



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM – MG

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 96/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

DISPENSA ELETRÔNICA COM DISPUTA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

O Município de Santana da Vargem/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.245183/0001-70, por intermédio do Prefeito Municipal, ora denominado AUTORIDADE COMPETENTE, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço por item, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 022, de 09 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis, conforme estabelecido nos critérios abaixo:

Data da Sessão: 11 de agosto de 2026

Endereço eletrônico da realização da dispensa:

www.portaldecompraspublicas.com.br

Fase de Propostas: Inicia-se no dia 06/08/2026 às 08h00min com encerramento no dia 11/08/2026 às 07h59min

Fase de Lances: Dia 11/08/2026 no período compreendido entre as 08h00min e 15h00min.

01. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dispensa Eletrônica para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.

1.2. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências contidas neste aviso de contratação direta e seus anexos quanto às especificações do objeto.

02. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. A participação na presente Dispensa Eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br;

2.2. A participação neste procedimento será exclusiva às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), nos termos dos Arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/06, senão vejamos:

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no Art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I- deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais);

2.2.1. A obtenção a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário da realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados não extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas;

2.3. Os fornecedores interessados em participar da disputa eletrônica deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização;

2.4. O fornecedor será o responsável por toda e qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão ou entidade promotora do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros não autorizados;



2.5. Além das vedações estabelecidas pelo Art. 9º, §1º e §2º da Lei Federal n.º 14.133/2021, não será permitido, conforme previsto no artigo 14 da mesma lei, a participação de fornecedores:

2.5.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos;

2.5.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.5.3. Pessoa Jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente no edital de licitação.

03. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item;

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento;

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam ao fornecedor contratado;

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

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



3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe este termo, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequados à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.9.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos;

3.9.4. Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei n.º 8.213/91;

3.9.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

04. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 08h00min do dia **11 de agosto de 2026**, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso;

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor (unitário do item/total/anual);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema;

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste aviso de dispensa eletrônica;

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema;

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor;

4.7. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

05. JULGAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação;

5.2. Estando o preço do primeiro classificado compatível após a análise da documentação, se necessário será solicitado documentos complementares, para sanar qualquer dúvida existente para se efetuar a contratação;

5.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação;

5.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.4.1. Contiver vícios insanáveis;

5.4.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.4.3. Apresentar preços manifestamente inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.4.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.4.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável;



5.5. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

5.5.1. For insuficiente para a cobertura dos custos constantes da aquisição e a entrega do objeto, apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais se renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

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

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

5.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

5.9. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

5.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Dispensa Eletrônica.

06. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO – deste aviso e deverão ser anexados após a fase de lances, mediante habilitação do licitante;

6.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Dispensa Eletrônica e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, pelo e-mail apresentado na proposta, sob pena de inabilitação;

6.3. Somente haverá necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

6.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Dispensa Eletrônica;

6.4.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e condições de habilitação;

6.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado;

6.6. Após todos os trâmites legais conforme o Decreto Municipal n.º 022, de 09 de março de 2023, a administração pública poderá:

Art. 21. No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

[...]

III – valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível e desde que atendida à condições de habilitação exigidas.

07. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

7.1. O objeto do procedimento em questão trata-se de “Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG”.

ITEM	QNTD	UND	DESCRIÇÃO	Preço Unit.	Preço Total
01	12	SV	Prestação de serviços especializados em apoio administrativo, consultoria e assessoria por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar em processos e	R\$5.173,17	R\$62.078,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

contratos relativos à frotas veiculares, atuando desde a formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análise de propostas, análise de exequibilidade, solicitação de materiais e serviços, conferência de entregas dos fornecedores, em processos voltados para aquisição de material de consumo (como lubrificantes, pneus, baterias, filtros e peças em geral), contratação de serviços mecânicos (mecânica automotiva em geral, retífica de motor, reforma de pneus, borracharia e revisões periódicas em garantia); Aquisição de material permanente (veículos automotivos, máquinas de terraplenagem e implementos, tratores agrícolas e implementos e maquinários de jardinagem); operação de sistema de gestão de frotas quarterizados (criação de ordens de serviço, acompanhamento, solicitação de peças, aprovação e finalização de demandas); identificação de peças automotivas (acessar, consultar e disponibilizar sistema de catálogos de peças automotivas, maquinário agrícola e de terraplanagem, com identificação de part numbers e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

preços referenciais das montadoras/fabricantes).	
Valor Total	R\$62.078,04

08. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços correspondentes ao período de referência, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela unidade responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato.

8.2. O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da empresa (preferencialmente Banco do Brasil), em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela unidade recebedora;

8.3. A Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto;

8.4. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto a ser adquirido;

8.5. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68 da Lei n.º 14.133/2021;

8.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, justificará a imposição de sanções à contratada pela contratante;

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

09. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Concluído todo o processo, a empresa vencedora será notificada de que o município efetivará a contratação, devendo a licitante vencedora assinar o instrumento administrativo em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito da contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência;



9.2. Após a assinatura do instrumento administrativo a contratada obrigará-se-á:

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na contratação e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2. Comunicar ao contratante, em prazo antecipado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.4. Corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte e no prazo fixado pela fiscalização, os relatórios, pareceres, planilhas, laudos e demais produtos técnicos nos quais sejam verificados vícios, defeitos, omissões ou incorreções decorrentes da execução;

9.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo dano causado à Administração ou a terceiros, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução contratual, ficando o contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos comprovadamente sofridos;

9.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.8. Preservar a confidencialidade das informações não públicas a que tiver acesso durante a execução e utilizar credenciais, sistemas e bases de dados exclusivamente para as finalidades autorizadas pela Administração.



9.2.9. Manter sob sua responsabilidade as credenciais disponibilizadas, vedado seu compartilhamento com terceiros, e comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança, acesso indevido ou perda de informação.

9.2.10. Entregar os relatórios, planilhas, pareceres, cadastros e demais produtos elaborados especificamente para o Município em formatos acessíveis e, quando solicitado, editáveis, os quais integrarão o acervo administrativo municipal.

9.2.11. Comunicar imediatamente qualquer situação de conflito de interesses, inclusive vínculo comercial capaz de comprometer a independência de análises envolvendo fornecedores, oficinas, fabricantes, empresas gerenciadoras ou participantes dos procedimentos de contratação.

9.2.12. Devolver, cancelar ou inutilizar, ao término da contratação, as credenciais e informações restritas disponibilizadas pela Administração, conforme orientação da fiscalização.

9.2.13. Manter, durante o período útil definido no Termo de Referência, canal apto ao recebimento das demandas e à comunicação com os responsáveis indicados pela Administração.

9.2.14. Confirmar o recebimento, registrar individualmente e manter a rastreabilidade de cada demanda, relacionando a solicitação, a atividade executada, o produto entregue, o prazo aplicável e as ocorrências relevantes.

9.2.15. Comunicar tempestivamente a ausência de documentos, informações, acessos, amostras ou providências indispensáveis, indicando os efeitos sobre a execução e sobre a contagem do prazo.

9.2.16. Observar os prazos da Matriz de Atividades e Produtos Técnicos e manter capacidade operacional compatível com o atendimento concomitante das demandas ordinárias.

9.2.17. Apresentar proposta fundamentada de escalonamento e cronograma quando o volume superar os blocos quantitativos de referência ou configurar demanda excepcional.

9.2.18. Apresentar relatório mensal completo, acompanhado da identificação ou do acesso aos produtos técnicos correspondentes e dos elementos necessários à medição.

9.2.19. Fornecer à fiscalização os esclarecimentos, registros e documentos necessários



à verificação dos prazos, da qualidade e dos indicadores de desempenho.

9.2.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou na dispensa.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Além das obrigações resultantes da observância à Lei n.º 14.133/21 são obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.9. Disponibilizar à contratada a relação atualizada da frota, os contratos, atas, processos, documentos e informações necessários à adequada execução dos serviços. Prestar os esclarecimentos necessários e decidir tempestivamente as questões submetidas pela contratada que dependam de manifestação da Administração.

10.1.10. Encaminhar as demandas pelos canais formais, identificando o setor solicitante,



o objeto, a prioridade, o produto esperado e o prazo especial eventualmente necessário.

10.1.11. Fornecer tempestivamente os documentos, dados, acessos, amostras e manifestações necessários à execução, registrando ou confirmando a data de sua disponibilização.

10.1.12. Definir os responsáveis pelo encaminhamento e pela priorização das demandas, evitando solicitações contraditórias ou duplicadas.

10.1.13. Manifestar-se sobre os produtos apresentados dentro do prazo administrativo fixado, comunicando de forma objetiva as falhas, omissões ou necessidades de correção.

10.1.14. Validar, quando cabível, o escalonamento e o cronograma propostos para demandas excepcionais, simultâneas ou superiores aos volumes de referência.

10.1.15. Manter os registros administrativos necessários ao acompanhamento, ao recebimento e à apuração dos serviços realizados.

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

11. SANÇÕES

11.1. A aplicação de penalidade à licitante reger-se-á conforme o estabelecido no “Título V”, “Capítulo I” da Lei Federal n.º 14.133/2021;

11.2. Nos termos do Art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021 o licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

11.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.2.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.2.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

11.2.12. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;

11.3. Nos termos do Art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021 serão aplicadas aos responsáveis pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

11.3.1. advertência;

11.3.2. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

11.3.3. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência até do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução total do mesmo;

11.3.4. impedimento de licitar e contratar.

11.3.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.4.4. os dados que dela provierem para a Administração Pública;

11.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

11.5. As demais orientações ou normas pertinentes às infrações e sanções administrativas seguirão em conformidade com os Arts. 155 a 163 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas, no site oficial do Município e no site da Associação Mineira dos Municípios – AMM-MG, como forma de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

atender ao Princípio da Publicidade e visando a obtenção de propostas mais vantajosas para essa Administração;

12.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.2.1. Republicar o aviso com uma nova data;

12.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

12.2.3. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento;

12.2.4. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso;

12.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão;

12.4. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o período de envio das propostas observarão o horário de Brasília – DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento;

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

12.6. Os serviços serão executados de acordo com as solicitações da Administração, compreendendo, entre outras atividades, o auxílio na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de mercado, análise de propostas, análise de exequibilidade, instrução de processos de contratação, acompanhamento de contratos, identificação de peças automotivas, operação de sistemas de gestão de frotas e demais atividades correlatas previstas no objeto da contratação.

