no futuro, garantindo **maior sustentabilidade e alinhamento com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos**.

✦ **Conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e Regulamentos Municipais**

- ✓ O processo de contratação atende **integralmente aos requisitos da Lei nº 14.133/2021**, garantindo **transparência, legalidade e vantajosidade**.
- ✓ A licitação será realizada com base nos Decreto Municipal nº 057, de 04 de dezembro de 2024, que regulamenta a Lei 14.133/2021, permitindo maior controle e flexibilidade na execução contratual.

3. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base na análise detalhada dos **aspectos técnicos, operacionais, econômicos e ambientais**, conclui-se que **a contratação dos serviços de locação de veículos para as**

Secretarias Municipais de Lima Campos/MA é plenamente viável e adequada para atender às necessidades da Administração Pública Municipal.

A locação de veículos representa a solução mais eficiente e econômica para garantir a disponibilidade de frota adequada aos serviços municipais, conforto facilidade, redução de custos e sustentabilidade.

A contratação atende integralmente às exigências legais, garantindo economicidade, vantagem e conformidade com os princípios da eficiência e transparência na gestão pública.

Dessa forma, declara-se a plenitude da contratação, recomendando a continuidade do processo licitatório para futura formalização do contrato, **garantindo o melhor atendimento às necessidades da Administração Pública e da população de Lima Campos/MA.**

Por tanto, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação no que tange às questões técnicas. Ressalta-se que o processo será submetido à autoridade competente e, em seguida, para apreciação da viabilidade jurídica junto ao órgão consultor.

19 - RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e composta pelos seguintes servidores municipais:

RESPONSÁVEL(EIS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

.....
.....

20- APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Lei n°. 14.133/2021, e do Decreto Municipal n°. 057, de 04 de dezembro de 2024.

AUTORIDADE(S) COMPETENTE(S)

(.....)

.....

.....

Lima Campos/MA,

ANEXO I

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

(inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Planilha contendo o quantitativo estimado calculado na forma prevista no item 6 do presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme disposições previstas no art. 18, § 1º, IV, da Lei nº 14.133/2021 e inciso IV, do art. 6º, do Decreto Municipal nº. 025, de 06 de março de 2024.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD DE VEÍCULOS	PERÍODO
1	CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
2	CAMINHÃO DE CARROCERIA ABERTA, 4X2 SEM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 3TON (TRÊS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 100HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
3	CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA DE SAÚDE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12

4	VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA , MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE . COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
5	VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA , MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO . COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12
6	VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA , MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER . COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12

ANEXO II

MAPA DE PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DE VALOR

(inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

MAPA DE APURAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS CORRENTES DE MERCADO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

Item	Descrição	Und	Qty De Veículos	Período	EMPRESA I	EMPRESA II	EMPRESA III	CONTRATO 20250071/2025 PEDREIRAS	CONTRATO 1605001/2024 PARAIBANO	BANCO DE PREÇO	MÉDIA MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL
1	CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12	R\$ 7.500,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ -	R\$ 12.305,26	R\$ 9.386,33	R\$ 8.998,32	R\$ 107.979,82
2	CAMINHÃO DE CARROCERIA ABERTA, 4X2 SEM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 3TON (TRÊS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 100HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.	MÊS	1	12	R\$ 7.100,00	R\$ 7.500,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.369,00	R\$ 8.176,62	R\$ 7.653,00	R\$ 7.799,77	R\$ 93.597,24

3	<p>CAMINHONETE DE CARROCERIA ABERTA, CABINE DUPLA, 4X4 COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 2TON (DUAS TONELADAS), MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 80HP, EM PERFEITO ESTADO PARA O TRABALHO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DOTADO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS POR LEI. QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA DE SAÚDE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DO CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.</p>	MÊS	1	12	R\$ 7.500,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ -	R\$ 12.305,26	R\$ 9.386,33	R\$ 8.998,32	R\$ 107.979,82
4	<p>VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. COMBUSTÍVEL POR CONTA DO CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.</p>	MÊS	1	12	R\$ 3.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.500,00	R\$ -	R\$ 5.178,97	R\$ 3.913,00	R\$ 4.318,39	R\$ 51.820,73
5	<p>VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO</p>	MÊS	1	12	R\$ 3.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.500,00	R\$ -	R\$ 5.178,97	R\$ 3.913,00	R\$ 4.318,39	R\$ 51.820,73

