



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**TERMO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/22**

**PROCESSO N.º 4262/22**

**TIPO: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG's com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no Anexo I.

Senhor licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e vossa empresa, solicitamos o preenchimento deste Termo de retirada de edital e a retransmissão do mesmo, para a Diretoria de Administração, através do fax (11) 4039-8391 ou para o e-mail [pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br](mailto:pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br).

Deixar de encaminhar o presente Termo de retirada de edital, não trará qualquer prejuízo ao interessado, porém, a não remessa deste, exime a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista da responsabilidade de comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação, exceto os casos cuja publicação na imprensa seja determinação de ordem legal.

**Data:** \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**C.N.P.J.:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Nome/ Cargo:** \_\_\_\_\_



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

## **PREÂMBULO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/22**

**PROCESSO N.º 4262/22**

**TIPO: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

“A Prefeitura de Campo Limpo Paulista, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, objetivando a Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG’s com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no Anexo I, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.987, de 15 de setembro de 2006, Portaria nº 1295, de 24 de novembro de 2021, e subsidiariamente os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006, e subsidiariamente ainda a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 “Código de Defesa do Consumidor”, Lei Orgânica do Município e demais cláusulas, Lei Federal 5.764/71 e condições estabelecidas pelo presente edital”.

**DATA E LOCAL PARA ENTREGA DO (S) ENVELOPES N.º 01 - PROPOSTA e nº 02 – HABILITAÇÃO: 02 de junho de 2022, às 09:00 horas, na Sala de Reuniões, sito na Av. Adherbal da Costa Moreira, n.º 255, Centro – Campo Limpo Paulista/SP.**

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Sala de Reuniões sito na Av. Adherbal da Costa Moreira, n.º 255, Centro – Campo Limpo Paulista/SP, iniciando-se no dia 02 de junho de 2022, às 09:00 horas.**

Não havendo expediente na data marcada para o recebimento dos envelopes de que trata o presente termo, fica a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem designados pela Pregoeira.

### **1. - DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**1.1. - Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:**



## PREFEITURA

- ✓ Anexo I Descrição do Objeto / Termo de Referência;
- ✓ Anexo II Modelo Proposta Comercial;
- ✓ Anexo III Termo de Credenciamento;
- ✓ Anexo IV Modelo de Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;
- ✓ Anexo V Modelo de Declaração Conjunta;
- ✓ Anexo VI Modelo de Termo de Ciência e Notificação;
- ✓ Anexo VII Modelo de Declaração de enquadramento em regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP);
- ✓ Anexo VIII Minuta de Contrato

### 2. -OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG's com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no Anexo I.

### 3. - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1.** - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada à participação de:

**3.1.1.** - empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

**3.1.2.** - empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista;

**3.1.3.** - empresas com falência decretada.

**3.2** – Será permitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial e extrajudicial nos termos do item 8.1.3.1 deste edital.



**4.- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**4.1.** - A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** do Edital, deverá ser apresentada fora dos **ENVELOPES n.ºs 1 e 2**.

**4.2.** - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/22**  
**PROCESSO N.º 4262/22**

**À PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**ENVELOPE N.º 02 - HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/22**  
**PROCESSO N.º 4262/22**

**4.2.1.** - A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá inserir as informações faltantes.

**4.3.** – Os envelopes N° 01 – Proposta e N° 02 – Habilitação deverão ser entregues na Sala de Reuniões, **às 09:00 horas**. Não serão aceitos envelopes fora do horário determinado.

**4.4.** - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “**01**” - **Habilitação** antes do envelope “**02**” - **Proposta**, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado o fecho por todos os presentes.

**4.5.** - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas,



## PREFEITURA

ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

### 5. - CREDENCIAMENTO

**5.1. -** No dia, hora e local estipulados neste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, através dos seguintes documentos:

**5.1.1.** Tratando-se de representante legal, o estatuto social, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**5.1.2.** Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **Anexo III** do Edital, outatando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem **5.1.1**, original ou cópia autenticada, que comprove poderes do mandante para a outorga.

**5.1.3.** Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, modelo constante no **Anexo IV** do Edital.

**5.1.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a Declaração de Enquadramento para Regime de Tributação, conforme modelo constante do **Anexo VII** ou comprovação de enquadramento, caso a informação não esteja constando no Contrato Social da empresa, CNPJ e demais documentos exigidos no credenciamento.

**5.1.4.1 –** A não apresentação da declaração contida no Anexo VII do edital ou comprovação de enquadramento, indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios prescritos na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

**5.2. -** O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**5.3. -** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



**5.4.** - A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

**5.5.** – Os documentos necessários para credenciamento deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia **autenticada** por cartório competente, servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa Oficial. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Apoio ao Pregão e juntados ao processo administrativo.

## **6. - CONTEÚDO DOS ENVELOPES**

**6.1.-** O Envelope “01” - **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o **disposto no item 7** deste edital.

**6.2.** - O Envelope “02” - **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação **de que trata o item 8** deste edital.

## **7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**7.1.** - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ;
- b) Número do processo e do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
- d) Preenchimento da proposta, datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;
- e) A taxa administrativa será calculada sob o valor mensal dos gastos incorridos junto aos estabelecimentos e, ao final, o valor total do item;
- f) A taxa máxima administrativa a ser aceita será de até 0,8%. Será aceita taxa administrativa igual à zero e/ou negativa.
- g) Prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da sua apresentação;
- h) Na taxa de Administração deverão estar incluídas todos os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições sociais e trabalhistas e demais obrigações fiscais e parafiscais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive descontos ofertados;



i) Declaração firmada pelo representante legal (sócio e/ou diretor constante no estatuto ou contrato social) que na data de assinatura do Contrato de Preços/Contrato apresentará a lista de estabelecimentos credenciados, bem como designará prepostos para acompanhamento dos trabalhos.

j) Assinatura do representante legal ou procurador.

**7.1.1.** Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

**7.2.** - Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, sem que caiba direito à proponente reivindicar custos adicionais.

**7.2.1.** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**7.3.** - O prazo de **validade da proposta é de 60 (sessenta) dias**, contados da data da entrega da proposta, e **do lance será de 60 (sessenta) dias**, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos sem convocação para a assinatura do contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**7.3.1.** - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, a Pregoeira poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, serão feitas por escrito via fac-símile. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

**7.4** – Condição de pagamento: em até **15 (quinze) dias**, após a apresentação da Nota Fiscal em **02 (duas) vias**, em cujo corpo deverá constar nºs da AF, da NE e do respectivo Processo Licitatório. Os pagamentos serão realizados após o recebimento do objeto da presente licitação por parte do setor competente e de acordo com o prazo estipulado na proposta.



## PREFEITURA

**7.5 – Vigência Contratual: 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, desde que haja acordo entre as partes.

**7.6. –Reajuste:** Somente serão concedidos reajustes, caso prazo o contratual ultrapasse 12 (doze) meses e se comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, quando será adotado como índice o IPCA ou outro indexador que vier a substituí-lo. O reajuste será concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, o qual será analisado pelo gestor do contrato e Secretaria de Finanças e Orçamento, e terá incidências à partir do protocolo do pedido, mantendo-se como base, a data de apresentação da proposta e como parâmetro comparativo os preços vigentes no mercado.

**7.7. -** A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**7.8. -** No critério de julgamento levar-se-á em consideração o **menor taxa de administração**, desde que não superior ao praticado no mercado (0,8%), e desde que não irrisório, e, portanto, inexequível.

**7.9. –** A empresa vencedora deverá realizar Prova de Conceito(P.O.C) como segue:

**7.9.1.** Terminada a fase de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em 1º lugar, para apresentar o seu sistema no prazo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, onde será analisado pela comissão da Contratante, a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

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

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

**7.9.4.** A Prefeitura valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores para

8





## PREFEITURA

avaliação do software.

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

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

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

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

**7.9.9.** Constatado o atendimento integral dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e Termo de Referência, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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

**7.10.** - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

**7.10.1.** - que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

**7.10.2.** - omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**7.10.3.** - que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;



## PREFEITURA

**7.10.4.** - que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado;

**7.10.4.1.** - Consideram-se excessivas as propostas cujos preços unitários sejam superiores aos valores de mercado, apurado pela Pregoeira, correspondente à média de preços mais desvio padrão.