12.7. Após a emissão da primeira ordem de serviço, a contratada deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, realizar levantamento inicial da frota, com base nos registros fornecidos pela Administração e, quando necessário, em vistoria presencial dos veículos, máquinas e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

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

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

12.10. Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico;

12.11. Integram este Aviso de Dispensa Eletrônica, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. Anexo I – Modelo de Proposta;

12.11.2. Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;

12.11.3. Anexo III – Mapa de Riscos;

12.11.4. Anexo IV – Termo de Referência;

12.11.5. Anexo V – Documentação Exigida para Habilitação;

12.11.6. Anexo VI – Declaração que não Emprega Menor;

12.11.7. Anexo VII – Declaração que não possui Fato Impeditivo para Contratar com a Administração;

12.11.8. Anexo VIII – Declaração que possui todos os requisitos explícitos neste Aviso;

12.11.9. Anexo IX – Declaração de beneficiário da Lei Complementar n.º 123/06;

12.11.10. Anexo X – Declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal n.º 12.709/2018 e Decreto Municipal n.º 57/2023;

12.11.11. Anexo XI – Minuta do Contrato.

Santana da Vargem, 05 de agosto de 2026.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO N.º 096/2026

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____ Optante pelo SIMPLES: () SIM () NÃO

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Banco: _____ Conta Bancária: _____

Tipo de Conta: _____ Nome e n.º da Agência: _____

Representante Legal: _____

Item	Und.	Qtd.	Descrição	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
1					
VALOR TOTAL					

Condições de Pagamento: _____

Prazo pra entrega: _____

Validade da Proposta: (mínimo 30 dias, conforme item 5.3. do Aviso de Dispensa Eletrônica)

Local e Data

(Nome e assinatura do responsável legal)

Número de documento de identificação

Carimbo da empresa



ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

I- INFORMAÇÕES GERAIS

1. Solicitantes:

- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária.

2. Responsáveis pela Elaboração do ETP:

- João Martins Boaventura – Subsecretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária – MASP 3994
(comprasobras@santanadavargem.mg.gov.br)

3. Introdução:

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos técnicos para a contratação de solução que atenderá à necessidade de prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica na gestão e manutenção de frota municipal.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

II – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem possui uma extensa frota composta por mais de 60 veículos, incluindo leves, médios, pesados e máquinas, utilizados na execução de serviços públicos essenciais. Essa frota demanda manutenção preventiva e corretiva contínua, substituição de componentes, acompanhamento de garantias, renovação de veículos e rigoroso controle administrativo, de forma a assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, abrangendo atividades como transporte escolar, transporte de pacientes, manutenção de vias urbanas e rurais, obras públicas, agricultura e demais ações desenvolvidas pelo Município.

A gestão dessa frota exige a condução de diversos processos administrativos e contratos públicos relacionados à aquisição de materiais como pneus, lubrificantes, baterias, filtros e peças em geral, à contratação de serviços mecânicos especializados, revisões em garantia, retífica de motores, borracharia, reforma de pneus, bem como à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

aquisição de veículos, máquinas pesadas, implementos agrícolas e equipamentos diversos. Além disso, envolve atividades técnicas como elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, análise de propostas, avaliação de exequibilidade, conferência de entregas, operação de sistemas informatizados de gestão de frotas e identificação de peças por meio de catálogos técnicos e part numbers.

Embora a estrutura administrativa do Município contemple o cargo de Agente de Controle de Frotas, as atribuições desse servidor concentram-se na administração operacional da frota, incluindo o controle de veículos, abastecimento, acompanhamento de multas, gestão dos custos operacionais, fiscalização das condições de trafegabilidade, gerenciamento dos sistemas de controle de frota, elaboração de relatórios gerenciais, controle documental e demais atividades inerentes à rotina administrativa da gestão da frota.

Entretanto, o objeto da presente contratação possui natureza distinta e complementar às atribuições do cargo existente, consistindo na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria voltados ao apoio na instrução dos processos administrativos e das contratações públicas relacionadas à frota municipal. Trata-se de atividades que exigem conhecimentos técnicos específicos em licitações, planejamento das contratações, especificação de peças e componentes automotivos, utilização de sistemas de catálogos de fabricantes, análise técnica de propostas comerciais, verificação de compatibilidade entre peças e veículos, apoio na gestão de contratos e operação de sistemas terceirizados de gerenciamento de manutenção, competências que extrapolam as atividades ordinárias e operacionais atribuídas ao Agente de Controle de Frotas.

Assim, a contratação não tem por finalidade substituir ou transferir atribuições próprias dos servidores municipais, mas sim fornecer suporte técnico especializado para qualificar a elaboração dos processos de contratação, aumentar a eficiência da gestão contratual, padronizar procedimentos, reduzir riscos de falhas nas especificações técnicas, minimizar aquisições inadequadas e proporcionar maior economicidade nas despesas com manutenção e renovação da frota.

A contratação também contribuirá para o adequado planejamento das contratações, a correta instrução processual, a otimização da utilização dos sistemas de gerenciamento de frotas, a conferência técnica dos materiais e serviços contratados e o acompanhamento da execução contratual, permitindo maior controle sobre os gastos públicos e maior eficiência na aplicação dos recursos municipais.



Sem esse apoio técnico especializado, aumenta-se o risco de inconsistências nas especificações dos objetos licitados, aquisições incompatíveis com a frota existente, atrasos na execução dos contratos, elevação dos custos de manutenção e indisponibilidade de veículos e máquinas indispensáveis à prestação dos serviços públicos.

O beneficiário direto da contratação será a própria Administração Municipal, que contará com maior segurança técnica na condução dos procedimentos relacionados à frota. Como consequência, toda a população de Santana da Vargem será beneficiada pela continuidade, eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos que dependem da disponibilidade dos veículos e máquinas municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, infraestrutura, agricultura e serviços urbanos.

Dessa forma, a presente contratação atende ao interesse público ao complementar a atuação da equipe administrativa existente, oferecendo suporte técnico especializado em atividades de elevada complexidade, sem sobreposição às atribuições do cargo de Agente de Controle de Frotas, promovendo maior eficiência na gestão da frota municipal e contribuindo para a boa governança dos recursos públicos.

III – REQUISITOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO

A solução deverá contemplar a prestação continuada de serviços especializados de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, abrangendo atividades relacionadas ao planejamento das contratações, instrução de processos administrativos, identificação e especificação de peças e componentes, análise técnica de propostas, utilização de catálogos e sistemas especializados, acompanhamento da execução contratual e apoio técnico aos gestores e fiscais dos contratos.

A empresa contratada deverá possuir experiência compatível com as características e a complexidade do objeto, especialmente em serviços de apoio à gestão de frota que envolvam utilização de sistemas de gerenciamento da manutenção, aquisição de peças, pneus, lubrificantes e serviços mecânicos, bem como consulta a catálogos, codificação e identificação de peças.

A necessidade administrativa não se esgota com a entrega de produto técnico determinado. Durante toda a vigência, a Administração deverá contar com estrutura especializada disponível para atender demandas cuja quantidade, natureza e complexidade poderão variar de acordo com as condições operacionais da frota, os



procedimentos de contratação em andamento e as necessidades dos diferentes setores municipais.

A contratada deverá disponibilizar acesso aos catálogos técnicos, sistemas de identificação de peças, bases de dados e referenciais necessários à adequada execução dos serviços, inclusive para consulta de códigos, part numbers, aplicações, especificações e preços referenciais de veículos, máquinas e equipamentos.

Os serviços deverão ser prestados de forma remota e presencial, conforme a natureza de cada demanda, mediante disponibilização de canais permanentes de comunicação durante o horário comercial. As condições, periodicidade e prazos para atendimento presencial e remoto deverão ser detalhados no Termo de Referência.

A contratada deverá emitir relatórios, pareceres, análises, memórias técnicas e demais documentos necessários à comprovação dos serviços executados, observando os prazos estabelecidos pela Administração.

A atuação da contratada terá natureza exclusivamente técnica e consultiva, não abrangendo a prática de atos decisórios, a aprovação de documentos, o julgamento de propostas, a autorização de despesas, o recebimento definitivo dos objetos contratados ou outras competências legalmente atribuídas aos agentes públicos.

Deverão ser observados os deveres de confidencialidade, proteção das informações da frota, independência técnica e ausência de conflito de interesses com fornecedores, oficinas, empresas gerenciadoras e demais particulares envolvidos nas contratações assessoradas.

Os requisitos de qualificação técnica deverão ser pertinentes e proporcionais à complexidade do objeto, permitindo aferir que tanto a empresa quanto o profissional indicado para a execução possuem experiência compatível com o conjunto das atividades contratadas, especialmente em apoio à gestão de frota, gerenciamento da manutenção e consulta a catálogos, codificação e identificação de peças, sem exigências excessivamente detalhadas que possam restringir indevidamente a competitividade.

A execução deverá observar prazos previamente estabelecidos e compatíveis com a natureza, a complexidade e o volume das solicitações, cabendo ao Termo de Referência discriminar as atividades, os produtos esperados, os volumes de referência, os prazos aplicáveis e as respectivas regras de contagem.

A contratada deverá manter registros individualizados das demandas recebidas, das atividades executadas, dos produtos entregues e dos prazos correspondentes,



consolidando essas informações em relatório mensal de atividades, de modo a permitir a rastreabilidade da execução e a conferência pela fiscalização.

IV – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, procedeu-se à análise das alternativas disponíveis no mercado, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos, administrativos e de segurança, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público e foram levantadas as seguintes hipóteses de mercado:

Soluções	Vantagens	Desvantagens
Solução 1 – Execução direta pela Administração Pública	Maior controle direto sobre a execução das atividades. Conhecimento da realidade e das necessidades específicas do Município. Não gera despesas com contratação de empresa especializada. Favorece a continuidade administrativa quando houver equipe técnica capacitada.	O cargo de Agente de Controle de Frotas possui atribuições voltadas predominantemente à gestão operacional da frota, não abrangendo integralmente as atividades técnicas especializadas. Exige conhecimento multidisciplinar em licitações, planejamento das contratações, especificação de peças, análise de propostas, sistemas de catálogos automotivos e gestão contratual. Maior risco de falhas na elaboração de especificações técnicas e na instrução dos processos licitatórios. Sobrecarga dos servidores responsáveis pela gestão da frota, comprometendo as atividades rotineiras. Dificuldade de manter constante atualização técnica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

		diante das frequentes mudanças do mercado automotivo e da legislação.
Solução 2 – Contratação de serviços de forma fracionada	Possibilidade de contratar especialistas para cada área específica. Flexibilidade para contratar apenas os serviços necessários em cada momento. Possibilidade de substituição individual dos prestadores conforme a necessidade.	Maior quantidade de processos licitatórios e contratos administrativos. Aumento dos custos administrativos de gestão e fiscalização contratual. Risco de incompatibilidade entre os serviços executados por diferentes prestadores. Dificuldade de integração das informações e responsabilidades. Maior probabilidade de atrasos em razão da dependência entre diversos contratos. Ausência de um responsável único pela execução integrada das atividades.
Solução 3 – Contratação de empresa especializada com execução integrada	Centralização de todas as atividades técnicas em um único contrato. Disponibilização de profissionais com conhecimento especializado nas áreas automotiva, administrativa e contratual. Maior eficiência na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e demais documentos da fase	Geração de custo específico para a contratação. Necessidade de adequada fiscalização da execução contratual. Dependência da qualidade técnica da empresa contratada. Necessidade de planejamento adequado para definição do escopo dos serviços.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

	preparatória. Apoio técnico na análise de propostas, identificação de peças, consulta a catálogos técnicos, utilização de sistemas de gestão de frotas e acompanhamento contratual. Redução de falhas em especificações técnicas e de aquisições incompatíveis. Maior padronização dos procedimentos administrativos. Melhoria do planejamento das contratações e da gestão da manutenção da frota. Maior economicidade decorrente da redução de retrabalho, erros de especificação e contratações inadequadas. Facilita a fiscalização contratual por haver um responsável pela execução dos serviços.	
--	--	--

V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.