	<p>CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.</p>																
6	<p>VEÍCULO TIPO PASSEIO 1.0 OU SUPERIOR, SEM MOTORISTA, MOTOR POTÊNCIA MÍNIMA DE 80 CV OU SUPERIOR, EQUIPADO COM: AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COM 4 PORTAS, CÂMBIO MANUAL DE 5 MACHAS, A, FRENTE E 1 A RÉ; FREIOS ABS; CAPACIDADE PARA 05 (CINCO) PASSAGEIROS (INCLUINDO CONDUTOR); MOTOR FLEX (GASOLINA E ETANOL); CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES; E TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS POR LEI; REGIME DE QUILOMETRAGEM LIVRE, PARA SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER. COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ENCARGOS E DESPESAS SERÃO POR CONTA DO CONTRATADO.</p>	MÊS	1	12	R\$ 3.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.500,00	R\$ -	R\$ 5.178,97	R\$ 3.913,00	R\$ 4.318,39					R\$ 51.820,73	
												Preço Médio Total				R\$ 465.018,96	

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DO OBJETO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços de locação de veículos, estabelecendo indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2 A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

1.3 A medição da qualidade dos serviços prestados será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago no período avaliado.

2. FORMA DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

2.1. A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada deste IMR.

2.2. O valor devido a título de pagamento à CONTRATADA será mensurado a partir da aplicação das seguintes avaliações:

ITEM	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
Pontualidade	Atraso de até 15 minutos	2
	Atraso entre 15 e 30 minutos	3
	Atraso superior a 30 minutos	4
Qualidade do serviço prestado	Condições gerais do veículo (revestimento dos bancos, ruídos, sujeira, etc)	1
	Motorista com uniforme irregular (quando aplicável)	1
	Motorista com comportamento ríspido com passageiros (quando aplicável)	2
	Ar condicionado sem funcionar	2

3. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

PONTUAÇÃO TOTAL	PAGAMENTO
Até 04	100%
De 5 a 7	95%
De 8 a 10	90%

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO N°. ____/2025. que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão, bem como as despesas com execução dos serviços.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)

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

2.1. O órgão gerenciador será a SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

2.2. Além do gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do presente registro de preços:

Item	Descrição	UND	Órgão Gerenciador. (.....)	Órgão Participante. (.....)	Órgão Participante (.....)	QUANTIDADE TOTAL

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.

3.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

3.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.9. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS:

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

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

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

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

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

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

4.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

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

4.6.2. Mantiverem sua proposta original.

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

4.8. O registro a que se refere o item 4.6 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

4.10. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.6 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

4.10.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste instrumento.

4.11. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP ou outro meio previsto no regulamento municipal, e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

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

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

4.14. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.10 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.15. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.6.1. aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

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

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

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

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

5.7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

5.10. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

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

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

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

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

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

5.12. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto neste instrumento.

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

5.14. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto neste instrumento, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

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

6.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

6.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 28 do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024

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

6.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos previstos

neste instrumento, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

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

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

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

7.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 25, § 2º, do DECRETO Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024; ou

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

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

7.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste instrumento será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

7.5.1. Por razão de interesse público;

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

7.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico nº 006/2025.

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

8.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no

qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade prevista na legislação aplicável à matéria (DECRETO Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024).

8.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas neste instrumento, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I do EDITAL do Pregão Eletrônico nº. 006/2025.

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

9.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

10. DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro do Município de Pedreiras, Estado do Maranhão, para dirimir as questões que possam advir do presente compromisso.

E por estarem de acordo, as partes Contratantes, foi lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em 03 (três) vias de igual teor.

Lima Campos/MA, ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
XXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX
PORT.: XXXXX

DETENTORA DO REGISTRO:

.....

CNPJ nº:

Nome :

Cargo :

R.G. :

TESTEMUNHAS :

1) _____

CPF: _____

2) _____

CPF: _____

Anexo
CADASTRO RESERVA

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

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

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

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
ANEXO IV**

MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº
CONTRATO Nº

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
LIMA CAMPOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE XXXXXXXX E A EMPRESA
XXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no C.N.P.J sob o nº 06.933.519/0001-09, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de _____, com sede na _____, Lima Campos, Maranhão, neste ato representada pelo(a) Sr^{o(a)}. _____, Secretário(a) Municipal de _____, inscrito no CPF nº _____ e portador do RG nº _____, e SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, Sr^{o(a)} _____, inscrito no CPF nº _____, e portador do RG nº _____, doravante denominados CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o nº _____, com sede na _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal, Sr^o _____, R.G. n.º _____, C.P.F. n.º _____, têm, entre si, ajustado o presente CONTRATO Nº _____, decorrente do Pregão Eletrônico nº 006/2025, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº 0000014811/2025, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024 e suas alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) para locação de veículos, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação na modalidade Pregão, sob o nº 006/2025, e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ (.....), conforme planilha abaixo:

Item	Descrição	MARCA (se houver)	Und	Qtd De Veículos	Período	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
------	-----------	-------------------------	-----	--------------------	---------	--------------------------	--------------------

						Preço Total R\$	

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

I – Edital do Pregão Eletrônico n.º 006/2025;

II – Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA;

III – Ata de Registro de Preços nº/20.....