**7.10.5.** - que apresentarem características em desacordo com as solicitadas no **Anexo I** do edital;

**7.10.6** - que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecem reduções sobre as propostas mais vantajosas.

**7.10.7** - que não enviarem os documentos solicitados, ou fora do prazo estipulado na cláusula **7.9.**

**7.11.** - As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01002001-2-339039190000-1100000 (2625), 01002004.10.339039190000.1100000(2627), 01003001.2.339039190000.1100000(2633), 01004001.9.339039190000.1100000 (2636), 01005001.7.339039190000.2820000 (2647), 01006001.5.339039190000.3100000(2665), 01007001.6.339039190000.5100000(2679), 01009001.9.339039190000.1100000(2687), 01010001.3.339039190000.1100000(2689) e 01013042.10.339039190000.1100000(2691).

**7.12.** - Estima-se valor anual de recargas em R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para um período de 12 meses a contar da assinatura do contrato.

**7.12.1** – A porcentagem de referência obtida após pesquisa de mercado para a taxa de administração é de 0,8%.

## **8. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

**8.1.** - O envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:



## 8.1.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim exigir;

**8.1.1.1. –** Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 8.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**8.1.1.2. –** O objeto social da licitante, expresso no documento apresentado em atendimento às alíneas “a”, “b” e “c” deste subitem 8.1.1, deverá ser compatível com o objeto licitado (do mesmo ramo de atividade), sob pena de desclassificação.

## 8.1.2. - REGULARIDADE FISCAL

**8.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

**8.1.2.2.** Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto n.º 5.512, de 15 de agosto de 2005, a qual abrange inclusive as contribuições sociais previstas no art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**8.1.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

**8.1.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual **em que estiver situada a sede do licitante**, no que tange os impostos pertinentes ao presente objeto.

**8.1.2.5.** Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal (Tributo Mobiliário), **relativas ao domicílio ou sede da licitante**.

**8.1.2.6. -** Prova de regularidade junto ao Poder Judiciário da Justiça do Trabalho (**CNDT –**



## PREFEITURA

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**NOTA:** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar 123/2006, de 14/12/06, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e/ou trabalhista, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Administração Pública, para regularização da documentação.
- c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93 e cláusula 15 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**8.1.2.8.** Para comprovação de Regularidade Fiscal, também serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

### 8.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICOFINANCEIRA

**8.1.3.1.** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

**8.1.3.1.1.** Será permitida a participação de proponente em Recuperação Judicial e Extrajudicial, mediante a apresentação de seu plano de recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

**8.1.3.1.2.** No caso do subitem acima, a Administração poderá promover e/ou requisitar diligências ou exigir certidões periódicas, perante o Juízo competente, durante a execução do contrato, inclusive, sobre a vigência e cumprimento das cláusulas e condições previstos no Plano de Recuperação homologado.



## PREFEITURA

**8.1.3.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes;

**Entende-se por "na forma da lei", o seguinte:**

- 1) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na Junta comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);
- 2) Quando outra forma societária, independente de estar enquadrada como ME ou EPP, balanço acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (art. 5º, §2º, do Decreto-Lei nº 486/69), autenticado pelo Órgão competente do Registro do Comércio ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- 3) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;
- 4) As empresas optantes pelo lucro real, assim como aquelas optantes pelo lucro presumido que entregaram o arquivo na forma digital deverão apresentar o SPED CONTÁBIL nos termos do da Instrução Normativa RFB;
- 5) O balanço patrimonial deverá vir acompanhado de demonstrativo elaborado em papel timbrado da licitante, devidamente assinado, em que estejam informados os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP), do exigível total (ET) e do ativo total (AT), de modo a possibilitar avaliar-se a situação financeira da proponente, calculada a partir da aplicação das seguintes fórmulas:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**  
 $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**  
 $ILC = AC / PC$

**GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL**  
 $GEG = ET / AT$

**Onde:**

AC = Ativo Circulante;



## PREFEITURA

PC = Passivo Circulante;  
RLP = Realizável à Longo Prazo;  
ELP = Exigível à Longo Prazo;  
ET = Exigível Total;  
AT = Ativo Total.

6) Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem as seguintes condições:

**Índice de Liquidez Geral:** maior ou igual a: **1,00**  
**Índice de Liquidez Corrente:** maior ou igual a: **1,00**  
**Grau de Endividamento Geral:** menor ou igual a: **0,50**

7) O licitante que apresentar índice de Liquidez Geral e/ou índice de Liquidez Corrente igual ou inferior a 1 (um) e/ou apresentar Grau de Endividamento superior ou igual a 0,50 deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

### 8.1.4. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.1.4.1.** A licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, (caso o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado obrigatoriamente deverá ter reconhecimento de Firma em Cartório de Notas) em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão, demonstrando que a licitante prestou serviços de gerenciamento e controle da manutenção preventiva e corretiva de veículos, incluindo fornecimento de peças, com implantação e operação de sistema informatizado e integrado para gestão de frota, nos termos exigidos na presente licitação, com, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pelo período mínimo de 1 (um) ano**, para suprir a demanda em decorrência desta licitação;

**8.1.4.2.** A comprovação requerida poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica.

### 8.1.5. – DECLARAÇÕES

**8.1.5.1.** Declaração Conjunta, conforme modelo constante do **ANEXO V**;

### 8.1.6. – DA HABILITAÇÃO DE EMPRESAS COM FILIAIS

**8.1.6.1.** – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

**8.1.6.1.1.** – Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome



da matriz;

**8.1.6.1.2.** – Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que somente são emitidos em nome da matriz.

## **8.1.7. - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**8.1.7.1.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia **autenticada** por cartório competente, servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa Oficial.

**8.1.7.1.1.** Caso o licitante queira autenticar os documentos nesta Prefeitura, esta autenticação deverá ser efetuada na data e horário marcados para a sessão pública do pregão, antes do credenciamento.

**8.1.7.1.3.** Somente serão autenticados documentos na data da sessão pública do pregão.

**8.1.7.2.** As Certidões Negativas de Débitos Federais ou as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, expedidas via Internet, só serão aceitas em via original (Instrução Normativa n.º 80 – Secretaria da Receita Federal de 23/10/97);

**8.1.7.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração terá como válidas as expedidas até **90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**8.1.7.4.** Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens **8.1.1** a **8.1.6** deste edital.

**8.1.7.5.** Constituem motivos para inabilitação do licitante:

**8.1.7.5.1.** a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

**8.1.7.5.2.** o não cumprimento dos requisitos de habilitação.



## PREFEITURA

### 9. - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. - No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para abertura das propostas e da documentação de habilitação.

9.2. – O credenciamento será efetuado na Sala de Reuniões onde deverá ser entregue à equipe do pregão, o **Anexo III** - Termo de Credenciamento ou Procuração e o **Anexo IV** – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação e os termos do item **5 (Credenciamento)**.

9.3. – No momento do credenciamento ou habilitação, havendo necessidade, ficará a critério da Pregoeira e da Equipe de Apoio, a abertura de prazo para verificação por meio eletrônico da autenticidade ou validade de informações, desde que estas não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, sendo juntadas ao processo de licitação, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.3.1. – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos certificados através da verificação, a licitante será inabilitada.

9.4. - A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, devidamente protocolados, conforme descrito no item **4.2**, classificando-as em ordem crescente de valor.

9.5 - Em seguida identificará a proposta de menor valor de taxa de administração, cujo conteúdo atenda às especificações do edital.

9.6. - As propostas **com valor superior em até 10% (dez por cento)** da proposta de menor preço, serão classificadas em ordem crescente.

9.7. - O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital.

9.8. - Não havendo, no mínimo, três propostas válidas **nos termos dos itens 9.5 e 9.6**, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.





**9.9.** - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

**9.10.** - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

**9.11.** - A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço unitário e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**9.12.** - Será admitida a redução mínima de um lance para outro de acordo com valor estipulado, que será decidido entre a Pregoeira e licitantes, durante a própria sessão.