A contratação deverá realizar o suporte em todas as fases da gestão das demandas da frota, abrangendo a formalização das necessidades, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), pesquisas e análises técnicas, apoio na análise de propostas e de sua exequibilidade, identificação e



especificação de peças automotivas por meio de catálogos técnicos e sistemas dos fabricantes, operação de sistemas informatizados de gerenciamento de frotas terceirizados, acompanhamento da execução contratual, conferência dos materiais e serviços entregues e apoio técnico aos fiscais e gestores dos contratos.

A solução também contempla assessoramento técnico nos processos destinados à aquisição de materiais tais como pneus, lubrificantes, baterias, filtros e peças em geral, na contratação de serviços de manutenção automotiva, incluindo mecânica em geral, retífica de motores, revisões periódicas, borracharia e demais serviços correlatos, bem como na aquisição de veículos, máquinas, tratores, implementos agrícolas e equipamentos de jardinagem.

Ressalta-se que a contratação possui natureza complementar às atividades desempenhadas pelo Agente de Controle de Frotas, não havendo substituição das atribuições próprias do cargo. Enquanto o servidor municipal permanece responsável pela gestão operacional da frota, controle administrativo, acompanhamento dos veículos e demais atividades inerentes à rotina administrativa, a empresa contratada fornecerá suporte técnico especializado em atividades que exigem conhecimentos específicos nas áreas de planejamento das contratações, especificação técnica de peças e equipamentos, análise de mercado, gestão contratual e utilização de ferramentas especializadas.

A empresa contratada poderá elaborar estudos, levantamentos, pesquisas, minutas, especificações, pareceres e análises técnicas destinados a subsidiar a atuação da Administração. Permanecerão sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a formalização das demandas, a aprovação dos documentos da fase preparatória, a definição final das especificações, a condução e o julgamento dos procedimentos licitatórios, a autorização de despesas, a gestão e fiscalização dos contratos e o recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados.

A adoção dessa solução proporcionará maior qualidade técnica na elaboração dos documentos da fase preparatória das contratações, reduzindo riscos de especificações inadequadas, aquisição de peças incompatíveis, retrabalho, impugnações, atrasos nos procedimentos licitatórios e falhas na execução contratual. Além disso, permitirá maior padronização dos processos administrativos, fortalecimento da fiscalização contratual e melhoria do planejamento da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

Sob os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento, a contratação contribuirá para a racionalização dos gastos públicos, possibilitando melhor controle dos custos de manutenção, redução das despesas decorrentes de intervenções emergenciais e aumento da disponibilidade operacional dos veículos e máquinas utilizados na prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que proporciona acesso imediato a profissionais qualificados, metodologias consolidadas, sistemas e tecnologias específicas do setor automotivo, sem a necessidade de elevados investimentos em capacitação, aquisição de softwares especializados, bases de dados técnicas ou ampliação da estrutura administrativa.

Assim, a solução proposta atende integralmente à necessidade identificada, proporcionando suporte técnico qualificado à gestão da frota municipal, promovendo maior segurança jurídica, eficiência administrativa, economicidade na aplicação dos recursos públicos e continuidade dos serviços essenciais prestados à população, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

VI – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Estima-se a contratação de 12 (doze) meses de prestação continuada dos serviços, correspondentes à vigência inicial de 12 (doze) meses.

O quantitativo foi definido considerando o caráter permanente e prolongado da necessidade administrativa, uma vez que o apoio técnico será utilizado durante o planejamento das contratações, a instrução dos processos administrativos, o julgamento das propostas, a execução dos contratos e a conferência dos materiais e serviços relacionados à frota municipal.

A contratação mensal assegurará a disponibilidade contínua do suporte técnico, a padronização dos procedimentos, a preservação do histórico das demandas e a continuidade das atividades administrativas relacionadas à manutenção, aquisição e renovação da frota.

6. Descrição do serviço a ser contratado:

Item	Qnt.	Und.	Descrição
------	------	------	-----------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

01	12	SV	Prestação de serviços especializados em apoio administrativo, consultoria e assessoria por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar em processos e contratos relativos à frotas veiculares, atuando desde a formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análise de propostas, análise de exequibilidade, solicitação de materiais e serviços, conferência de entregas dos fornecedores, em processos voltados para aquisição de material de consumo (como lubrificantes, pneus, baterias, filtros e peças em geral), contratação de serviços mecânicos (mecânica automotiva em geral, retífica de motor, reforma de pneus, borracharia e revisões periódicas em garantia); Aquisição de material permanente (veículos automotivos, máquinas de terraplenagem e implementos, tratores agrícolas e implementos e maquinários de jardinagem); operação de sistema de gestão de frotas quarteirizados (criação de ordens de serviço, acompanhamento, solicitação de peças, aprovação e finalização de demandas); identificação de peças automotivas (acessar, consultar e disponibilizar sistema de catálogos de peças automotivas, maquinário agrícola e de terraplanagem, com identificação de part numbers e preços referenciais das montadoras/fabricantes).

VII – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 012/2023, mediante a utilização combinada de diferentes fontes de pesquisa, compreendendo:

- a) consulta aos dados disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- b) levantamento de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, por meio dos respectivos Portais da Transparência e demais sítios eletrônicos



oficiais; e

c) pesquisa direta com fornecedor que atua no segmento objeto da contratação, mediante solicitação formal de cotação.

A utilização de fontes distintas tem por finalidade ampliar a representatividade da pesquisa e reduzir o risco de que a estimativa seja influenciada por características específicas de uma única referência. Os dados obtidos no PNCP e nos Portais da Transparência permitem conhecer os valores praticados em contratações públicas efetivamente realizadas, proporcionando parâmetros relacionados a objetos submetidos a exigências administrativas, obrigações contratuais e condições de execução semelhantes às pretendidas pelo Município.

A consulta a diferentes órgãos públicos também possibilita comparar contratações com variados níveis de abrangência, períodos de execução, estruturas de atendimento e graus de especialização. Para assegurar a comparabilidade, serão priorizadas referências cujos objetos contemplem atividades relacionadas à assessoria ou consultoria em gestão de frotas, planejamento de contratações, identificação de peças, utilização de catálogos técnicos, operação de sistemas de gerenciamento e apoio à fiscalização contratual.

Por sua vez, a pesquisa direta com fornecedores permite verificar os preços atualmente praticados no mercado e as condições comerciais aplicáveis à necessidade específica do Município. Essa fonte contribui para atualizar e complementar os dados das contratações públicas, que podem refletir pesquisas realizadas em períodos anteriores, estruturas de custos distintas ou escopos parcialmente diferentes.

A combinação dessas fontes permite confrontar preços públicos e valores atuais de mercado, identificar eventuais discrepâncias e afastar referências incompatíveis ou manifestamente distorcidas. Dessa forma, a metodologia proporciona maior consistência, amplitude e confiabilidade à estimativa, contribuindo para a definição de um valor compatível com a complexidade e as condições efetivas de execução dos serviços.

Os preços coletados serão registrados na memória de cálculo integrante dos autos, com a identificação da fonte, do órgão ou fornecedor consultado do período de contratação, do valor mensal ou total e dos eventuais ajustes realizados.

Após o tratamento dos dados, será adotada a média dos valores considerados válidos, em conformidade com a metodologia prevista na regulamentação municipal, por se tratar de medida menos suscetível à influência de preços extremos. Com base nesse



procedimento, estimou-se o valor mensal de R\$ 5.173,17 (cinco mil, cento e setenta e três reais e dezessete centavos), totalizando R\$ 62.078,04 (sessenta e dois mil, setenta e oito reais e quatro centavos), para o período inicial de 12 (doze) meses.

Os valores possuem natureza estimativa e deverão orientar a análise da aceitabilidade das propostas, da disponibilidade orçamentária e da vantajosidade da futura contratação.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o parcelamento dos serviços deve ser adotado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

No caso em análise, não se recomenda o parcelamento da solução, tendo em vista que as atividades de planejamento das contratações, identificação de peças, análise de propostas, operação dos sistemas de gerenciamento, acompanhamento da execução contratual e apoio aos gestores e fiscais compartilham informações, metodologias, bases de dados e conhecimentos acumulados sobre a composição e o histórico de manutenção da frota municipal.

A contratação de diferentes prestadores para cada atividade aumentaria os custos administrativos de coordenação e fiscalização, poderia produzir divergências entre as orientações técnicas, dificultaria a integração das informações e contribuiria para a diluição das responsabilidades pelos produtos técnicos elaborados.

A execução integrada por uma única empresa também permitirá a manutenção do histórico das demandas e a responsabilização objetiva pelos relatórios, pareceres, especificações e demais serviços realizados

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento é tecnicamente justificável e economicamente mais vantajoso, não representando restrição indevida à competitividade, pois o conjunto de atividades é normalmente oferecido por empresas especializadas em gestão e assessoramento técnico de frotas.

IX – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação possui relação direta com os contratos e processos administrativos destinados à aquisição de peças, pneus, câmaras de ar, protetores, lubrificantes, filtros, baterias, veículos, máquinas, equipamentos e implementos, bem como com as contratações de serviços mecânicos, revisões em garantia, retífica de motores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

borracharia, rastreamento, seguro veicular e gerenciamento terceirizado da manutenção da frota, dentre os processos vigentes estão:

- Processo 64/2025 – pregão eletrônico 17/2025 – objeto: Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de rastreamento veicular da frota da Secretaria Municipal de Saúde.
- Processo 76/2025 – pregão eletrônico 22/2025 – objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de seguro para os veículos da frota municipal de Santana da Vargem/MG.
- Processo 111/2025 – pregão eletrônico 38/2025 – objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição, de forma parcelada de peças de reposição originais do fabricante (GENUÍNAS) e peças de reposição (PÓS-VENDA), conforme classificação da ABNT NBR 15296, destinadas a manutenção preventiva e corretiva dos veículos (LINHA AUTOMOTIVA DE PASSEIO, DIESEL LEVE, DIESEL PESADO) e máquinas, pertencentes à frota de veículos e maquinários da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG.
- Processo 119/2025 – pregão eletrônico 46/2025 – objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de pneus novos (primeira vida, não remoldados), câmaras de ar e protetores, destinados à manutenção preventiva, corretiva e à garantia da segurança da frota de veículos leves, pesados e máquinas do Município de Santana da Vargem – MG.
- Processo 116/2025 – pregão eletrônico 44-2025 – objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de óleos lubrificantes, graxas e fluidos, destinados à manutenção da frota de veículos e máquinas do Município de Santana da Vargem – MG.
- Processo 58/2026 – pregão eletrônico 19-2026 – objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de pneus novos (primeira vida, não remoldados), câmaras de ar e protetores, destinados à manutenção preventiva, corretiva e à garantia da segurança da frota de veículos leves, pesados e máquinas do Município de Santana da Vargem - MG.
- Processo 83/2026 – inexigibilidade 43/2026 – objeto: CHAMAMENTO PÚBLICO, objetivando o CREDENCIAMENTO para prestação de serviço especializado em borracharia no Município de Santana da Vargem/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

Essas contratações são correlatas, pois constituem o ambiente administrativo e técnico no qual os serviços de consultoria e assessoria serão executados. Não representam, contudo, condição prévia para a celebração do contrato, uma vez que o apoio técnico também será utilizado no planejamento, na elaboração e na estruturação de novos procedimentos.