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de (.....) meses, com início na data de xx/xx/2025 e encerramento em xx/xx/xxxx, prorrogável sucessivamente pelo prazo demais condições previstas nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. 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:

4.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

4.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

4.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

4.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

4.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições, quando aplicável.

CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO):

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias úteis** da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A contratação de serviços de locação de veículos deve observar e atender os preceitos legais que regulamentam essa atividade.

5.1.2.2. Todos os veículos devem ser de propriedade da empresa ou da pessoa física contratada.

5.1.2.3. A Contratada deverá disponibilizar veículos devidamente licenciados.

5.1.2.4. A Contratada disponibilizará os veículos em locação mensal com quilometragem livre.

5.1.2.5. A locação dos veículos se dará em caráter permanente e os veículos serão de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

5.1.2.6. A contratada deverá disponibilizar os veículos prontos para o início dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

5.1.2.7. Os veículos serão utilizados no perímetro urbano e rural do Município de Lima Campos/MA, e em viagens intermunicipais, e quando necessário, em viagens interestaduais.

5.1.2.8. Os veículos ficarão estacionados, no período da prestação dos serviços, em local a ser determinado pela CONTRATANTE, podendo ser recolhidos, sob a responsabilidade da CONTRATADA, quando do término do horário fixado para prestação dos serviços ou permanecerem nas dependências da Secretaria Contratante mediante autorização expressa do fiscal do contrato e declaração da CONTRATADA de que assume total responsabilidade sobre eventuais danos causados aos veículos no período de permanência nas instalações da contratante.

5.1.2.9. Os veículos disponibilizados deverão atender às especificações contidas no item 4.1 do Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento e segurança, obedecendo a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo DENATRAN E DETRAN-MA.

5.1.2.10. Os veículos deverão manter as características e cor padrão de fábrica, não sendo permitido o uso de qualquer letreiro, marca ou logotipo que identifique a empresa, exceto a identificação da Prefeitura Municipal de Lima Campos ou da Secretaria Contratante.

5.1.2.11. Os veículos serão conduzidos por motoristas oficiais da Prefeitura Municipal de Lima Campos / MA, e servidores com permissão excepcional para conduzir veículos, devidamente habilitados e autorizados, ou motorista terceirizado que vier a ser contratado.

5.1.2.11.1. Quanto aos itens **1 e 3** da planilha orçamentária desta licitação, os veículos serão conduzidos por motoristas devidamente habilitados a serem disponibilizados pela empresa ou pessoa física contratada.

5.1.2.12. Os valores da locação (valor unitário) deverão ser completos, abrangendo além da boa prestação dos serviços, o fornecimento do veículo, seguro, manutenções preventivas e corretivas, licenciamento, tributos, impostos, taxas, despesas indiretas, lucro, encargos, enfim tudo mais que possa contribuir para a composição do custo final da prestação dos serviços, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

5.1.2.13. A contratada deverá disponibilizar e manter durante toda a vigência contratual os veículos com apólice de seguro total válida (incêndio, furto, roubo, colisão e qualquer dano material), bem como cobertura física e material contra danos a passageiros, inclusive, o condutor do veículo e terceiros por consequência de acidentes, sendo obrigatória a apresentação do Boletim de Ocorrência Policial dos fatos.

5.1.2.14. A contratada deverá contratar apólice de seguro de veículo contra sinistros que deverá contemplar no caso de APP/Morte ou Invalidez o valor mínimo disposto nas normas pertinentes, por passageiro.

5.1.2.15. Os veículos deverão portar adesivos com a identificação da Prefeitura Municipal de Lima Campos / MA, e/ou da Secretaria Municipal Contratante, nos termos das normas aplicáveis à matéria.

5.1.2.16. A Contratada responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo os serviços de funilaria, pintura, fornecimento e troca de pneus, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas, entendendo-se como preventiva aquela constante do plano de manutenção do fabricante (descrita no manual do veículo) e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

5.1.2.17. Serão consideradas como manutenção preventiva, além das indicadas pelo fabricante, obrigatoriamente: as trocas de óleo de motor, de câmbio, fluido de freio, fluido aditivo de radiador, pastilhas de freio, correias do alternador e de distribuição, filtros de óleo, combustível e ar, amortecedores dianteiros e traseiros, e outros necessários ao perfeito funcionamento do veículo.