**9.13.** - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.14.** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor unitário estimado para a licitação.

**9.14.1.** - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

**9.15.** - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá a Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**9.16.** - Declarada encerrada a etapa de lances e constatado o empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14/12/06.



## PREFEITURA

**9.16.1** - Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

**9.16.2** - Para efeito do disposto no item 9.16 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**9.16.2.1** A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Caso apresente preço inferior será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**9.16.2.2** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**9.16.2.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.16.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentará a melhor oferta.

**9.16.3** - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 9.16 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.16.4** - O disposto no subitem 9.16 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.17.** - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

**9.18.** - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo



## PREFEITURA

licitante declarado vencedor.

**9.19.** - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93 e alterações.

**9.20.** - Nas situações **previstas nos itens 9.14, 9.15, e 9.16**, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**9.21.** - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**9.22.** - A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos cursos constantes do **item 10** deste edital.

**9.23.** - O recurso contra decisão da Pregoeira e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

**9.24.** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.25.** - A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso.

**9.26.** - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases pré-estabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela Pregoeira e pelos licitantes, ficarão sob a guarda da Pregoeira, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**9.27.** - O prazo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de credenciamento e habilitação será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da Sessão Pública.

## 10. -ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



**10.1.** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2.** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**10.3.** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**10.4.** - Nos eventuais recursos, a recorrente deverá observar o seguinte:

**10.4.1.** - Somente serão válidos os documentos originais ou autenticados

**10.4.2.** - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, sito na Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro – Campo Limpo Paulista/SP – Divisão de Arquivo e Protocolo, no horário das 11 às 16:00.

**10.4.3.** - Não protocolando na forma definida, não será apreciado o teor dos citados memoriais.

**10.5.** - A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

**10.6.** - O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial do Estado.

**10.7.** - Homologada e adjudicada a licitação, a contratação será formalizada através do Contrato assinado.

## **11 – DO CONTRATO**

**11.1** – O licitante adjudicatário, através de seu representante legal devidamente munido dos



## PREFEITURA

instrumentos que o qualificarem como tal, deverá no prazo de **05 (cinco)** dias úteis contados da convocação feita pelo setor competente apresentar-se para a assinatura do instrumento contratual sujeitando-se, em não o fazendo, às penalidades previstas neste edital e seus anexos.

**11.2** – Integra o presente edital a minuta do instrumento de contrato a ser firmado, cujas cláusulas constituem as condições contratuais deste certame.

**11.3** –A fiscalização e o gerenciamento do contrato ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Governo e Gestão.

## 12 – RESCISÃO

**12.1.** - Constituem motivo para rescisão:

**12.1.1.** - O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

**12.1.2.** - A lentidão de seu cumprimento, levando a Prefeitura a comprovar a impossibilidade da execução dos serviços, nos prazos estipulados.

**12.1.3.** - Atraso injustificado no cumprimento do objeto.

**12.1.4.** - A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

**12.1.5.** -A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação não autorizadas pela Prefeitura Municipal.

**12.1.6.** - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

**12.1.7.** - Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por fiscal da Prefeitura em registro próprio, após determinação da regularização das faltas ou defeitos observados.



## PREFEITURA

**12.1.8.** - A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil.

**12.1.9.** - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

**12.1.10.-** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

**12.1.11.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**12.2.** - Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

### **13. - DO FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**13.1.** - O objeto rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta e de acordo com o Termo de Referência – Anexo I do edital, deverá ser executado no período de 12 (doze) meses, conforme solicitação do setor requisitante.

**13.2** –A fiscalização e gerenciamento do objeto ficarão sob responsabilidade da Secretaria de Governo e Gestão.

**13.4.** – No recebimento e aceitação do objeto da licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

### **14 – PENALIDADES**

**14.1.** Garantidos o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, poderão ser aplicadas à adjudicatária as seguintes penalidades:

**14.2.** A desistência da proposta, lance ou oferta, a não aceitação da nota de empenho e o não atendimento a cláusula 8.1.2.7 do Edital, ensejarão:



## PREFEITURA

**14.2.1.** cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

**14.2.2.** suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Campo Limpo Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**14.3.** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicado, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

**14.3.1.** advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente.

**14.3.2.** multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento dos serviços, calculada sobre o valor da nota de empenho, até o 5º (quinto) dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem **14.3.3**;

**14.3.3.** multa de até 20 (vinte por cento), sobre o valor total da nota de empenho, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

**14.3.4.** na hipótese de descumprimento integral ou parcial de uma nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, cancelamento da nota de empenho e suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**14.3.5.** na hipótese de cancelamento da nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**14.3.6.** na hipótese de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

**14.4.** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da(s) empresa(s) contratada(s) ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**14.5.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a empresa contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Campo Limpo Paulista.



## PREFEITURA

**14.6.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**14.7.** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**14.7.1.** Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

**14.7.2.** Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

**14.7.3.** Cancelamento da nota de empenho, se esta já estiver entregue procedendo-se à paralisação do fornecimento.

## 15. IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS DO EDITAL

**15.1.** - É facultado a qualquer interessado a apresentação de impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

**15.1.1.** - Os pedidos de esclarecimentos poderão ser formalizados por meio de requerimento endereçados à autoridade subscritora do Edital, na Diretoria de Administração – Setor de Licitações, na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - Centro – Campo Limpo Paulista/SP, por e-mail: [pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br](mailto:pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br) ou fac-símile (11) 4039-8391, no prazo de até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no horário de **08:00 às 16:00h**.

**15.1.2.** - As impugnações poderão ser protocoladas apenas nas seguintes maneiras;

**15.1.2.1.** - Presencialmente: até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas na Prefeitura da cidade de Campo Limpo Paulista, sito na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - Centro – Campo Limpo Paulista/SP – Divisão de Arquivo





## PREFEITURA

e Protocolo de 11:00 às 16:00 horas.

**15.1.2.2.-** Eletronicamente: via e-mail endereçado à [pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br](mailto:pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br), enviado até 02 (dois) úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, devendo constar no assunto, "IMPUGNAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº (número do pregão presencial)".

**15.2.** - As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**15.3.** - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de **01 (um)** dia a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do Pregão, dando-se ciência às demais proponentes.

**15.4.** - É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos na Imprensa Oficial do Estado.

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** - A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

**16.2.** -ADiretoria de Administração não se responsabiliza pelo horário de entrega dos envelopes enviados via postal.

**16.3.** - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**16.4.** - É facultada a pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**16.5.** - Fica assegurado ao Município o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade, dando



## PREFEITURA

ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**16.6.** - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**16.7.** - Os licitantes são responsáveis pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.8.** - 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

**16.9.** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Campo Limpo Paulista.

**16.10.** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, após a celebração do contrato, pelo período de 15 (quinze) dias, findado este prazo, os documentos não retirados serão destruídos pela Diretoria de Administração.

**16.11.** - Transcorrido o prazo supra mencionado, os envelopes serão incinerados, não cabendo qualquer reclamação por parte do licitante.

**16.12.** - O processo licitatório contendo os anexos e documentos que o integram, encontra-se disponível para consulta aos interessados na Diretoria de Administração.

**16.13.** - Informações sobre o andamento da licitação, poderão ser obtidas nos dias úteis das 09:00 às 17:00 horas, no endereço constante do preâmbulo do edital, ou através do tel: (11) 4039-8358.

**16.14.** - No que for omissa este edital, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições das Leis 8.666/93 e suas alterações e a Lei Federal n.º 10.520/02.



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, aos  
dezesesseis dias do mês de maio de 2022.**

**JOSÉ RIBERTO DA SILVA  
Diretor de Administração**



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **JUSTIFICATIVA**

Trata-se de um sistema informatizado e integrado, com utilização de tecnologia para gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva de veículos em estabelecimentos credenciados para toda a Frota, conforme especificações contidas neste Edital.