A Administração irá assegurar a disponibilização dos contratos, atas, editais, Termos de Referência, registros da frota e acessos aos sistemas necessários à adequada execução dos serviços.

X – JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O Plano de Contratações Anual ainda não foi elaborado na Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG. Contudo, existem dotações orçamentárias que podem suportar a futura contratação.

XI – RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços especializados, pretende-se aprimorar a gestão da frota municipal por meio de suporte técnico qualificado na instrução dos processos administrativos e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos.

Espera-se obter maior eficiência e padronização dos procedimentos administrativos, melhoria na qualidade das especificações técnicas, redução de falhas na elaboração dos documentos da fase preparatória das contratações, maior agilidade na tramitação dos processos e fortalecimento da fiscalização e da execução contratual.

Também se busca promover maior economicidade na aplicação dos recursos públicos, reduzindo custos decorrentes de aquisições inadequadas, retrabalho, manutenções emergenciais e paralisações da frota, além de proporcionar maior disponibilidade dos veículos e máquinas utilizados na prestação dos serviços públicos.

Como consequência, a Administração terá maior segurança técnica e jurídica na condução das contratações relacionadas à frota, assegurando a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Além dos resultados já definidos neste tópico, pretende-se alcançar maior previsibilidade dos prazos de atendimento; redução dos atrasos na instrução dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

processos; diminuição do retrabalho; melhoria da qualidade, da uniformidade e da consistência dos produtos técnicos; maior controle sobre as demandas recebidas, em execução e concluídas; aprimoramento da fiscalização contratual; e possibilidade de aferição objetiva do desempenho da contratada.

Espera-se que esses resultados contribuam para a continuidade e a celeridade dos procedimentos relacionados à aquisição, à manutenção e à gestão da frota, reduzindo falhas capazes de comprometer a disponibilidade dos veículos e máquinas, a economicidade das contratações e a adequada prestação dos serviços públicos.

A correspondência entre os resultados pretendidos e a execução será verificada por meio de registros das demandas, relatórios mensais, critérios objetivos de recebimento e indicadores de desempenho disciplinados no Termo de Referência.

XII – PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PREVIAMENTE AO CONTRATO

Antes da formalização da contratação, a Administração deverá: concluir a pesquisa de preços e a respectiva memória de cálculo; elaborar o Termo de Referência, com definição detalhada do escopo, dos prazos de atendimento, dos produtos técnicos, das obrigações das partes e dos critérios de medição e pagamento; definir os requisitos de habilitação e qualificação técnica de forma pertinente e proporcional à complexidade do objeto.

Considerando a abrangência e a natureza técnica especializada do objeto, a Administração deverá designar formalmente o fiscal para acompanhamento da execução.

O fiscal deverá acompanhar os prazos de atendimento, conferir os relatórios e produtos técnicos e registrar as ocorrências verificadas.

No caso em apreço, por se tratar de contratação destinada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária, o responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato e execução dos serviços será o servidor efetivo:

UNIDADE REQUISITANTE	SERVIDOR DESIGNADO
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária.	Marcio de Souza – Agente de Controle de Frotas, MASP 3694

O fiscal do contrato deverá respeitar e cumprir todas as obrigações que prevê o



Art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais previstos no Decreto Municipal n.º 33/2023.

As férias do fiscal do contrato ou qualquer outra falta, deverá ser escalonada pelo mesmo de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

Antes do início da execução contratual, deverão ser definidos os canais formais para encaminhamento, confirmação de recebimento e registro das demandas; estabelecidos os responsáveis por sua solicitação e priorização; preparados os controles necessários ao acompanhamento dos prazos e à apuração dos indicadores; e orientados o gestor e o fiscal do contrato quanto aos critérios de recebimento, aceitação e avaliação mensal. O relatório da fiscalização deverá ser preenchido com base nos registros da execução e no relatório mensal apresentado pela contratada, sendo posteriormente autuado no respectivo processo administrativo.

XIII – IMPACTOS AMBIENTAIS

Em razão da natureza predominantemente intelectual e administrativa dos serviços, não são previstos impactos ambientais diretos relevantes decorrentes da contratação.

A execução deverá priorizar a tramitação eletrônica de documentos, a realização de atendimentos remotos quando compatíveis com a demanda e a redução de deslocamentos desnecessários.

No desenvolvimento das especificações e análises técnicas relacionadas à frota, a contratada deverá considerar, quando aplicável, critérios de eficiência energética, consumo de combustível, controle de emissões, durabilidade, manutenção preventiva, destinação ambientalmente adequada de pneus, óleos, filtros, baterias e demais resíduos automotivos.

Dessa forma, embora o objeto não envolva diretamente a execução de atividades potencialmente poluidoras, o apoio técnico poderá contribuir para a redução dos impactos ambientais associados à manutenção e à operação da frota municipal.

XIV – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os estudos realizados demonstram que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

gestão da frota municipal é tecnicamente adequada para atender à necessidade identificada.

A solução integrada apresenta-se como a alternativa mais adequada diante da abrangência das atividades, da necessidade de conhecimentos especializados, da utilização de catálogos e sistemas técnicos e da importância da continuidade das informações relacionadas à manutenção, aquisição e renovação da frota.

A contratação permitirá complementar a atuação da equipe municipal, sem substituição das atribuições próprias dos servidores, proporcionando maior qualidade na instrução dos processos, redução de falhas nas especificações, melhoria da fiscalização contratual, maior controle dos custos e aumento da disponibilidade operacional dos veículos, máquinas e equipamentos.

Dessa forma, considera-se tecnicamente viável o prosseguimento da contratação, condicionado à conclusão da pesquisa de preços, ao preenchimento da estimativa de valor, à definição dos requisitos de qualificação, à elaboração do Termo de Referência e à confirmação da disponibilidade orçamentária e jurídica pelas autoridades competentes.

Santana da Vargem/MG, 03 de agosto de 2026.

João Martins Boaventura

Subsecretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar em referência.

Marco Antônio de Andrade Afonso

Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária.



ANEXO III

MAPA DE RISCOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.

RISCO 01: Especificação inadequada dos serviços a serem realizados

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Fase: Interna – pré licitação

Danos que a ocorrência do risco pode gerar: Contratação de serviços inadequados, não demonstrando a essencial necessidade da consultoria pretendida à gestão da frota municipal

Ações Preventivas que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado: Revisar minuciosamente o termo de referência e aviso de dispensa antes da publicação, envolvendo a equipe técnica responsável pela demanda.

Responsável pelas ações preventivas: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária/ Setor de Compras e Licitação

Ações de Contingência: Revisar e republicar o aviso de dispensa com as correções necessárias

Responsável pelas ações de contingência: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária /Setor de Compras e Licitação

RISCO 02: Problemas com documentação do fornecedor.

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Fase: Durante a habilitação

Danos que a ocorrência do risco pode gerar: Desclassificação das propostas; possibilidade de novo processo;

Ações Preventivas que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado: Especificar detalhadamente as documentações exigidas no edital e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

abertura de possíveis prazos para esclarecimentos antes da sessão pública da dispensa eletrônica

Responsável pelas ações preventivas: Setor de Compras e Licitação

Ações de Contingência: Conceder prazo para correção de erros sanáveis, conforme permitido em Lei e desclassificação do fornecedor, se for o caso

Responsável pelas ações de contingência: Setor de Compras e Licitação

RISCO 03: Qualidade técnica insatisfatória na execução dos serviços

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Fase: Execução contratual

Danos que a ocorrência do risco pode gerar: não oferecer apoio técnico especializado para viabilizar a organização da atuação administrativa na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos da frota municipal.

Ações Preventivas: avaliar criteriosamente a documentação técnica da empresa contratada antes do início dos serviços, realizar acompanhamento periódico das atividades executadas e exigir relatórios técnicos de conformidade.

Responsável pelas ações preventivas: Fiscal do Contrato / Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

Ações de Contingência: Solicitar correção imediata dos serviços em desconformidade, aplicar penalidades previstas no contrato e, se necessário, instaurar processo de rescisão contratual.

Responsável pelas ações de contingência: Fiscal do Contrato / Setor Jurídico

RISCO 04: Atrasos na entrega de relatórios técnicos, pareceres, avaliação de amostras e demais produtos administrativos

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Fase: Execução contratual

Danos que a ocorrência do risco pode gerar: não oferecer os serviços técnicos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

o adequado planejamento das contratações, a correta instrução processual, a otimização da utilização dos sistemas de gerenciamento de frotas, a conferência técnica dos materiais e serviços contratados e o acompanhamento da execução contratual.

Ações Preventivas: Estabelecer cronograma de execução com prazos definidos e acompanhar mensalmente o andamento dos trabalhos por meio de relatórios.

Responsável pelas ações preventivas: Fiscal do Contrato / Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

Ações de Contingência: Emitir notificações formais à contratada, replanejar atividades pendentes e aplicar penalidades contratuais quando cabíveis.

Responsável pelas ações de contingência: Fiscal do Contrato / Setor Jurídico

RISCO 05: Descumprimento contratual ou interrupção dos serviços

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Fase: Execução contratual

Danos que a ocorrência do risco pode gerar: Paralisação das atividades de assessoria e ausência de suporte técnico, resultando na descontinuidade das ações de gerenciamento dos processos administrativos referentes a frota municipal.

Ações Preventivas: Garantir a clareza das obrigações contratuais e a definição dos indicadores de desempenho no Termo de Referência, além de acompanhar regularmente a prestação dos serviços.

Responsável pelas ações preventivas: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária / Setor de Compras e Licitação

Ações de Contingência Aplicar sanções administrativas, substituir a contratada em caso de inexecução e instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidades.

Responsável pelas ações de contingência: Fiscal do Contrato / Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária / Setor Jurídico

RISCO 06: Incompatibilidade técnica dos profissionais designados pela empresa contratada

Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

Fase: Execução contratual

Descrição: Profissionais indicados pela empresa não possuem habilitação ou conhecimento técnico, comprometendo a validade da consultoria, bem como seus relatórios emitidos.