5.1.2.18. A contratada deverá realizar no mínimo uma lavagem simples por semana e 1 lavagem completa por mês, totalizando 3 lavagens simples por mês e 1 lavagem completa por mês.

5.1.2.19. Além das lavagens rotineiras, após cada manutenção preventiva e corretiva, a Contratada deverá efetuar a lavagem do veículo que poderá ser simples ou completa a depender do estado do veículo.

5.1.2.20. A Contratada deverá substituir os veículos que estejam indisponíveis, seja em razão de manutenção, de sinistro (roubo, furto, incêndio e qualquer tipo de acidente); pane (mecânica, elétrica, hidráulica e qualquer outro tipo de defeitos); má conservação ou más condições de segurança, nas mesmas condições descritas neste contrato, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.1.2.21. No caso previsto no item anterior, quando o incidente ocorrer no percurso de ida em viagens intermunicipais ou interestaduais, a Contratada deverá proceder da seguinte forma:

a) Caso haja veículo da frota locada disponível no Pátio da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, o mesmo será liberado para continuidade da viagem, devendo ser encaminhado

pela Contratada por meio de serviço de guincho até o local do sinistro, sem ônus para contratante.

b) No caso de não haver veículo da frota locada disponível no Pátio da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, a Contratada deverá providenciar, para continuidade do serviço, o veículo de substituição com as mesmas características do veículo da contratação.

c) Fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro), horas para substituição dos veículos.

5.1.2.22. Na ocorrência de incidente no percurso de volta em viagens intermunicipais e interestaduais, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA, o retorno dos servidores; podendo utilizar para tal, veículo diverso do especificado neste contrato, veículo adequado para realização do percurso, ao número de passageiros a serem transportados, incluindo bagagens e equipamentos, obedecido os prazos máximos estipulados no item 5.1.2.21, letra "c".

5.1.2.23. A contratada deverá arcar com todas as despesas decorrentes de defeitos, remoção do veículo, incluindo guincho, serviços de chaveiro, inclusive as despesas com hotéis, refeições e transportes extras que a Contratante efetuar, caso o restabelecimento do serviço exceda os prazos estabelecidos no item 5.1.2.21, letra "c".

5.1.2.24. Na execução do objeto do contrato, envidará a Contratada todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados.

5.1.2.25. A contratada deverá responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

5.1.2.26. A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2.27. Serão reunidos os representantes da contratada e contratante onde se receberá instruções sobre as normas internas e debate das dúvidas das partes. Todo procedimento deverá ser formalizado através de ATA.

5.1.2.28. Em primeiro contato será realizada a vistoria dos veículos para analisar se correspondem as exigências do contrato.

5.2. A contratada fica obrigada a, dentre outras:

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste contrato e do Termo de Referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste contrato, no Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, irregularidades ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.3. Os veículos permanecerão nas unidades da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA, podendo ser utilizados em viagens intermunicipais e interestaduais, inclusive sábados, domingos e feriados, quando necessário.

5.2.4. No caso de quebra de veículo, durante a vigência do contrato, a contratada deverá proceder a sua substituição, dentro de 24 horas, por outro de igual capacidade, nas mesmas

condições do credenciado no contrato, tendo ainda, a entrega/substituição, ser realizada onde o veículo com defeito estiver.

5.2.5. Nos casos em que o reparo do veículo demande tempo maior que 24 horas, a Contratada deverá proceder conforme o item acima e notificar imediatamente o fiscal do contrato sobre a substituição e o prazo para a normalização do serviço.

5.2.6. O faturamento se dará pelo valor mensal, com quilometragem livre, em conformidade com as cláusulas do contrato, do edital e seus anexos.

5.2.7. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.7.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

b). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

c). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

d). 02 (dois) veículos a serem entregues para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

e). 01 (um) veículo a ser entregue para a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no endereço: Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA – CEP 65728-000.

5.2.7.2. O serviço será executado mediante “Ordem de Serviço” expedida pela Secretaria Requisitante, com programação determinada pelo Município, diariamente, no período diurno (08h às 18h), de segunda-feira à sexta-feira. Em situações excepcionais, os serviços poderão ser executados aos sábados, domingos e feriados.