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

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

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

**b. A Manutenção preventiva:** deve ocorrer conforme calendário estipulado de validade ou cronogramas de garantia, sempre considerando, data, item a ser avaliado e quilometragem rodada. A essência da Manutenção Preventiva é a substituição de peças ou componentes antes que atinjam a idade em que passam a ter risco de apresentarem defeitos/quebra. A base científica da Manutenção Preventiva é o conhecimento estatístico da taxa de defeito das peças, equipamentos ou sistemas ao longo do tempo. A Manutenção Preventiva também é chamada de manutenção baseada em intervalos/tempo.

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

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

Outro ponto a se considerar, é que com o sistema de gerenciamento de manutenção de frotas, a separação da manutenção corretiva da preventiva é inútil, pois o sistema garante a lisura e o



## PREFEITURA

menor preço das manutenções, seja qual for, no estabelecimento que apresentar a melhor proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Além do mais, o mercado de meios de pagamento tem migrado para diferentes formas de captura de transações das transações, inicialmente era utilizados vouchers em papel, depois foram adotados os cartões magnéticos, depois cartões com chip eletrônico e, a nova tecnologia que passou a ser adotada foi a das etiquetas ou tag's com tecnologia RFID ou similar instalada diretamente no veículo, inibindo qualquer tipo de fraude. Os modelos sem contato, do tipo RFID ou similar, que não precisa ser inserido em terminal, trocando informações com máquinas de acesso remoto a alguns centímetros de distância é a tecnologia atual, que substitui os hoje já tecnologicamente superados cartões com chips.

A instalação de etiqueta ou tag se mostra mais segura e eficiente ao Setor Público, pois garante que somente aquele veículo que se deslocou até a oficina será realmente realizado a manutenção, circunstância não recepcionada pelos cartões. A etiqueta ou tag com tecnologia de RFID ou similar, é instalada diretamente no veículo, sendo autodestrutiva quando retirada. Também aliado a isso, podemos destacar as questões benéficas da etiqueta ou tag com tecnologia de RFID ou similar em relação ao combate a atual pandemia de COVID-19 no qual vivemos, uma vez que a etiqueta ou tag com tecnologia de RFID ou similar é muito mais higiênica, rápida e segura, tornando um precioso auxiliar das sociedade na luta contra a pandemia.

A Administração conta também com equipe especializada em manutenção veicular, disponibilizada pela gestora, usualmente denominada de "Equipe Especializada/Plataforma", para efetuar planos de manutenção dos veículos, indicar a oficina onde cada veículo deve ser levado, analisar os orçamentos recebidos, efetuar cotações e negociações com a rede credenciada e apresentar, em sistema, o melhor orçamento para aprovação do órgão/entidade contratante.

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



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

## **GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM TAG (RFID ou SIMILAR)**

Trata-se do gerenciamento de transações comerciais com rede de estabelecimentos credenciados objetivando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compreendendo a realização de orçamento de materiais e serviços especializados de manutenção veicular, para atendimento da frota de veículos e equipamentos operacionais. Todas as transações devem ser operacionalizadas por intermédio de implantação e operação de Sistema Informatizado via WEB com utilização de etiqueta denominada TAG com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão da frota.

### **1. DA REDE CREDENCIADA.**

1.1. A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de no mínimo 3 (três) estabelecimentos credenciados formada por oficinas multimarcas, autopeças, distribuidoras de peças e concessionárias autorizadas a prestarem **o serviço de manutenção preventiva e corretiva em todo o Estado de São Paulo, bem como serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de guincho/reboque 24 horas por dia e 7 dias por semana em todo território nacional**, obrigatoriamente nas quantidades mínimas em cada uma das localidades abaixo que serão disponibilizadas no prazo especificado no Item 7.1:

- I -CIDADE CAMPO LIMPO PAULISTA/SP.
- II -CIDADE VÁRZEA PAULISTA/SP.
- III -CIDADE JUNDIAÍ/SP.

### **2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

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



## PREFEITURA

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

São exemplos de manutenção preventiva:

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

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

São exemplos de manutenção corretiva:

- Serviços de retífica de motor;
- Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- Serviços de instalação elétrica;
- Serviços no sistema de injeção eletrônica;
- Capotaria;
- Tapeçaria;
- Borracharia;
- Chaveiro;
- Funilaria e pintura;
- Serviços no sistema de arrefecimento;
- Serviços no sistema de ar-condicionado;
- Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;

c) **Reboque de Veículos (Assistência 24 horas)** em caso de acidente ou pane, em território nacional.

2.2 Os estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota dos veículos da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista em regime de:

- Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;
- Assistência a uma ou mais categorias de veículo;
- Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo.





## PREFEITURA

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

2.4 Confeccionar **Check-list**, dos itens e acessório no interior do veículo no momento do recebimento e entrega do mesmo.

2.5 Registrar no sistema de gestão o orçamento da manutenção, bem como as reduções em seus valores, que será validado pela **equipe especializada** da Contratada e encaminhado ao gestor da frota para a aprovação;

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

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

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

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

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

### **3. DO SOFTWARE DA CONTRATADA.**

3.1. Esta seção apresenta os requisitos de sistema que, em conjunto, configuram no entendimento desta Administração Pública quanto à solução de software para o controle das manutenções no âmbito do Poder Executivo.

3.1.2. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita a configuração para que os pré-orçamentos sejam iniciados através do POS através da etiqueta denominada TAG com tecnologia de aproximação (RFID ou NFC) para inicialização da operação de orçamentos, assim a Contratante possuirá a garantia que o veículo irá se encontrar no estabelecimento credenciado

3.1.3. Após o item 3.1.2, este direcionado para as empresas credenciadas elaborarem com os devidos custos de peças, serviços, tempo para realização dos serviços e garantia à ser fornecida em relação ao serviço prestado/peça disponibilizada.

3.1.3. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções deverão elaborar previamente, para análise da



## PREFEITURA

CONTRATANTE, orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, denominado Ordem de Serviço (OS).

3.1.4. A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo campos como fabricante, modelo, placa, Órgão, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número funcional do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número funcional do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, data da retirada, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, valores constantes da tabela referencial de preços das montadoras e tempo estimados das tabelas referenciais.

3.1.5. Dentre outros requisitos o software deverá:

3.1.5.1. Ser acessível, via Web, 24 (vinte e quatro) horas por dia em navegadores padrão de mercado como MozillaFireFox, Google Chrome ou outro mais modernos que venha a surgir. Interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos. Ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas, relatórios e gráficos.

3.1.5.2. O sistema deverá permitir o cadastramento de Órgãos e usuário no mínimo em 3 níveis hierárquicos. Por exemplo:

a) Gestor de Frota Consulta do Órgão: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.

b) Gestor de Frota do Órgão: deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades ou veículos;

c) Gestor de Frota de Unidade/Base Operacional: A unidade é uma subdivisão ou base operacional do Órgão. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente consultar ou consultar e aprovar manutenções e ainda estabelecer cotas para veículos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades.

Obs: O acesso dos gestores ao sistema deverá ser feito por meio de login e senha individuais.

3.1.5.3. Permitir níveis de alçada para aprovação das ordens de serviços de acordo com as parametrizações de valores realizadas conforme os níveis hierárquicos.

3.1.5.4. Organizar cada Secretaria por centros de custos, geridos por seus respectivos fiscais do contrato com a finalidade de:

- a) Distribuição da frota por Secretaria;
- b) Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;
- c) Controle financeiro do valor empenhado por cada Secretaria;



## PREFEITURA

d) Controle de aprovação de Ordem de Serviço;

3.1.5.5. Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários (logs);

3.1.5.6. Demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema.

3.1.5.7. Permitir a transferência de veículos entre frota das Secretarias, em tempo real.

3.1.5.8. Permitir a atualização em lote de veículos para a transferência de veículos entre Secretárias/Bases, Controle de KM e Bloqueio de KM.

3.1.5.9. Permitir o bloqueio de determinado estabelecimento credenciado sem a intervenção da Contratada para a realização dos serviços/aquisição das peças para a Contratante através de parametrização prévia no sistema tecnológico (real time).

3.1.5.10. Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.