Danos: Invalidação de documentos oficiais e prejuízo à credibilidade da Administração e seus atos.

Ações Preventivas: Exigir comprovação de qualificação técnica dos profissionais, principalmente em relação serviços já realizados em outros Municípios.

Responsável: Fiscal do Contrato / Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

Ações de Contingência: Solicitar substituição imediata dos profissionais irregulares e revisão dos documentos técnicos emitidos.

RISCO 07: Falhas na gestão e fiscalização contratual

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Fase: Execução contratual

Descrição: Fiscal do contrato não realiza acompanhamento adequado das atividades da contratada.

Danos: Execução irregular, pagamentos indevidos, descumprimento de prazos e perda de controle sobre a qualidade dos serviços.

Ações Preventivas: Designar fiscal e gestor do contrato capacitados, com plano de acompanhamento definido.

Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

Ações de Contingência: Substituição do fiscal, revisão de pagamentos e adoção de medidas corretivas imediatas.

Santana da Vargem/MG, 23 de julho de 2026.

João Martins Boaventura

Subsecretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária



ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM/MG

O presente Processo Licitatório será regido pela Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações.

1. MODALIDADE

1.1. Dispensa de Licitação – Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações;

2. FORMA DE JULGAMENTO

2.1. Menor preço por item – Art. 33, inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações;

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.

4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Item	Qnt.	Unid	Descrição	Unit	Total
1.	12	SV	Prestação de serviços especializados em apoio administrativo, consultoria e assessoria por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar em processos e contratos relativos à frotas veiculares, atuando desde a formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análise de propostas, análise de exequibilidade, solicitação	R\$ 5.173,17	R\$ 62.078,04

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

			de materiais e serviços, conferência de entregas dos fornecedores, em processos voltados para aquisição de material de consumo (como lubrificantes, pneus, baterias, filtros e peças em geral), contratação de serviços mecânicos (mecânica automotiva em geral, retífica de motor, reforma de pneus, borracharia e revisões periódicas em garantia); Aquisição de material permanente (veículos automotivos, máquinas de terraplenagem e implementos, tratores agrícolas e implementos e maquinários de jardinagem); operação de sistema de gestão de frotas quarterizados (criação de ordens de serviço, acompanhamento, solicitação de peças, aprovação e finalização de demandas); identificação de peças automotivas (acessar, consultar e disponibilizar sistema de catálogos de peças automotivas, maquinário agrícola e de terraplanagem, com identificação de part numbers e preços referenciais das montadoras/fabricantes).		
Valor Total:					R\$ 62.078,04

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A prestação de serviço não gera vínculo empregatícios entre o contratado e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



4.3. Segue em anexo a este documento a relação detalhada de veículos da frota municipal

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. O Município de Santana da Vargem possui uma extensa frota composta por mais de 60 veículos, incluindo leves, médios, pesados e máquinas, utilizados na execução de serviços públicos essenciais. Essa frota demanda manutenção preventiva e corretiva contínua, substituição de componentes, acompanhamento de garantias, renovação de veículos e rigoroso controle administrativo, de forma a assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, abrangendo atividades como transporte escolar, transporte de pacientes, manutenção de vias urbanas e rurais, obras públicas, agricultura e demais ações desenvolvidas pelo Município.

5.2. A gestão dessa frota exige a condução de diversos processos administrativos e contratos públicos relacionados à aquisição de materiais como pneus, lubrificantes, baterias, filtros e peças em geral, à contratação de serviços mecânicos especializados, revisões em garantia, retífica de motores, borracharia, reforma de pneus, bem como à aquisição de veículos, máquinas pesadas, implementos agrícolas e equipamentos diversos. Além disso, envolve atividades técnicas como elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, análise de propostas, avaliação de exequibilidade, conferência de entregas, operação de sistemas informatizados de gestão de frotas e identificação de peças por meio de catálogos técnicos e part numbers.

5.3. Vale ressaltar que conforme citado acima a Administração Municipal realiza por ano cerca de 05 (cinco) processos licitatórios direcionado a manutenção da frota composta por mais de 60 veículos, sendo estes de pneus, óleos lubrificantes, aquisição de peças em geral de acordo com cada fabricante dos veículos, contratação de serviços mecânicos especializados e borracharia, bem como contratação de seguro veicular, além desses mencionados possui também futuras contratações de aquisições de novos veículos que poderão ocorrer ao longo do ano, os quais demandam técnica e conhecimento para as devidas contratações e execuções conforme a lei.

5.4. Embora a estrutura administrativa do Município contemple o cargo de Agente de Controle de Frotas, as atribuições desse servidor concentram-se na administração operacional da frota, incluindo o controle de veículos, abastecimento, acompanhamento de multas, gestão dos custos operacionais, fiscalização das condições de trafegabilidade, gerenciamento dos sistemas de controle de frota, elaboração de



relatórios gerenciais, controle documental e demais atividades inerentes à rotina administrativa da gestão da frota.

5.5. Entretanto, o objeto da presente contratação possui natureza distinta e complementar às atribuições do cargo existente, consistindo na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria voltados ao apoio na instrução dos processos administrativos e das contratações públicas relacionadas à frota municipal. Trata-se de atividades que exigem conhecimentos técnicos específicos em licitações, planejamento das contratações, especificação de peças e componentes automotivos, utilização de sistemas de catálogos de fabricantes, análise técnica de propostas comerciais, verificação de compatibilidade entre peças e veículos, apoio na gestão de contratos e operação de sistemas terceirizados de gerenciamento de manutenção, competências que extrapolam as atividades ordinárias e operacionais atribuídas ao Agente de Controle de Frotas.

5.6. A contratação também contribuirá para o adequado planejamento das contratações, a correta instrução processual, a otimização da utilização dos sistemas de gerenciamento de frotas, a conferência técnica dos materiais e serviços contratados e o acompanhamento da execução contratual, permitindo maior controle sobre os gastos públicos e maior eficiência na aplicação dos recursos municipais.

5.7. Deste modo, o beneficiário direto da contratação será a própria Administração Municipal, que contará com maior segurança técnica na condução dos processos relacionados à frota. Como consequência, toda a população de Santana da Vargem será beneficiada pela continuidade, eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos que dependem da disponibilidade dos veículos e máquinas municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, infraestrutura, agricultura e serviços urbanos.

6. DA ESCOLHA DA MODALIDADE

6.1. A Dispensa Eletrônica, consagrada no Art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, é conceituada como a modalidade para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) no caso de compras e outros serviços, conforme os limites estabelecidos pela legislação vigente. Diante disso, resta plenamente justificada a viabilidade da utilização da modalidade de dispensa eletrônica para o objeto do presente procedimento, em conformidade com a norma legal.



6.2. Ademais, a realização da dispensa em formato eletrônico favorece a ampla participação de fornecedores, promovendo maior competitividade, transparência e economicidade. Essa ampliação da disputa possibilita à Administração obter propostas mais vantajosas, atendendo ao interesse público com eficiência e legalidade.

7. DA PESQUISA DE PREÇOS

7.1. Em entendimento ao que preconiza o Art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como dos parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal n.º 012/2023 do Município de Santana da Vargem, será demonstrado nesse item a metodologia utilizada para aferir o preço médio desse Processo Licitatório, cujos orçamentos seguem anexos a este Termo de Referência;

7.2. O Art. 5º do Decreto Municipal n.º 012/2023 versa:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais do governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV – pesquisa direta com, no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício, e-mail ou protocolo, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

Parágrafo único: a pesquisa direta de que trata o inciso IV, não será considerada, caso não sejam observados os requisitos formais de cotação, bem como não seja acompanhada dos espelhos dos respectivos e-mails de solicitação e de resposta da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

V – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

7.3. Dessa maneira, a estimativa do valor da contratação será elaborada mediante a utilização combinada de diferentes fontes de pesquisa, compreendendo consulta aos dados disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, levantamento de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas por meio dos respectivos Portais da Transparência e demais sítios eletrônicos oficiais e pesquisa direta com fornecedor que atua no segmento objeto da contratação, mediante solicitação formal de cotação.

7.4. A utilização de fontes distintas tem por finalidade ampliar a representatividade da pesquisa e reduzir o risco de que a estimativa seja influenciada por características específicas de uma única referência. Os dados obtidos no PNCP e nos Portais da Transparência permitem conhecer os valores praticados em contratações públicas efetivamente realizadas, enquanto a pesquisa direta com fornecedores possibilita verificar os preços atualmente praticados no mercado e as condições comerciais aplicáveis à necessidade específica do Município.

8. DAS DISPOSIÇÕES PARA FORNECIMENTO DO OBJETO

8.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma mensal, por 12 meses, durante toda a vigência do contrato, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência e no contrato.

8.2 A contratada deverá disponibilizar profissional com qualificação técnica compatível com o objeto contratado, responsável por prestar apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica nos processos relacionados à gestão da frota municipal.

8.3 A contratada deverá realizar no mínimo 02 (duas) visitas técnicas presencialmente por mês às dependências da Contratante, durante toda a vigência do contrato, com a finalidade de acompanhar a execução dos serviços, realizar inspeções, prestar orientações técnicas e adotar as medidas necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

8.4 Os serviços serão executados de acordo com as solicitações da Administração,



compreendendo, entre outras atividades, o auxílio na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de mercado, análise de propostas, análise de exequibilidade, instrução de processos de contratação, acompanhamento de contratos, identificação de peças automotivas, operação de sistemas de gestão de frotas e demais atividades correlatas previstas no objeto da contratação.

8.4.1 Após a emissão da primeira ordem de serviço, a contratada deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, realizar levantamento inicial da frota, com base nos registros fornecidos pela Administração e, quando necessário, em vistoria presencial dos veículos, máquinas e equipamentos.

8.4.2. O levantamento deverá reunir as informações indispensáveis à identificação técnica, incluindo fabricante, modelo, ano, chassi, motorização, transmissão, especificações de pneus, combustíveis, lubrificantes e demais dados pertinentes à execução dos serviços.

8.4.3. A contratada deverá manter o cadastro atualizado durante a vigência, incorporando os veículos e equipamentos adquiridos e registrando as alterações comunicadas pela Administração. As licenças e os acessos aos catálogos, tabelas e bases de dados necessários à execução deverão estar incluídos no preço contratado, excetuados os sistemas institucionais ou de gerenciamento contratados diretamente pelo Município, para os quais poderão ser fornecidas credenciais compatíveis com as atividades autorizadas.

8.5. Quando houver exigência de apresentação de amostras nos processos de contratação, a contratada deverá proceder à sua análise técnica inclusive de forma presencial no Município e emitir laudo circunstanciado, contendo a descrição da amostra avaliada, a verificação de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência ou edital, bem como manifestação conclusiva quanto ao atendimento ou não dos requisitos técnicos exigidos.