5.2.8. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS:

5.2.8.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

a). Os veículos de locação ficarão nas Secretarias Municipais Requisitantes, para transporte de pessoal em serviço, materiais, documentos e pequenas cargas, predominantemente em serviços locais, viagens intermunicipais e, eventualmente, em viagens interestaduais;

b). A Contratada deverá disponibilizar os veículos com seguro total contra acidentes, revisões, manutenção, pneus, documentação completa e demais itens para a perfeita execução contratual;

c). A Contratada também ficará responsável pela lavagem/higienização do veículo.

d). COMPETIRÁ à Secretaria Requisitante definir a prioridade nos atendimentos como ainda, as áreas de atuação.

5.2.9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

5.2.9.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a). Todas as peças e acessórios para manutenção dos veículos contratados;
- b). Todos os itens de segurança exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito;
- c). A Contratada deverá equipar seus veículos com sistema de rastreamento;
- d). Munir a Gestão e Fiscais de Contrato do sistema vinculado a internet para acompanhamento do GPS, sob as condições determinadas neste TR.

5.2.10. A Contratada deverá atender a todos os requisitos constantes do Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

5.2.11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO:

5.2.11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.11.2. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.3. Os veículos referentes aos **itens 02, 04, 05 e 06**, da planilha orçamentária desta licitação, serão locados SEM MOTORISTA. Os veículos referentes aos **itens 01 e 03** da Planilha Orçamentária desta licitação serão locados COM MOTORISTA.

5.4. Quando da impossibilidade de fornecimento de veículo da categoria solicitada, a locadora (pessoa física e/ou jurídica) deverá providenciar veículo com categoria imediatamente superior, mantendo o mesmo preço do veículo solicitado.

5.5. Os veículos deverão ser entregues para locação devidamente limpos, lavados, com todos os equipamentos de segurança exigidos pelos órgãos competentes e serão devolvidos nas mesmas condições quando findo o prazo da locação, excetuando-se a obrigação de lavá-los.

5.6. Todos os veículos a serem locados deverão ter os seus pneus verificados, e estar em condições adequadas de segurança.

5.7. Caso o veículo em viagem apresente defeitos durante o período da locação, a locadora (pessoa física ou jurídica) deverá providenciar, após o recebimento da comunicação, no prazo máximo de 24hs (vinte quatro horas), a sua reparação ou, no caso de elevado tempo de conserto, a sua substituição por outro veículo do mesmo tipo ou superior, no prazo máximo de 24hs (vinte e quatro horas), o qual deverá ser entregue no local da ocorrência.

5.8. A entrega dos veículos em substituição aos avariados/sinistrados é de inteira responsabilidade da locadora.

5.9. Durante o tempo em que o veículo locado não estiver em uso, por defeito ou sinistro sem responsabilidade apurada da contratante, esta não pagará os serviços pelo tempo correspondente às interrupções no uso do veículo.

5.10. As multas porventura imputadas aos veículos em locação, em função de infrações às legislações de trânsito, serão ressarcidas pela contratante à locadora. Para se habilitar a este ressarcimento, a locadora deverá apresentar o recibo de pagamento da infração, junto da documentação que comprove a locação do veículo pela contratante na data e horário da

ocorrência. (esta condição não se aplica ao item 02 da licitação, vez que para este item, o condutor será de responsabilidade da contratada).

5.11. O(s) veículo(s) requisitado(s) deverá(ão) ser disponibilizado(s) pela contratada acompanhado(s) do documento válido de licenciamento do veículo em nome da contratada;

5.12. O(s) veículo(s) deverá(ão) ser movido(s) a combustíveis que causem menor impacto ambiental e, de preferência, tenham classificação "A" de eficiência energética instituída pelo programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular do INMETRO.

5.13. Os veículos serão locados no regime de quilometragem livre.

5.14. O(s) veículo(s) será(ão) objeto de vistoria no momento da disponibilização e da devolução ou sempre que a contratante julgar necessário, anotando-se na "Ficha de Vistoria" fornecida pela Requisitada todas as observações sobre seu estado.

5.15. O(s) veículo(s) deverá(ão) atender às especificações contidas no termo de referência, estar em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento, segurança, limpo(s) interna e externamente e obedecer a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN-MA).

5.15.1. A Secretaria Requisitante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os veículos entregues ou os serviços executados em desacordo com o Edital ou contrato.

5.16. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os encargos relativos aos veículos, como o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), seguro obrigatório e outros, eventualmente previstos no Código de Trânsito Brasileiro.

5.17. A Contratada deverá prestar assistência vinte e quatro horas, com plantão para atendimento e socorro com guincho, por intermédio de sistema de comunicação a ser informado no ato de disponibilização do(s) veículo(s).

5.18. A Contratada deve manter a regulagem dos veículos automotores, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de emissão de poluentes, visando contribuir com a qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente.