3.1.5.11. Conter o registro no banco de dados de todos os veículos com campos para marca, modelo, ano de fabricação, placas, chassis, Secretaria a que pertence, e outros indispensáveis para a transparência e identificação dos referidos veículos, sendo esses dados de preenchimento de caráter obrigatório;

3.1.5.12. Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;

3.1.5.13. O sistema deverá possuir integração com as tabelas referências (Tabelas do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos e Tabela Oficial de Preços de Peças e Acessórios Novos e Genuínos), visando maior transparência, economicidade e celeridade nas operações.

3.1.5.14. Nas ordens de serviços que não possuem códigos de serviço ou peças, deixar em branco os campos, que serão preenchidos pelas credenciadas;

3.1.5.15. Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante

3.1.5.16. Mecanismo de bloqueio para inserção de fotografias IGUAIS em diferentes ordens de serviços;

3.1.5.17. Garantir que o gestor parametrizado com seu nível de alçada específico visualize todas imagens da Ordem de Serviço antes de aprová-la no seu respectivo nível.

3.1.5.18. Possuir a função de auditoria nas Ordem de Serviço, para que possamos encaminhar as Ordens de Serviços com algum tipo de dúvida técnica e ou operacional a uma equipe interna do órgão que executará a validação e ou a recomendação necessária para continuar com o processo.

3.1.5.19. Permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados;



3.1.5.20. Permitir que o gestor do sistema abra uma ordem de serviço e direcione para os estabelecimentos, que terá o trabalho de incluir os valores, e a partir desta etapa o mesmo possa executar as devidas cotações para a realização da manutenção atendendo o menor valor e tempo de execução, que será registrado em relatório;

3.1.5.21. Possuir a opção de parametrizar o bloqueio de abertura de Ordens de serviços pelas oficinas, no qual estas somente poderão ser abertas pelos gestores do contrato que conduzirão para a rede de credenciada da CONTRATADA;

3.1.4.22. Permitir a classificação na ordem de serviço, onde as peças devem ser classificadas independentemente como mecânica, elétrica, funilaria, motor, transmissão e demais itens pertinentes à manutenção veicular. A classificação deverá ser automatizada, sem a intervenção da oficina e ou do gestor;

3.1.4.23. Permitir a consulta ao histórico de emprenhado realizados pela Contratante.

3.1.4.24. Permitir acionamento de Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) usando o próprio sistema web, com possibilidade de informar a localidade e com o valor estimado da solicitação.

3.1.4.25. Permitir a criação de parâmetros como:

- a) Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas;
- b) Quilometragem mínima para troca de pneus;
- c) Outros a critério do gestor ou fiscais das Secretarias.
- d) Alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas;

3.1.4.26. Alertar com informação online na tela de orçamentos, inconsistências frente aos parâmetros estabelecidos, como, tempo de troca de baterias, pneus, correia de comando de válvulas, garantia, etc.;

3.1.4.27. Alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como, troca de correia dentada, de pastilha de freio, de disco de freio, alinhamento e balanceamento, e outros definidos pelo gestor ou fiscal das Secretarias;

3.1.4.28. Os alertas de manutenções preventivas deverão ser sinalizadas por meio de aviso no sistema tecnológico, por e-mail e por SMS.

3.1.4.29. Conter possibilidade de avaliar os estabelecimentos na finalização do orçamento;

3.1.4.30. Conter possibilidade de classificar as oficinas conforme a sua qualidade no atendimento/serviços prestados com nota e estas estarem como preferenciais no sistema para pedido de orçamentos e ou cotações, além de trazer as características atendidas pela mesma, exemplo: serviço de alinhamento, serviços mecânicos de motor, serviços de transmissão e etc;

3.1.4.31. Conter opção para informar inconsistência referente a Nota Fiscal inserida pelo estabelecimento credenciado via sistema pelos serviços prestados e/ou peças fornecidas;



## PREFEITURA

3.1.4.32. Conter alerta no sistema em relação aos orçamentos que necessitam de finalização dos serviços prestados e/ou peças fornecidas;

3.1.4.33. Conter relação de estabelecimentos de manutenção credenciados, contendo no mínimo os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail;

3.1.4.34. Além da Ordem de Serviço, o software deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 02 (dois) orçamentos para comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço

3.1.4.35. O sistema contratado deverá possuir módulo de integração com o Sistema Integrado da Prefeitura conforme layout a ser disponibilizado à Contratada pela Contratante.

3.1.4.36. O sistema deverá permitir o cadastro do valor venal do veículo.

3.1.4.37. O sistema deverá permitir que quando o valor do orçamento somado ao valor total das manutenções efetuadas no veículo nos últimos 12 meses for superior a 40% do valor venal do veículo, deverá haver ainda uma autorização em sistema, efetuada exclusivamente pelo Ordenador de despesas do órgão ou outro por ele formalmente designado.

3.1.4.38. Disponibilizar manual do usuário redigido em língua portuguesa, em meio eletrônico no formato .PDF ou .DOC, contendo a descrição de funcionalidades e da forma de operação dos vários módulos componentes da solução, visando possibilitar referência rápida e suficiente para a boa operação por parte dos usuários do sistema;

3.1.4.39. O sistema deve possuir função de ajuda (Help) acessível ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre as funcionalidades do sistema.

3.1.4.40. Aplicativo (**IOS/Android**) com conexão direta à outros Apps para opção de traçado de rotas;

3.1.4.41. O aplicativo (**IOS/Android**) também deverá possuir a função de acompanhar os seus devidos status por meio do aplicativo;

3.1.4.42. O sistema deverá possuir a função de personalizar o sistema com o logo do cliente e também em seus relatórios, trazendo a identidade do cliente nas aplicações e gestões oferecidas pela CONTRATADA;

3.1.4.43. O sistema deverá disponibilizar em ambiente on-line a função técnica e layout técnico para executar integração com os nossos sistema internos.

## 4. RELATÓRIOS E GRÁFICOS DO SOFTWARE

4.1. Deverá ser possível aos usuários emitirem relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos e suas respectivas despesas com manutenção durante todo o período de vigência do Contrato. Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por:



## PREFEITURA

- a) Período (dia, semana, mês, etc.);
- b) Veículo, unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades);
- c) Local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles;
- d) Peças, componentes, acessórios, materiais e serviços, a fim de acompanhar a evolução histórica de suas trocas e preços por veículo, gerar estatísticas de vida útil por modelo de veículo, bem como volume de gastos com cada item, por órgão, unidade, estabelecimento e município em determinado período;

4.2. Os relatórios da CONTRATADA, disponibilizados por meio do programa via WEB, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços:

- 4.2.1. Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;
- 4.2.2. Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;
- 4.2.3. Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;
- 4.2.4. Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;
- 4.2.5. Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;
- 4.2.6. Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;
- 4.2.7. Média de horas executadas;
- 4.2.8. Custo médio por peça;
- 4.2.9. Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;
- 4.2.10. Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços.
- 4.2.11. Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;
- 4.2.12. Relatórios com demonstrativo de inconsistências;
- 4.2.13. Relatório de estabelecimentos credenciados;
- 4.2.14. Relatório com os planos de manutenções preventivas;
- 4.2.15. Relatório com os preços médios de peças e serviços da rede credenciada de uma determinada localidade;
- 4.2.16. Relatório com demonstrativo das reduções de gastos;
- 4.2.17. Relatório personalizado (**real time**) com opções de personalização pelo próprio gestor da CONTRATANTE contendo no mínimo as seguintes opções de personalização: Período (dia,



## PREFEITURA

semana, mês, etc.), veículo (placa, KM, prefixo, cartão, renavam), unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades), local da manutenção (estabelecimento e município), a fim de acompanhar o histórico de manutenções realizadas em cada um deles, condutor/motorista (especificação do condutor/motorista que levou o veículo até o estabelecimento credenciado e condutor/motorista que retirou o veículo na finalização de entrega pelo estabelecimento credenciado), valor dos itens (peças e mão de obra). O relatório também deverá permitir a nomeação de um nome a ser escolhido pela Prefeitura e também deverá conter a opção para salva-lo, em tempo real.