8.6. Quando solicitado, a contratada deverá analisar propostas, catálogos, fichas técnicas, certificados, documentos de exequibilidade e amostras relacionados às contratações da frota emitindo parecer técnico fundamentado.

8.7. O parecer deverá identificar o processo, a empresa, o item, o produto ofertado e os documentos analisados, confrontar as informações disponíveis com cada requisito aplicável e apresentar conclusão quanto ao atendimento técnico, às inconsistências encontradas e às diligências eventualmente necessárias.



8.8. A manifestação terá natureza opinativa e servirá de subsídio ao agente público responsável pelo julgamento, a quem competirá a decisão de aprovação, desclassificação, diligência ou adoção de outras providências.

8.9. As demandas serão encaminhadas pelos canais formais definidos pela Administração, preferencialmente correio eletrônico e sistema informatizado de registro, sem prejuízo do uso de aplicativo de mensagens ou contato telefônico nas situações urgentes, desde que a solicitação seja posteriormente registrada por meio que permita sua rastreabilidade.

8.10. Para fins de contagem, considera-se hora útil o período compreendido entre 7h e 16h dos dias úteis do Município. A demanda recebida fora desse período será considerada recebida às 7h do primeiro dia útil subsequente.

8.11. A contratada deverá confirmar o recebimento em até 1 (uma) hora útil. A confirmação deverá identificar a demanda, o responsável pelo atendimento, o produto esperado, o prazo aplicável e, quando desde logo constatada, eventual necessidade de documento, informação, acesso, amostra ou providência da Administração.

8.12. O prazo para conclusão será contado da confirmação do recebimento, desde que a demanda contenha os elementos necessários à execução. Quando houver pendência indispensável, a contagem ficará suspensa a partir da comunicação fundamentada da contratada e será retomada no primeiro período útil posterior à disponibilização ou confirmação do elemento faltante, preservado o tempo já transcorrido.

8.13. A contratada não responderá pelo período de atraso exclusivamente imputável à Administração, a terceiros consultados ou à indisponibilidade de amostra, sistema ou documento indispensável, desde que tenha comunicado a ocorrência tempestivamente, indicado sua repercussão e mantido os registros correspondentes.

8.14. Os prazos ordinários observarão a Matriz de Atividades e Produtos Técnicos. Quando a demanda não se enquadrar diretamente em uma das categorias, a fiscalização e a contratada definirão o prazo por similaridade, considerando a complexidade, o volume documental e as diligências necessárias, com registro da justificativa.

8.15. Matriz de Atividades e Produtos Técnicos:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

Atividade ou produto técnico	Prazo
Confirmação do recebimento da demanda	Até 1 hora útil
Orientação ou esclarecimento técnico simples	1 dia útil
Identificação e análise de aplicação de peças, mediante catálogo ou código	1 dia útil
Orçamentação de peças, com identificação em catálogo e consulta à tabela referencial, acompanhada de orçamento	2 dias úteis
Especificação técnica para aquisição de peças, pneus, lubrificantes ou acessórios	3 dias úteis
Análise de serviço mecânico, composição dos serviços ou conferência de orçamento	3 dias úteis
Apoio técnico à especificação de veículo, máquina, equipamento ou implemento, sem elaboração de minutas	10 dias úteis
Análise técnica de conformidade de proposta e emissão de relatório	3 dias úteis
Análise de exequibilidade de preços e emissão de relatório	3 dias úteis
Avaliação de amostra e emissão de relatório	5 dias úteis após a disponibilização da amostra
Elaboração de versões preliminares de DFD, Mapa de Riscos, ETP e TR	15 dias úteis
Revisão de DFD, Mapa de Riscos, ETP e TR	3 dias úteis
Manifestação técnica relacionada à gestão ou fiscalização contratual	2 dias úteis
Correção de produto técnico por falha atribuível à contratada	1 dia útil



Atividade ou produto técnico	Prazo
Relatório mensal de execução	Até o primeiro dia útil do mês subsequente

8.16. Quando o volume de uma mesma remessa ultrapassar os limites aplicáveis, ou quando houver acúmulo extraordinário de demandas, a contratada deverá apresentar, dentro do prazo de confirmação, proposta de escalonamento e cronograma, sujeitos à validação da fiscalização.

8.17. A contratada deverá manter capacidade para o atendimento concomitante das demandas ordinárias inerentes à rotina administrativa. A simultaneidade não autoriza, por si só, a prorrogação de prazos, salvo quando caracterizado volume excepcional, conflito objetivo de prioridades ou dependência comum entre as solicitações, devidamente registrado e aceito pela fiscalização.

8.18. Serão urgentes as demandas assim qualificadas pela fiscalização em razão de risco de paralisação de procedimento de contratação, pagamento, serviço essencial, manutenção emergencial ou veículo indispensável. Nesses casos, o atendimento será prioritário e o prazo específico será pactuado e registrado, sem prejuízo da reprogramação justificada das demandas ordinárias afetadas.

8.19. Cada produto técnico deverá identificar a demanda de origem, o processo administrativo, os documentos e dados examinados, a metodologia ou referência utilizada, a análise realizada, a conclusão e, quando cabível, as pendências e providências recomendadas. Os arquivos deverão ser entregues em formato compatível com sua finalidade, inclusive em versão editável quando destinados à posterior complementação pela Administração.

8.20. Identificada falha, omissão ou incorreção atribuível à contratada, a fiscalização solicitará a correção, indicando objetivamente o ponto a ser saneado. A versão corrigida deverá ser apresentada em até 1 (um) dia útil, salvo complexidade devidamente reconhecida pela fiscalização, sem custo adicional. Solicitações decorrentes de alteração do escopo, inclusão de elementos novos ou mudança de orientação administrativa serão tratadas como nova demanda ou revisão, conforme a matriz.

8.21. Todos os documentos, relatórios, pareceres, planilhas, laudos técnicos e demais produtos elaborados durante a execução contratual deverão ser disponibilizados em



meio digital, em formato compatível e acessível à Administração, podendo, quando solicitado pelo Município, ser apresentados também em meio físico.

8.22. A execução será mensurada mensalmente com base nas demandas efetivamente atendidas e nos produtos técnicos entregues. Até o primeiro dia útil subsequente ao período de referência, a contratada deverá apresentar relatório contendo, no mínimo, a identificação da demanda, data de recebimento, setor solicitante, descrição da atividade, prazo aplicável, data de conclusão, documento ou produto entregue, atendimentos presenciais e remotos realizados, pendências e providências recomendadas.

8.22.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a conferência do relatório e dos produtos técnicos correspondentes ao período.

8.22.2. Identificadas falhas, omissões ou divergências, a contratada deverá corrigi-las no prazo estabelecido pela fiscalização, sem custo adicional para a Administração.

8.22.3. O recebimento definitivo será realizado após a verificação da conformidade dos serviços, mediante termo ou atesto detalhado, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por falhas posteriormente identificadas.

8.23. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações estabelecidas.

8.24. A contratada exercerá exclusivamente atividades de apoio técnico e consultivo, permanecendo sob responsabilidade exclusiva dos agentes públicos a elaboração final, aprovação e prática dos atos administrativos, bem como todas as competências de natureza decisória, evitando-se qualquer interpretação de indevida delegação de atribuições próprias da Administração Pública.

8.25. A contratada responderá integralmente pelos atos praticados por seus profissionais durante a execução do contrato, comprometendo-se a corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Concluído todo o processo, a empresa vencedora será notificada de que o município efetivará a contratação, devendo a licitante vencedora assinar o instrumento



administrativo em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito da contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência;

9.2. Após a assinatura do instrumento administrativo a contratada obrigará-se-á:

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na contratação e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2. Comunicar ao contratante, em prazo antecipado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.4. Corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte e no prazo fixado pela fiscalização, os relatórios, pareceres, planilhas, laudos e demais produtos técnicos nos quais sejam verificados vícios, defeitos, omissões ou incorreções decorrentes da execução;

9.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo dano causado à Administração ou a terceiros, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução contratual, ficando o contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos comprovadamente sofridos;

9.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.8. Preservar a confidencialidade das informações não públicas a que tiver acesso



durante a execução e utilizar credenciais, sistemas e bases de dados exclusivamente para as finalidades autorizadas pela Administração.

9.2.9. Manter sob sua responsabilidade as credenciais disponibilizadas, vedado seu compartilhamento com terceiros, e comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança, acesso indevido ou perda de informação.

9.2.10. Entregar os relatórios, planilhas, pareceres, cadastros e demais produtos elaborados especificamente para o Município em formatos acessíveis e, quando solicitado, editáveis, os quais integrarão o acervo administrativo municipal.

9.2.11. Comunicar imediatamente qualquer situação de conflito de interesses, inclusive vínculo comercial capaz de comprometer a independência de análises envolvendo fornecedores, oficinas, fabricantes, empresas gerenciadoras ou participantes dos procedimentos de contratação.

9.2.12. Devolver, cancelar ou inutilizar, ao término da contratação, as credenciais e informações restritas disponibilizadas pela Administração, conforme orientação da fiscalização.

9.2.13. Manter, durante o período útil definido no Termo de Referência, canal apto ao recebimento das demandas e à comunicação com os responsáveis indicados pela Administração.

9.2.14. Confirmar o recebimento, registrar individualmente e manter a rastreabilidade de cada demanda, relacionando a solicitação, a atividade executada, o produto entregue, o prazo aplicável e as ocorrências relevantes.

9.2.15. Comunicar tempestivamente a ausência de documentos, informações, acessos, amostras ou providências indispensáveis, indicando os efeitos sobre a execução e sobre a contagem do prazo.

9.2.16. Observar os prazos da Matriz de Atividades e Produtos Técnicos e manter capacidade operacional compatível com o atendimento concomitante das demandas ordinárias.

9.2.17. Apresentar proposta fundamentada de escalonamento e cronograma quando o volume superar os blocos quantitativos de referência ou configurar demanda excepcional.

9.2.18. Apresentar relatório mensal completo, acompanhado da identificação ou do



acesso aos produtos técnicos correspondentes e dos elementos necessários à medição.

9.2.19. Fornecer à fiscalização os esclarecimentos, registros e documentos necessários à verificação dos prazos, da qualidade e dos indicadores de desempenho.

9.2.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou na dispensa.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Além das obrigações resultantes da observância à Lei n.º 14.133/21 são obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.9. Disponibilizar à contratada a relação atualizada da frota, os contratos, atas, processos, documentos e informações necessários à adequada execução dos serviços.



Prestar os esclarecimentos necessários e decidir tempestivamente as questões submetidas pela contratada que dependam de manifestação da Administração.

10.1.10. Encaminhar as demandas pelos canais formais, identificando o setor solicitante, o objeto, a prioridade, o produto esperado e o prazo especial eventualmente necessário.

10.1.11. Fornecer tempestivamente os documentos, dados, acessos, amostras e manifestações necessários à execução, registrando ou confirmando a data de sua disponibilização.