5.19. A Contratada deve manter os veículos automotores de modo a coibir a deterioração e a adulteração do sistema de escapamento que possam resultar em níveis de emissão sonora superiores aos dos padrões aceitáveis nos termos da legislação regente, normas brasileiras aplicáveis e recomendação dos manuais de proprietários e serviços do veículo.

5.20. Os veículos deverão estar protegidos com seguro, com cobertura total para os casos de furto, roubo, incêndio ou colisão, sem a participação da Contratante, incluindo os aparelhos de som e vidros.

5.22. Fica vedada a subcontratação dos serviços objeto desta licitação.

5.23. CONSIDERAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

5.23.1. A CONTRATADA deverá atender, de imediato, toda e qualquer solicitação do CONTRATANTE, quanto a substituições de veículos entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.23.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo CONTRATANTE, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância

às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente bem como comunicar intercorrências;

5.23.3. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

5.23.4. A CONTRATADA responsabiliza-se, caso ocorra eventualmente a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

5.24. PREPOSTO

5.24.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.24.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

5.24.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.24.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.25. Quanto aos **itens 02, 04, 05 e 06**, da planilha orçamentária desta licitação, os veículos somente serão conduzidos por servidores da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, devidamente habilitados, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) definitiva, atendendo minimamente a categoria requerida para dirigir os veículos desta contratação e observada a pontuação legalmente permitida. No que se refere aos **itens 01 e 03** da planilha orçamentária desta licitação, o veículo será conduzido por profissional contratado pela empresa ou pessoa física prestadora dos serviços, devendo ser cumpridas as condições neste item.

5.26. As multas imputadas aos veículos em locação, em função das infrações à legislação de trânsito, quando ocorrer por dolo ou culpa do servidor, serão ressarcidas a Contratada. Para se habilitar a este ressarcimento, a locadora deverá apresentar a notificação da infração, juntamente com a documentação que comprove a locação do veículo pela Secretaria Contratante na data e horário da ocorrência e as pontuações serão repassadas aos servidores que utilizaram o veículo na data e horário da infração.

5.27. Em caso de acidente com ou sem vítima, o condutor deverá oficializar o Gestor ou Fiscal do Contrato e a Contratada, juntando Ocorrência policial e eventual prova pericial pertinente.

CLÁUSULA SEXTA – REQUISITOS MÍNIMOS DOS MOTORISTAS (REFERENTE AOS ITENS 01 E 03 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO TERMO DE REFERÊNCIA):

6.1. Possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

- 6.2. Ser motorista profissional;
- 6.3. Para condução dos veículos, possuir carteira de habilitação válida, categoria "B" e/ou superior;
- 6.4. Apresentar regular situação com registro de vinculação empregatícia junto à contratada;
- 6.5. Possuir formação escolar mínima do Ensino Médio Completo;
- 6.6. Experiência mínima de 1 (um) ano para motorista de carros leves, devidamente comprovada na CTPS;
- 6.7. Ter noções de combate a incêndios, primeiros socorros, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal e mecânica automobilística básica;
- 6.8. Possuir curso de Direção Defensiva;
- 6.9. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas, por meio de apresentação de atestado médico;
- 6.10. Todos os requisitos deverão ser comprovados ANTES do início da prestação dos serviços. No curso da execução do Contrato e sempre que avaliar necessário poderá a contratante exigir a atualização ou reapresentação de documentos. Observa-se ainda, que a modificação do quadro de pessoal da Contratada implica na atualização dos dados cadastrais junto à contratante, observados os mesmos requisitos preliminares da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto nesta seção.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
 - 7.2.1 não produziu os resultados acordados,
 - 7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

DO RECEBIMENTO

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.10. Ao final de cada período de faturamento:

7.10.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções, quando exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a empresa ou pessoa física contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

DA LIQUIDAÇÃO

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

l) o prazo de validade;

- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

7.37. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, no Banco xxx, nº..., Conta Corrente nº..., Agência nº... em nome de

7.38. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a execução dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

8.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX/100) \quad I = (6/100) \quad I = 0,00016438$$

365

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.2. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.1.

CLÁUSULA NONA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

9.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

9.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.9. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Lima Campos deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão
Unidade Gestora
Função
Sub-Função
Programa
Projeto Atividade
Classificação
Econômica
Fonte de Recurso

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL E DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

12.1. Em razão do procedimento adotado e das características do objeto contratado, **não** será exigida a garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei 14.133/2021.