4.2.14. Gráfico de consumo por secretária/base referente ao mês anterior;

4.1.11. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pela CONTRATANTE, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

## 5. IMPLANTAÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema no prazo máximo de **15 (quinze) dias** contados a partir da data da assinatura do Contrato, **respeitada as seguintes atividades:**

- **Designação da Equipe Especializada:** No momento da assinatura do Contrato;
- **Designação do Preposto:** No momento da assinatura do Contrato;
- **Cadastramento dos Condutores:** 10 (dez) dias contados do envio dos dados;
- **Cadastramento dos Gestores:** 10 (dez) dias contados do envio dos dados;
- **Cadastramento dos Veículos e Equipamentos no Sistema:** 10 (dez) dias contados do envio dos dados;
- **Disponibilização da Tabela do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos e Tabela Oficial de Preços de Peças e Acessórios Novos e Genuínos:** 15 (quinze) dias contados da assinatura do Contrato;
- **Treinamento dos Condutores e Gestores:** 15 (quinze) dias contados da assinatura do Contrato;
- **Apresentação da rede credenciada:** 15 (quinze) dias contados da assinatura do Contrato;

5.2. A frota de veículos da Prefeitura de Campo Limpo Paulista possui vários veículos, sendo composta por: motocicletas, veículos leves e pesados, todos com utilização específica e essencial para o desempenho das atividades da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, conforme ANEXO XII - Relação da Frota de Veículos.

## 6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

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

6.2. O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço. Além da Ordem de Serviço, o software da CONTRATADA deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 03 (três) orçamentos pelo CONTRATANTE para fins de



## PREFEITURA

comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

7.1. Nos casos de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana, por meio de serviço de atendimento ao cliente, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

## 8. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS:





## PREFEITURA

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

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

8.1.2. Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção e de equipe técnica preferencialmente uniformizada;

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

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

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

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

8.1.7. Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

### 9. DOS PREÇOS PRATICADOS PARA O SERVIÇO

9.1 Os serviços serão executados com observância as condições de **tempos e valores constantes nas tabelas referências (Tabelas do Fabricante de Tempo Padrão de Reparos e Tabela Oficial de Preços de Peças e Acessórios Novos e Genuínos)** que deverão ser fornecidas através do sistema de gerenciamento de maneira integrada, visando maior transparência, economicidade e celeridade nas operações, sempre pautando-se dos preços praticados no mercado.

### 10. DA EQUIPE ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO DA MANUTENÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá possuir **equipe especializada** com conhecimentos e experiência em manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários dos órgão/entidade CONTRATANTE, sendo de sua competência:

10.1.1. Orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;

10.1.2. Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.

10.1.3. Avisar com antecedência, via sistema de gestão, e-mail, SMS e/ou contato telefônico; ao gestor de frota sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva de veículo, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido, incluindo a quilometragem e/ou data, e as peças/serviços necessários;



10.1.4. Prestar assistência aos usuários quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, preditiva, em garantia, serviço de reboque/guincho, bem como em caso de sinistro;

10.1.5. Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próxima.

10.1.6. Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos nesse Edital;

10.1.7. Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência/autorização do gestor da frota do órgão/entidade contratante.

10.1.8. Realizar, via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;

10.1.9. Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final da CONTRATADA. A **equipe especializada** deverá negociar com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;

10.1.10. Apresentar, via sistema de gestão, para a aprovação do gestor de frota, a combinação econômica de menor valor, ou melhor custo/benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas, assim como as comprovações de economicidade, tanto para peças quanto para serviços;

10.1.11. Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor do órgão/entidade CONTRATANTE;

10.1.12. Orientar os gestores dos órgãos/entidades sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;

10.1.13. Acompanhar as garantias das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços realizados pela rede credenciada e solicitar junto a esta a reparação das mercadorias e serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota dos órgãos/entidades contratantes, sem quaisquer ônus a estes.

10.1.14. A **equipe especializada** deve ser formada por profissionais EXCLUSIVOS e devidamente capacitada.



## PREFEITURA

10.1.15. Deverá, ainda, ser disponibilizado um funcionário da CONTRATADA (Preposto), para, juntamente com a equipe gestora da CONTRATANTE, tratar quaisquer assuntos condizentes com o Contrato.

### 10. DO ORÇAMENTO E PRAZO

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

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

10.3. As oficinas credenciadas deverão atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a toda e qualquer solicitação de orçamento que venha a receber da CONTRATANTE,

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

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

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

### **DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS ITENS**

#### **1. DO PAGAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS**

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

#### **2. TREINAMENTO DOS CONDUTORES E GESTORES**

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

#### **1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

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



## PREFEITURA

- 3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- 3.1.2. Responsabilizar-se pelo pagamento aos credenciados, decorrentes das manutenções e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.
- 3.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- 3.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 3.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 3.1.6. Designar preposto para representar a CONTRATADA na execução do Contrato.
- 3.1.7. Ministrando treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestor(es) envolvidos na utilização do Sistema.
- 3.1.8. Comunicar ao CONTRATANTE, quando da transferência e /ou retirada e substituição de estabelecimentos credenciados.
- 3.1.9. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de postos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 3.1.10. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 3.1.11. Ampliar o número de credenciados e disponibilizar através do sitio eletrônico (website) da Contratada, sempre que houver a inclusão de novos estabelecimentos junto à rede da Contratada.
- 3.1.12. Comunicar ao Contratante toda exclusão que porventura ocorrer de estabelecimento, no prazo máximo de **01 (um) dia**, justificando o motivo e garantindo que haja o número mínimo de estabelecimentos exigidos em edital;
- 3.1.13. Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de peças e serviços, a cargo dos estabelecimentos credenciados.
- 3.1.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.

## 4. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a



## **PREFEITURA**

plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, para isso:

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



## PREFEITURA

### ANEXO II – Modelo Proposta

Pregão Presencial nº  
Processo nº

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG's com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no Anexo I.

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante deque inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

Dados do Fornecedor:

Razão Social:  
CNPJ:  
Endereço:  
Telefone:  
Fax:  
E-mail:

### Gerenciamento das Manutenções Preventivas e Corretivas

**Valor estimado para 12 (doze) meses:** Valor global dos gastos com manutenções preventivas, corretivas e peças é de R\$ 1.000.000,00, conforme planilha abaixo:

DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL
Manutenção Preventiva, Corretiva e Peças	R\$ 1.000.000,00
Valor total sem incidência da taxa de administração	R\$ XXXXXXX
Taxa de Administração	XX %



## PREFEITURA

Valor total com incidência da taxa de administração	R\$ XXXXXXXX
---	--------------

2. A CONTRATANTE pagará mensalmente a CONTRATADA, a título de taxa de administração o percentual indicado nesta proposta que incidirá sobre o volume dos produtos e serviços consumidos.

3. O valor disponibilizado, o qual será firmado com a CONTRATADA é apenas estimado, podendo não ser utilizado na sua totalidade.

4. **Prazo de Validade da Proposta:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo 60 dias);

5. **Condições de Pagamento:** Conforme especificado em Edital;

6. **Prazo de Entrega:** Conforme especificado em Edital;

7. **Declarações:** Conforme especificado em Edital.

a) Declara, outrossim, que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição do Edital de Pregão Presencial relativo à licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações complementares.

b) Declaro, sob as penas da Lei, que o(s) preço(s) apresentado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

### Notas:

- O valor da taxa de administração, constante da planilha proposta deverá ser ofertado em porcentual. O porcentual poderá ser ofertado em até 2 casas após a vírgula (0,00%). As licitantes poderão ofertar taxa de administração positiva, negativa ou de valor zero.
- **Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ (mínimo 60 dias).

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local, Data e Assinatura



## PREFEITURA

### ANEXO III TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

A

**Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/22**

**PROCESSO N.º 4262/22**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG's com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no Anexo I.

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_\_, representada pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, CREDENCIA o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ (CARGO), portador (a) do R.G. n.º \_\_\_\_\_ e CPF. n.º \_\_\_\_\_, para reapresentá-la perante o Município de Campo Limpo Paulista em licitação na Modalidade Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/21, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Campo Limpo Paulista, aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
R.G/CPF

\_\_\_\_\_  
Cargo

**OBS: Este Termo deverá ser entregue a pregoeira, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.**





## PREFEITURA

### ANEXO IV -DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

**A**

**Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/22**

**PROCESSO N.º 4262/22**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG's com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no Anexo I.