10.1.12. Definir os responsáveis pelo encaminhamento e pela priorização das demandas, evitando solicitações contraditórias ou duplicadas.

10.1.13. Manifestar-se sobre os produtos apresentados dentro do prazo administrativo fixado, comunicando de forma objetiva as falhas, omissões ou necessidades de correção.

10.1.14. Validar, quando cabível, o escalonamento e o cronograma propostos para demandas excepcionais, simultâneas ou superiores aos volumes de referência.

10.1.15. Manter os registros administrativos necessários ao acompanhamento, ao recebimento e à apuração dos serviços realizados.

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

11. DA AVALIAÇÃO APROXIMADA DE CUSTOS

11.1. Após o tratamento dos valores coletados e a aplicação da metodologia descrita na memória de cálculo integrante dos autos, estimou-se o valor mensal de R\$ 5.173,17 (cinco mil, cento e setenta e três reais e dezessete centavos), totalizando R\$ 62.078,04 (sessenta e dois mil, setenta e oito reais e quatro centavos), para o período inicial de 12 (doze) meses.

11.2. Os valores possuem natureza estimativa e deverão orientar a análise da aceitabilidade das propostas, da disponibilidade orçamentária e da vantajosidade da contratação.

11.3. A proposta selecionada deverá atender integralmente às condições técnicas e de



execução estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da análise de sua compatibilidade com o valor estimado.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços correspondentes ao período de referência, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela unidade responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato.

12.2. O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da empresa (preferencialmente Banco do Brasil), em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela unidade recebedora;

12.3. A Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto;

12.4. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto a ser adquirido;

12.5. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68 da Lei n.º 14.133/2021;

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, justificará a imposição de sanções à contratada pela contratante;

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

13. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

13.1. A empresa deverá estar enquadrada no ramo de atividade compatível ao objeto da licitação, estar devidamente habilitada e registrada no(s) órgão(s) pertinente(s) às suas atividades comerciais;

13.2. A empresa deverá apresentar os documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira;



13.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.3.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

13.3.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

13.3.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

13.3.4. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

13.4.2. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa) relativa a tributos federais;

13.4.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual – Certidão Negativa de Débito;

13.4.4. Prova de regularidade junto à Fazenda do Município sede do licitante: Certidão Negativa de Débito;

13.4.5. Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

13.4.6. Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Considerando a natureza do objeto, será exigida da licitante a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade e operacionalidade com os serviços licitados, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços similares.

13.5.1. Da Parcela de Maior Relevância Técnica: Não obstante a natureza integrada e contínua do serviço de assessoria, para os fins de comprovação de aptidão e



qualificação técnica, em estrita observância ao art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, fica definida como parcela de maior relevância técnica o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços para a frota.

13.5.2. Da Justificativa da Parcela de Maior Relevância: **A escolha da fase de execução como parcela de maior relevância decorre de sua criticidade para o sucesso da gestão da frota, composta por mais de 60 veículos, entre leves, pesados e máquinas. É nesta etapa que se materializa o resultado da contratação e se afere a correta aplicação dos recursos públicos, garantindo que os materiais e serviços contratados atendam às especificações e sejam adequadamente empregados, mitigando os riscos de aquisições incompatíveis, sobrepreços e prejuízos à continuidade dos serviços públicos.**

13.5.3. Da Comprovação da Experiência: A capacidade técnico-operacional do licitante, referente à parcela definida no item 13.5.1, **será comprovada pela apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica que demonstrem a execução prévia de serviços compatíveis em características e complexidade, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:**

I - Acompanhamento da execução de contratos de aquisição de peças, pneus, lubrificantes, baterias, filtros e demais insumos, incluindo o apoio técnico a gestores e fiscais na verificação de conformidade e qualidade no ato do recebimento e entrega;

II - Apoio técnico na fiscalização da execução de contratos destinados à manutenção da frota, compreendendo a verificação da correta aplicação de peças, componentes, pneus, lubrificantes e demais insumos, bem como a conferência da conformidade dos serviços executados.

13.5.4. Do Somatório de Atestados: Em estrita observância ao art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a exigência de atestado restringe-se exclusivamente às atividades que compõem a parcela de maior relevância técnica, **admitindo-se, para fins de comprovação, o somatório de diferentes atestados, desde que o conjunto dos documentos seja suficiente para demonstrar a experiência da licitante nas atividades essenciais descritas no item 13.3.3.**

13.5.5. Da Conformidade com o Entendimento do TCE-MG: A presente exigência observa o disposto no art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, restringindo a



comprovação da capacidade técnico-operacional exclusivamente às parcelas de maior relevância técnica do objeto, em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade. A definição expressa da parcela de maior relevância técnica guarda conformidade com o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais na Denúncia nº 1.204.116, segundo o qual a Administração deve identificar, de forma objetiva e motivada, as parcelas de maior relevância técnica do objeto, vedando-se exigências genéricas ou desproporcionais que possam restringir indevidamente a competitividade do certame.

13.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

13.6.1. Certidão Negativa de Falência e de Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública de Dispensa Eletrônica.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente aquisição poderão onerar os recursos orçamentários abaixo ou outros que se fizerem necessários durante a vigência do contrato:

Ficha 114: 02.051.04.122.0402.2010.3.3.90.39.00 / 1.501.000.0000.000 - Outros Recursos não Vinculados – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

15. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data definida no instrumento contratual, podendo ser prorrogado por igual período.

15.2. A prorrogação não constitui direito da contratada e dependerá de decisão motivada da autoridade competente.

15.3. Os serviços serão executados mensalmente, conforme as demandas encaminhadas pela Administração, durante todo o período de vigência contratual.

16. DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos.

16.2. No caso em apreço, por se tratar de licitação direcionada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária, o responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato e execução dos serviços será o servidor efetivo:

UNIDADE REQUISITANTE	SERVIDOR DESIGNADO
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária.	Marcio de Souza – Agente de Controle de Frotas, MASP 3694

16.3. O fiscal do contrato deverá respeitar e cumprir todas as obrigações que prevê o Art. 117 da Lei 14.133/2021 e demais previstos no Decreto Municipal n.º 33/2023;

16.4. As férias do fiscal do contrato ou qualquer outra falta, deverá ser escalonada pelo mesmo de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

16.5. A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da contratada inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

16.6. Compete ao fiscal registrar e acompanhar as demandas, conferir os produtos técnicos, verificar os prazos, examinar as justificativas de suspensão ou reprogramação, solicitar correções, apurar mensalmente o desempenho e elaborar o Relatório Mensal de Fiscalização e Avaliação da Execução Contratual.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A aplicação de penalidade à licitante reger-se-á conforme o estabelecido no “Título IV”, “Capítulo I” da Lei Federal n.º 14.133/2021;

17.2. Nos termos do Art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021 o licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

17.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

17.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

17.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.2.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.2.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

17.2.12. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;

17.3. Nos termos do Art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021 serão aplicadas aos responsáveis pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

17.3.1. advertência;

17.3.2. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

17.3.3. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência até do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução total do mesmo;

17.3.4. impedimento de licitar e contratar.

17.3.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

17.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

17.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.4.4. os dados que dela provierem para a Administração Pública;

17.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

17.5. As demais orientações ou normas pertinentes às infrações e sanções administrativas seguirão em conformidade com os Arts. 155 a 163 da Lei Federal n.º 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

18. DA PUBLICIDADE

18.1. O ato que autorizar a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das publicações exigidas pela regulamentação municipal, senão vejamos:

18.2. A divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP deverá ocorrer no prazo legal aplicável às contratações diretas, constituindo condição indispensável para sua eficácia, conforme o art. 94, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

18.3. É obrigatória a publicação no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM).

19. DA FROTA MUNICIPAL

19.1. A relação da frota municipal integra este Termo de Referência como Anexo I, organizada por categoria e contendo, conforme aplicável, placa, fabricante, modelo, ano de fabricação e tipo.

19.2. A relação possui caráter informativo para dimensionamento e execução dos serviços e poderá ser atualizada durante a vigência em razão de aquisições, baixas, transferências ou correções cadastrais, sem alteração do objeto contratado.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Três Pontas/MG.

Santana da Vargem/MG, 03 de agosto de 2026.

Marco Antônio de Andrade Afonso

Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO I – Termo de referência
Veículos Leves

CHEVROLET/ONIX			
1.0 MT HB	TCZ-9F57	2024	automóvel
CHEVROLET/ONIX			
1.0 MT HB	TCZ-9F59	2024	automóvel
TOYOTA/COROLLA			
XEI20FLEX	FTH-0355	2019	automóvel
CITROEN/ AIRCROSS	QQB-3I86	2017	automóvel
CHEVROLET/SPIN			
PREMIERE AT.R7G	RVB-8D42	2022	automóvel
FIAT/CRONOS 1.3	QXK-1484	2019	automóvel
FIAT/TORO			
VOLCANO TURBO			
DIESEI	RUM-4H27	2022	automóvel
FIAT/UNO			
ATTRACTIVE 1.0	QUD-6197	2019	automóvel
FIAT/UNO			
ATTRACTIVE 1.0	QWT-8298	2019	automóvel
FIAT/UNOMILLE			
ECONOMY	HLF-7109	2011	automóvel
CHEVROLET/ONIX			
10TMT LT1	SHQ-3G45	2023	automóvel
FIAT/ARGO DRIVE			
1.0	RUK-3J03	2022	automóvel
PEUGEOT/ PARTNER 1.6 (AMBULÂNCIA)	QXR-3E52	2018	automóvel
CHEVROLET/ONIX			
10MT JOYE	QNK-1I24	2017	automóvel
FIAT/UNO DRIVE 1.0	QOV-9776	2017	automóvel
FIAT/FIORINO			
UNIVIDAS (AMBULÂNCIA)	QUD-6192	2019	ambulância
FIAT/CRONOS			
DRIVE 1.3	RFP-4C20	2020	automóvel
FIAT/CRONOS	RMK-6I53	2020	automóvel

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

DRIVE 1.3**CHEVROLET/ONIX**

10TMT LT1	RTA-6G95	2021	automóvel
-----------	----------	------	-----------

FIAT/ARGO DRIVE

1.0	RVE-5B90	2022	automóvel
-----	----------	------	-----------

COROLLA CROSS

XRE 2.0 16V	TXM – 8D31	2025	automóvel
-------------	------------	------	-----------

SPIN LTZ 1.8 8V

ECONO.FLEX 5P	TEO – 5G92	2025	automóvel
---------------	------------	------	-----------

SPIN LTZ 1.8 8V**ECONO.FLEX 5P**

AUT	TYC - 9D67	2026	automóvel
-----	------------	------	-----------

SPIN LTZ 1.8 8V**ECONO.FLEX 5P**

AUT	TYC – 9D83	2026	automóvel
-----	------------	------	-----------

ARGO DRIVE 1.0 6V

FLEX	TYM – 8D92	2026	automóvel
------	------------	------	-----------

ARGO DRIVE 1.0 6V

FLEX	TYM – 8E13	2026	automóvel
------	------------	------	-----------

ARGO DRIVE 1.0 6V

FLEX	TYM – 8D74	2026	automóvel
------	------------	------	-----------

CITROEN/C3 LIVE

1.0 MT	TDY-4E09	2025	automóvel
--------	----------	------	-----------

Veículos Médios**FIAT/DUCATO**

ENGESIMIC	RMK-6I47	2019	Micro-onibus
-----------	----------	------	--------------