12.2. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Caberá à CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 006/2025 e na Ata de Registro de Preços nº/20.....:

13.1.1. Expedir a ordem de serviço;

13.1.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

13.1.3. Disponibilizar instalações necessárias à prestação dos serviços;

13.1.4. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

13.1.5. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contrato;

13.1.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.1.7. Comunicar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

13.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- 13.1.9. Documentar as ocorrências havidas e controlar os contatos realizados;
- 13.1.10. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;
- 13.1.11. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 13.1.12. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 13.1.13. Disponibilizar as normas do município referentes à sustentabilidade, se houver, dando suporte à sua divulgação e verificando sua aplicação por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos;
- 13.1.14. Entregar à CONTRATADA documento para a observância de seus regamentos pelos empregados da CONTRATADA, alocados para a prestação de serviços;
- 13.1.15. Realizar as avaliações previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – **Anexo III** do Estudo Técnico Preliminar, que deu origem à presente contratação;
- 13.1.16. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção nos veículos colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção e limpeza, utilizando-se para tanto de Ficha de Vistoria, fornecida pela CONTRATADA;
- 13.1.17. Disponibilizar estacionamento interno para os veículos da CONTRATADA, no período que estiverem a serviço da CONTRATANTE;
- 13.1.18. Entregar à CONTRATADA o Código de Conduta Ética dos Servidores do Município, previamente ao início da execução do objeto, para a observância de seus regamentos pelos empregados da CONTRATADA, alocados para a prestação de serviços.
- 13.1.19. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 13.1.20. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, edital e seus anexos.
- 13.1.21. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 13.1.22. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 13.1.23. Comunicar a empresa contratada para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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;
- 13.1.24. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021, no Edital da licitação, no termo de referência e no Contrato.

13.1.25. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

13.1.26. 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.

13.1.27. 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.

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

13.1.29. Não responder 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.

13.1.30. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

13.1.31. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Caberá à CONTRATADA além das obrigações previstas no edital e no Anexo I, Termo de Referência, do Pregão Eletrônico nº 006/2025 e na Ata de Registro de Preços nº/20.....:

14.1.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;

14.1.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comprovando mensalmente a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

14.1.3. Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

14.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ainda que haja fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

14.1.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

14.1.6. Conhecer e observar os princípios e as regras estabelecidas pela contratante por ocasião da execução do objeto contratual;

14.1.7. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos

demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS), quando aplicável;

14.1.7.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

14.1.8. Comprovar a utilização do material na execução dos serviços, de acordo com o estabelecido nos anexos do edital da licitação que deu origem à presente contratação, indicando as quantidades e as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

14.1.9. A contratada será responsável pelas despesas relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo serviços de funilaria, pintura, troca de pneus, troca de peças e acessórios, despesas com troca de óleo, lubrificantes e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto do contrato ficarão sob a total e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA). As despesas com fornecimento dos combustíveis para abastecimento dos veículos serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

14.1.10. A CONTRATADA deverá atender às normas da ABNT e todas as especificações técnicas exigidas neste Contrato e nos anexos da licitação advinda do Termo de Referência.

14.1.11. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados terceirizados para que obtenham os extratos dos recolhimentos das respectivas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e dos depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.1.12. Efetuar os pagamentos de seus empregados em agência bancária competente, em localidade de sua preferência;

14.1.13. Apresentar, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços, os termos de rescisão dos contratos de trabalho ou comprovante de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias e os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, quando aplicável;

14.1.14. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

14.1.15. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados; Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

14.1.16. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;

14.1.17. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

14.1.18. Reparar, corrigir, remover reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço solicitado, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

- 14.1.19. Manter regularizada a documentação dos veículos;
- 14.1.20. Substituir, no prazo estabelecido no termo de referência e em contrato, o veículo de sua propriedade que não se apresente em perfeitas condições de utilização;
- 14.1.21. Permitir, a qualquer tempo, a realização de inspeção nos veículos colocados à disposição do município, com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção, segurança e limpeza;
- 14.1.22. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 14.1.23. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 14.1.24. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 14.1.25. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;
- 14.1.26. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 14.1.27. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a FISCALIZAÇÃO, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 14.1.28. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 14.1.29. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 14.1.30. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 14.1.31. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 14.1.32. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência, quando aplicável;
- 14.1.33. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 14.1.34. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que tenha levado para o local de execução do serviço;
- 14.1.35. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços;

14.1.36. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

14.1.37. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

14.1.38. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

14.1.39. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, incluindo:

14.1.39.1. Política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 10.936/2022;

14.1.39.2. Racionalização tóxicas/poluentes; e

14.1.39.3. do uso de substâncias potencialmente Utilização de técnicas mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade de serviço requerida com a menor quantidade possível de intervenções (redução da frequência de realização dos serviços sem queda na qualidade).