Sra. Pregoeira,

A empresa \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_, por seu representante legal Sr (a) \_\_\_\_\_, interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/22), da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, DECLARA o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, além das disposições da Lei Federal 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura

**OBS: Esta declaração deverá ser entregue a Pregoeira, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.**



## PREFEITURA

### ANEXO V -MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A

**Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/22**

**PROCESSO N.º 4262/22**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG's com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital no Anexo I.

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, \_\_\_\_\_ nac. \_\_\_\_\_ est.civil, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ endereço \_\_\_\_\_,

declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Campo Limpo Paulista, direta ou indiretamente. (Art. 87III)
- Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera; (Art. 87IV)
- Não existe fato impeditivo à nossa habilitação; (Art. 32 § 2º )
- Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.
- Não possuímos funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, nos termos do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e Art. 168da Lei Orgânica Municipal.
- Nossa empresa declara, sob as penas da Lei, que tem conhecimento e concorda com todos os termos do Edital. (Art. 30 III)

Campo Limpo Paulista, aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome / RG / CPF



**PREFEITURA**

**ANEXO VI -MODELO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**  
**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral”;
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



## PREFEITURA

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

**A**

**Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/22**

**PROCESSO N.º 4262/22**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N.º, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**OBS: Esta declaração deverá ser entregue a pregoeira, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.**



## PREFEITURA

### ANEXO VIII -MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº \_\_\_/22 - FIRMADO NOS AUTOS DO PREGÃO Nº \_\_\_/22 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4262/22**

Termo de contrato que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 45.780.095/0001-41, com sede na Avenida Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro, Campo Limpo Paulista, neste ato representado pelo Chefe de Gabinete, Sr. **LEANDRO BIZETTO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº. 21.288.673-3 e CPF/MF nº 180.648.428-59, doravante denominado **PREFEITURA** e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, daqui para frente denominado **CONTRATADA**, nos seguintes termos:

#### CLÁUSULA 1 - OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva da frota com utilização de etiqueta denominada TAG's com tecnologia RFID ou similar em estabelecimentos credenciados no Estado de São Paulo, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão para todos Veículos, Máquinas Pesadas e Equipamentos motorizados pertencentes a Frota da Prefeitura do município de Campo Limpo Paulista-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital no Anexo I.

#### CLÁUSULA 2 – VALOR

**2.1-** Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (), conforme proposta da **CONTRATADA**:

Lote	Item	Medida	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total

**2.2-** No valor estão incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto ora contratado, sem que caiba direito à **CONTRATADA** reivindicar custos adicionais.

#### CLÁUSULA 3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORDENADOR DE DESPESA

**3.1-** As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária: **01002001-2-339039190000-1100000 (2625),**



## PREFEITURA

01002004.10.339039190000.1100000(2627), 01003001.2.339039190000.1100000(2633),  
01004001.9.339039190000.1100000 (2636), 01005001.7.339039190000.2820000 (2647),  
01006001.5.339039190000.3100000(2665), 01007001.6.339039190000.5100000(2679),  
01009001.9.339039190000.1100000(2687), 01010001.3.339039190000.1100000(2689) e  
01013042.10.339039190000.1100000(2691).

3.2- Os Ordenadores de Despesa desta contratação são os Secretários Municipais de Segurança Integrada, Saúde, Obras e Planejamento, Finanças e Orçamento, Serviços Urbanos, Educação, Assistência e Desenvolvimento Social, Esportes e Lazer, e Governo e Gestão.

### CLÁUSULA 4 - FORMA DE PAGAMENTO

4.1- Os pagamentos serão efetuados em até **15 (quinze) dias**, após a apresentação da Nota Fiscal em **02 (duas) vias**, em cujo corpo deverá constar nºs da AF, da NE e do respectivo Processo Licitatório.

4.2- Serão realizados **somente** após o recebimento do objeto do presente contrato por parte do setor competente e de acordo com o prazo estipulado na proposta.

4.3- Fica vedada a antecipação de pagamentos.

4.4- Caso venha ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da **PREFEITURA**, a **CONTRATADA** terá direito a aplicação de compensação financeira.

4.4.1- Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o subitem anterior, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação de mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

### CLÁUSULA 5 - REAJUSTE

5.1 - Somente serão concedidos reajustes, caso prazo o contratual ultrapasse 12 (doze) meses, quando será adotado como índice de reajuste o IPCA ou outro indexador que vier a substituí-lo.

5.2. - Pedidos de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados na prefeitura, contendo toda a demonstração documental dos fatos que levam à necessidade da concessão.

5.2.1. - Durante o prazo de análise do pedido de reequilíbrio econômico financeiro a **CONTRATADA** estará obrigada a continuar fornecendo à Administração Pública, sendo que se seu pedido vier a ser deferido, receberá a diferença do que forneceu desde a data do protocolo através de indenização.



## CLÁUSULA 6 - VIGÊNCIA

Este Contrato terá a vigência de **12 (doze) meses**, a iniciar-se na data de sua assinatura, extinguindo-se em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Possibilitada a sua prorrogação mediante Termo Aditivo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, com apresentação das respectivas justificativas, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias que antecedem o término da sua vigência.

## CLÁUSULA 7 - EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1.** – O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, deverá ser executado em até **15(quinze) dias**, após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), de acordo com as orientações da Secretaria de Governo e Gestão.

**7.2.** - No recebimento e aceitação do objeto da licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**7.3.** - O objeto adquirido deve estar de acordo com as normas específicas do setor, especialmente o contido no artigo 39, inc. VIII do código de defesa do consumidor.

**7.4.** - Fica proibida a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação do contratado com outrem, sem autorização expressa da **PREFEITURA**.

## CLÁUSULA 8 – FISCALIZAÇÃO

Esta contratação ficará sob a fiscalização e gerenciamento da Secretaria Municipal de Governo e Gestão.

## CLÁUSULA 9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1-** Correrão por conta da **CONTRATADA**, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e tributários, transporte de pessoal, bem como os danos e prejuízos que porventura possa a contratação causar à **PREFEITURA**, ou a terceiros durante a sua execução, em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus prepostos ou subordinados, não respondendo a **PREFEITURA**, nem solidária nem subsidiariamente.





## PREFEITURA

**9.2-** A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**9.3-** A **CONTRATADA**, através de seu representante legal, devidamente munido dos instrumentos que o qualificarem como tal, deverá no prazo de cinco dias úteis contados da convocação feita pelo setor competente, apresentar-se para a assinatura do instrumento contratual, sujeitando-se, em não o fazendo, às penalidades previstas na cláusula 10.

**9.4.** -A **CONTRATADA** deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de no mínimo 3 (três) estabelecimentos credenciados formada por oficinas multimarcas, autopeças, distribuidoras de peças e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva em todo o Estado de São Paulo, bem como serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de guincho/reboque 24 horas por dia e 7 dias por semana em todo território nacional, obrigatoriamente nas quantidades mínimas em cada uma das localidades abaixo que serão disponibilizadas:

- I - Cidade Campo Limpo Paulista/SP.
- II - Cidade Várzea Paulista/SP.
- III - Cidade Jundiaí/SP.

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

- a)** Manutenção Preventiva - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo e/ou as recomendações da equipe dos órgãos/entidades **PREFEITURA**.
- b)** Manutenção Corretiva ou Pesada - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e materiais.
- c)** Reboque de Veículos (Assistência 24 horas) em caso de acidente ou pane, em território nacional.

**9.6.** -Os estabelecimentos da rede credenciada devem atender às necessidades de manutenção da frota dos veículos da **PREFEITURA** do Município de Campo Limpo Paulista em regime de:

- a)** Assistência a uma ou a multimarcas de veículos;
- b)** Assistência a uma ou mais categorias de veículo;
- c)** Assistência a uma ou a várias especialidades, conforme necessidade do veículo.



## PREFEITURA

**9.7.** -Para a execução dos serviços de manutenção da frota de veículos dos órgãos e entidades contratantes a rede credenciada deve:

**9.8.** -Confeccionar Check-list, dos itens e acessório no interior do veículo no momento do recebimento e entrega do mesmo.