14.1.40. Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

14.1.40.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação. Atender às normas técnicas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis aos serviços;

14.1.41. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos previstos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

14.1.42. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida, quando aplicável.

14.1.43. A CONTRATADA se compromete, ainda, a:

14.1.43.1. Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis ("Dados Pessoais") vigentes ou que entrem em vigor na vigência deste contrato;

14.1.43.2. Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à confidencialidade dos dados pessoais;

14.1.43.3. Prestar informações à CONTRATANTE para que esta proveja às respostas ao titular de dados, nos termos da LGPD;

14.1.43.4. Tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade dos titulares e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

14.1.43.5. Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pela CONTRATANTE no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste contrato;

14.1.43.6. Garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE e normativos correlatos;

14.1.43.7. Possibilitar e garantir à CONTRATANTE o acompanhamento, fiscalização e auditoria, a qualquer tempo, no que se refere às obrigações relativas à proteção de dados pessoais;

14.1.43.8. Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no estrito limite determinado pela CONTRATANTE para execução do contrato;

14.1.43.9. Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais, viabilizando à CONTRATANTE a coleta de termos de confidencialidade de todos os seus colaboradores vinculados a este contrato;

14.1.43.10. Somente realizar o Tratamento de Dados Pessoais como resultado do presente contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais; Não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais, com exceção, se for o caso, da subcontratação previamente autorizada pela CONTRATANTE.

14.1.44. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

14.1.44.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

14.1.44.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

14.1.44.3. A contratação de dirigente ou servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

14.1.45. A contratada deverá disponibilizar Seguro Total, em caso de avarias por colisão, roubo, furto, incêndio ou perda total do veículo e contra danos pessoais a terceiros.

14.1.46. A contratada deverá Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para o fiel cumprimento do contrato, inclusive as relativas a seguro, conservação, operação e manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

14.1.47. Manter e preservar a contratante a salvo de quaisquer demandas, queixas, reivindicações ou reclamações de qualquer natureza, em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato.

14.1.48. O(s) veículo(s) apresentados pela contratada deverá(ão) atender às especificações contidas no termo de referência, estar em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento, segurança, limpo(s) interna e externamente e obedecer a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN-MA).

14.1.49. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os encargos relativos aos veículos, como o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), seguro obrigatório e outros, previstos no Código de Trânsito Brasileiro.

14.1.50. A Contratada deve manter a regulação dos veículos automotores, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de emissão de poluentes, visando contribuir com a qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente.

14.1.51. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

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

15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

15.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

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

15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

15.1.5. fraudar a licitação;

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

15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento.

15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. advertência;

15.2.2. multa;

15.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. 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.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.6. 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.

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

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

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

16.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.8.3. Indenizações e multas.

16.9. 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).

16.10. 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).

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

17.1. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Eletrônico nº 006/2025 e neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

18.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

18.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

18.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

18.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

18.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

18.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

18.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

18.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

18.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

18.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

18.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

18.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

18.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO

19.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

20.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

21.1. Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025 e rege-se pelas disposições expressas na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES:

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2. 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.

22.3. 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).

22.4. 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 VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

23.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

23.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

24.1. Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na forma prevista no item 24.2, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura.

24.2. Incumbirá ao contratante, na forma prevista no art. 90 do Decreto Municipal nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, publicar o presente instrumento no Diário Oficial do Município – DOM, e disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021, Regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e demais diplomas legais pertinentes.

25.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras - MA, 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.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

LIMA CAMPOS (MA), de de

(.....)
CONTRATANTE

(.....)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____

CPF Nº _____

02. _____

CPF Nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO LIMITE DE EPP

REF. PREGÃO ELETRÔNICO nº./2025

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com Sede na, através do seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP.

...../MA, em/...../2025

.....
(representante legal, RG e CPF)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
ANEXO VI**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE ÍNDICES ECONÔMICOS

REF. PREGÃO ELETRÔNICO nº/2025.

O Sr _____ contador, inscrito no CRC/xx_____. DECLARO, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, atende aos coeficientes e índices econômicos previstos no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025, comprovando sua boa condição financeira.

...../....., em/...../2025.

Assinatura do contador responsável
Nome e CRC

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
ANEXO VII**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES LOCAIS

REF. PREGÃO ELETRÔNICO nº/2025.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com Sede na, através do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações referente ao objeto do Pregão Eletrônico nº. /2025.

...../....., em /...../2025.

.....
(representante legal, RG e CPF)