**9.9.** -Registrar no sistema de gestão o orçamento da manutenção, bem como as reduções em seus valores, que será validado pela equipe especializada **CONTRATADA** e encaminhado ao gestor da frota para a aprovação;

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA 10 - PENALIDADES**

**10.1-** Garantidos o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

**10.2-** A não aceitação da nota de empenho ensejará:

**10.2.1-** cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

**10.2.2-** suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Campo Limpo Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos.



**10.3-** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicada, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

**10.3.1-** advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrida diretamente;

**10.3.2-** multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento, calculada sobre o valor da nota de empenho, até o 5º (quinto) dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem **10.3.3**;

**10.3.3-** multa de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total da nota de empenho, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

**10.3.4-** na hipótese de descumprimento integral ou parcial de uma nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, cancelamento da nota de empenho e suspensão temporária ao direito de licitar com a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**10.3.5-** na hipótese de cancelamento da nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária do direito de licitar com a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**10.3.6-** na hipótese de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

**10.4-** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da **CONTRATADA** ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**10.5-** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a **CONTRATADA** da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Campo Limpo Paulista.

**10.6-** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**10.7-** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a **CONTRATADA** poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**10.7.1-** Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a **PREFEITURA** Municipal de



## PREFEITURA

Campo Limpo Paulista, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

**10.7.2-** Cancelamento da nota de empenho, se esta já estiver entregue, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

### **CLÁUSULA 11 - RESCISÃO CONTRATUAL**

Constituem motivos para rescisão:

**11.1.-** O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

**11.2-** A lentidão de seu cumprimento, levando a **PREFEITURA** a comprovar a impossibilidade de fornecimento nos prazos estipulados.

**11.3-** Atraso injustificado no cumprimento do objeto.

**11.4-** A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

**11.5-** A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação não autorizadas pela **PREFEITURA**.

**11.6-** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

**11.7-** Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por fiscal da **PREFEITURA** em registro próprio, após determinação da regularização das faltas observadas.

**11.8-** A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil.

**11.9-** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

**11.10-** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

**11.11-** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

**11.12-** Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA 12 – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**



## PREFEITURA

**12.1** - As Partes, em comum acordo, submetem-se ao cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais e se obrigam a tratar os Dados Pessoais coletados no âmbito do presente instrumento, se houver, de acordo com a legislação vigente aplicável, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e Decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016 (“Marco Civil da Internet”), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), no que couber e conforme aplicável.

**12.2** - As Partes deverão também garantir que seus empregados, agentes e subcontratados observem os dispositivos dos diplomas legais em referência relacionados à proteção de dados, incluindo, mas não se limitando, à LGPD.

**12.2.1** Cada Parte deverá cumprir os dispositivos da LGPD, bem como o disposto nessa Cláusula, no tocante ao tratamento de Dados Pessoais, conforme definido na LGPD;

**12.2.2** Cada Parte deverá assegurar que quaisquer Dados Pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos em conformidade com a LGPD e deverão tomar as medidas necessárias, incluindo, sem limitação, o fornecimento de informações, envio de avisos e inclusão de informações nas respectivas Políticas de Privacidade e demais documentos aplicáveis, e obtenção de consentimento dos titulares dos Dados Pessoais, quando aplicável, para assegurar que a outra Parte tenha o direito de processar tais Dados Pessoais;

**12.2.3** Cada Parte deverá usar os esforços razoáveis para assegurar que quaisquer Dados Pessoais que forneça à outra Parte sejam precisos e atualizados;

**12.2.4** Se qualquer uma das Partes receber uma reclamação, consulta ou solicitação de um titular de dados em relação ao tratamento de Dados Pessoais (incluindo, sem limitação, qualquer solicitação de acesso, retificação, exclusão, portabilidade ou restrição de tratamento de dados pessoais) de acordo com o Artigo 18 da LGPD e, caso a assistência da outra Parte seja necessária para responder a reclamação, consulta e/ou solicitação, essa Parte deverá notificar a outra Parte, dentro de 5 (cinco) dias úteis. Neste caso, a Parte notificada cooperará com a Parte notificante;

**12.2.5** Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e de eventuais regulamentações emitidas posteriormente por autoridade reguladora competente;

**12.2.6** Cada Parte se compromete a observar as regras previstas na LGPD, sempre que for realizada a transferência de Dados Pessoais para fora do território brasileiro;

**12.2.7** Cada Parte se compromete a manter os Dados Pessoais em sigilo, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão (“Tratamento não Autorizado ou Incidente”);



## PREFEITURA

**12.2.8** Cada Parte notificará a outra Parte por escrito, em até 24 horas, sobre qualquer Tratamento não Autorizado ou Incidente ou violação das disposições desta Cláusula, ou se qualquer notificação, reclamação, consulta ou solicitação for feita por uma autoridade reguladora devido ao tratamento dos Dados Pessoais relacionado a este Contrato. Tal notificação deverá conter, no mínimo:

- I. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- II. informações sobre os titulares envolvidos;
- III. informação sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- IV. os riscos relacionados ao incidente;
- V. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- VI. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo causado.

**12.2.9** No caso de uma notificação nos termos desta Cláusula, as Partes atuarão em cooperação e prestarão assistência mútua;

**12.2.10** Na hipótese de término do presente Contrato e, ausente qualquer base legal para tratamento dos Dados Pessoais prevista na LGPD, as Partes comprometem-se a eliminar de seus registros e sistemas todos os Dados Pessoais a que tiverem acesso ou que porventura venham a conhecer ou ter ciência em decorrência dos serviços previstos no Contrato, responsabilizando-se por qualquer dano causado à outra Parte ou a qualquer terceiro; e

**12.2.11** Todo o previsto nesta cláusula deverá ser observado, mutatis mutandis, com relação às disposições previstas nas legislações internacionais referentes à proteção de dados pessoais, sempre que tais legislações forem aplicáveis aos serviços prestados por meio deste Contrato.

### **CLÁUSULA 13 – REGISTROS DE OCORRÊNCIAS**

As comunicações de ocorrências ou fatos relacionados à execução do presente contrato serão consideradas como regularmente efetuadas se entregues por correspondência, correio eletrônico ou fax, desde que enviadas aos endereços constantes da qualificação das partes neste instrumento ou a outro prévia e formalmente informado, provando-se o seu recebimento mediante recibo firmado pelo responsável indicado pelas partes para acompanhamento da execução do ajuste.

### **CLÁUSULA 14 - PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

Dentro do prazo legal, a **PREFEITURA** providenciará a publicação no Diário Oficial, em resumo, do presente Contrato.



**CLÁUSULA 15 - FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Campo Limpo Paulista, renunciando a outros, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

**CLÁUSULA 16 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1-** Rege o presente Contrato a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.987, de 15 de setembro de 2006, Portaria nº 268, de 27 de janeiro de 2021, e subsidiariamente os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006 e subsidiariamente ainda a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 “Código de Defesa do Consumidor”, Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 5.764/71 e condições estabelecidas no Edital.

**16.1.1-** Os casos omissos serão resolvidos pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações pertinentes à matéria e pelos princípios de Direito Administrativo.

**16.2-** Durante a vigência do Contrato, em havendo alteração na política econômico-financeira promovida pelo Governo Federal que implique em modificações de suas cláusulas, a **PREFEITURA** Municipal, através de Aditamento, fará as adequações necessárias.

**16.3-** Fica fazendo parte integrante do contrato, independente de transcrição, o Edital do Pregão nº \_\_\_\_/22 seus anexos, a Proposta da **CONTRATADA** e demais documentos pertinentes.

E, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste Contrato, bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam o presente termo em **02 (duas) vias** de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

**Campo Limpo Paulista, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.**

\_\_\_\_\_  
**LEANDRO BIZETTO(...)**

**Chefe de Gabinete/ Contratada**

**Testemunhas:**

**Ass :** \_\_\_\_\_ **Ass.:** \_\_\_\_\_  
**Nome:** \_\_\_\_\_ **Nome:** \_\_\_\_\_  
**RG :** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_