RENAULT/MASTER**ALTER**

(AMBULÂNCIA)	QQC-7324	2018	ambulância
--------------	----------	------	------------

FIAT/DUCATO

ENGESIMIC	RFP-4C23	2020	Micro-onibus
-----------	----------	------	--------------

FIAT/DUCATO

TRASF MP	RNG-2C37	2021	Micro-onibus
----------	----------	------	--------------

RENAULT/MASTER

RAYEC PA	SHG-4F29	2022	Micro-onibus
----------	----------	------	--------------

FIAT/SCUDO

TEE-2C66	2025	ambulância
----------	------	------------

CARGO 1.5L DS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

(AMBULÂNCIA

JUMPER MINIBUS

EXECUTIVE 2.2 17L	TXA - 0D78	2024	Micro-onibus
-------------------	------------	------	--------------

SPRINTER 417 VAN

L.T.B 16L	TXC – 1F51	2026	Micro-onibus
-----------	------------	------	--------------

Fluence Sedan

Privilege 2.0	PXO - 8C25	2015	Micro-onibus
---------------	------------	------	--------------

SPRINTER 417 VAN

L.T.B 16L	TYT-3D50	2026	Micro-onibus
-----------	----------	------	--------------

SPRINTER 417 VAN

L.T.B 16L	TYT-3E06	2026	Micro-onibus
-----------	----------	------	--------------

Veículos pesados

IVECO/GRANCLASS

150S21E	PZN-1334	2016	Ônibus
---------	----------	------	--------

VOLKSWAGEN/

15.190 EOD E.HD

ORE	OXF-9C25	2014	Ônibus
-----	----------	------	--------

VOLKSWAGEN/

15.190 EOD E.HD

ORE	OXF-9C31	2014	Ônibus
-----	----------	------	--------

MARCOPOLO/

VOLARE V8L 4X4

EO	OXF-9215	2013	Ônibus
----	----------	------	--------

IVECO/CITYCLASS

70C17	PVL-5J48	2014	Ônibus
-------	----------	------	--------

IVECO/CITYCLASS

70C1	PVN-7673	2014	Ônibus
------	----------	------	--------

IVECO/WAYCLASS

70C17HDE	PYC-6I04	2016	Ônibus
----------	----------	------	--------

IVECO/BUS 15-210

TZQ-7I00	2026	Ônibus
----------	------	--------

IVECO/CITYCLASS

70C17	UAC-9F38	2026	Ônibus
-------	----------	------	--------

IVECO/VERTIS

130V1	PUG-3210	2013	Caminhão Basculante
-------	----------	------	---------------------

IVECO/VERTIS

130V19	PUB-7315	2013	Caminhão Basculante
--------	----------	------	---------------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

IVECO/VERTIS

130V19

PUJ-7405

2013

Caminhão

VOLVO/VM 220

4X2R

PUB-4819

2014

Caminhão Tanque

VOLKSWAGEN/VW

26.280 CRM 6X4

PUB-0766

2013

Caminhão Basculante

VOLVO/VM 270

6X2R

OQW-1781

2013

Caminhão Basculante

FORD/CARGO 1719

OPE-7796

2012

Caminhão de Lixo

Máquinas Leves

MARCAS	MODELOS	ANO DE	TIPO
		FABRICAÇÃO	
MASSEY			
FERGUSON	TRATOR MF 265	2000	MÁQUINAS LEVES
	TRATOR BUDNY 85 CV		
BUDNY	BDY-8540 SL	2025	MÁQUINAS LEVES
YTO	TRATOR YTO NLX754	2025	MÁQUINAS LEVES
	MINI CARREGADEIRA		
NEW HOLLAND	NEW HOLLAND L220 -	2014	MÁQUINAS LEVES

Máquinas Pesadas

MARCAS	MODELOS	ANO DE	TIPO
		FABRICAÇÃO	
	MOTONIVELADORA		
CATERPILLAR	CATERPILLAR 120K	1982	MÁQUINAS PESADAS
	PA CARREGADEIRA		
FIATALLIS	FIATALLIS FR12B	1994	MÁQUINAS PESADAS
	MOTONIVELADORA NEW		
NEW HOLLAND	HOLLAND RG 140B	2012	MÁQUINAS PESADAS
	RETROESCAVADEIRA		
CATERPILLAR	CATERPILLAR 416E	2013	MÁQUINAS PESADAS



ANEXO V

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 096/2026

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

01. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme item 13.3 do termo de referência

- 1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual,
- 1.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- 1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- 1.4. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

02. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, conforme item 13.4 do termo de referência

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- 2.2. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa) relativa a tributos federais;
- 2.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual – Certidão Negativa de Débito;
- 2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda do Município sede do licitante: Certidão Negativa de Débito;
- 2.5. Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 2.6. Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

OBSERVAÇÃO: Após declarada vencedora a licitante que em campo especial na proposta comercial apresentada informar sua qualificação como Microempreendedor, conforme a Lei Municipal N° 1.554/2021 em seu Art.24 § 1º e 2º poderá:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, de proponente declarado vencedor, a ele fica assegurado o prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da declaração, prorrogável por igual período a pedido do interessado, a critério da Administração Pública Municipal, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa

03. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, conforme item 13.5 do termo de referência

3.1. Considerando a natureza do objeto, será exigida da licitante a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade e operacionalidade com os serviços licitados, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços similares.

3.1.1. A justificativa para a definição da parcela de maior relevância e os requisitos necessários para a comprovação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional encontra-se nos itens 13.5, 13.5.1, 13.5.2, 13.5.3, 13.5.4, 13.5.5, do Termo de Referência;

3.1.2. O(s) referido(s) atestado(s) deverá(ão) conter a razão social de ambas as partes (contratante e contratado).

04. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA, conforme item 13.6 do termo de referência

4.1. Certidão Negativa de Falência e de Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública de Dispensa Eletrônica.

05. DECLARAÇÕES

5.1. Declaração que não emprega menor (Anexo VI);

5.2. Declaração que não possui fato impeditivo para contratar com a Administração (Anexo VII);

5.3. Declaração que possui todos os requisitos explícitos no aviso (Anexo VIII);

5.4. Declaração de beneficiário da Lei Complementar n.º 123/06 (Anexo IX)

5.5. Declaração de cumprimento da Lei Geral de proteção de dados (Anexo X)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 096/2026

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

_____(nome da empresa), inscrita no
CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.
(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ Órgão expedidor _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da
Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
(Assinalar com X a ressalva acima, caso verdadeira)

(Local e data) _____, ____ de _____ 2026.

(Representante legal – nome e cargo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 096/2026

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data não está impedido de participar de licitações promovidas por Órgão ou Entidade Pública, ainda, que a mesma não sendo punida por esses Órgãos, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores à data da presente declaração.

Por ser verdade, assina a presente

Local, ____ de _____ de 2026.

(Representante legal – nome e cargo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO QUE POSSUI TODOS OS REQUISITOS EXPLÍCITOS NO AVISO DE
DISPENSA ELETRÔNICA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 096/2026

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

_____, CNPJ Nº _____, residente
à _____, DECLARO, que aceito integralmente os
termos e condições previstos no presente aviso de dispensa eletrônica, e possuo todos
os requisitos explícitos para a referida contratação, bem como as disposições contidas
na Lei Nº 14.133/2021 e suas alterações.

Local, ____ de _____ de 2026.

(Representante legal – nome e cargo)



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR N.º

123/06

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 096/2026

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

Para fins de participação na licitação (indicar o n.º registrado no Edital), a(o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de junho de 2006.

E, para efeito do §4º do Art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, não se enquadra em nenhuma das situações abaixo:

- cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- Seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócio de outra empresa
que receba tratamento diferenciado nos termos desta Lei complementar, desde que a receita bruta
global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário anteriores;
- constituída sob a forma de sociedade por ações;
- cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante, relação de pessoalidade,
subordinação e habitualidade.

Local, ____ de _____ de 2026.

(Representante legal – nome e cargo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Lei Federal n.º 13.709/2018 – Decreto Municipal n.º 57/2023

A empresa _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, localizada na Rua _____, n.º _____, Bairro _____, da cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, DECLARA:

Que para fins de cumprimento ao Art. 11, inciso I da LGPD, bem como o Princípio da Publicidade autoriza a divulgação dos dados necessários, inclusive os definidos como sensíveis, no que compete aos contratos administrativos decorrentes deste certame.

Que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos, bem como cientificar os colaboradores, sócios, dentre outros sob sua responsabilidade, sobre eventuais dados que possam vir a serem divulgados em decorrência deste procedimento licitatório.

Que tem conhecimento sobre a vedação às partes da utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Que se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, exceto as informações públicas, em consonância com o disposto na LGPD, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto definido por este edital e seus respectivos anexos.

Que tem ciência sobre sua responsabilidade administrativa e judicial, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

Que tem conhecimento e autoriza, em atendimento ao disposto na LGPD, bem como o Decreto Municipal 57/2023, o CONTRATANTE, para a efetiva execução do objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA/DETENDORA DA ATA, tais como: número do CPF e do RG, endereço físico e eletrônico, cópia do documento de identificação dentre outros previstos no art. 5º, inciso II da LGPD.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

Cidade/UF, xx de xxx de 2026.

Nome/Ass.
Empresa/CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO XI
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 096/2026

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 17/2026

A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, com sede na Praça Padre João Maciel Neiva, n.º 15, Centro, em Santana da Vargem – Minas Gerais, CNPJ nº 18.245.183/0001-70, considerando a ratificação da DISPENSA ELETRÔNICA n.º 17/2026, RESOLVE, nos termos da Lei n.º 14.133/21, firmar contrato para “Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG”, com a empresa: XXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXX, com endereço à XXX, n.º XX, bairro, na cidade de XXX, estado de XX, neste ato representada por XXX, nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade RG n.º xx CPF n.º xxx e mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a “Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica à gestão da frota municipal, com atuação na instrução dos processos de contratação e na gestão dos contratos relacionados à manutenção, aquisição e renovação de veículos, máquinas e implementos pertencentes ao Município de Santana da Vargem/MG.”

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PAGAMENTO

2.1. Os valores e quantitativos referente ao presente são:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO

2.2. Deverão estar incluídas nos preços ofertados, todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste contrato.

2.3. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços correspondentes ao período de referência, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela unidade responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato.

2.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da empresa (preferencialmente Banco do Brasil), em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela unidade recebedora;

2.5. A Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto;

2.6. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto a ser adquirido;

2.7. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68 da Lei n.º 14.133/2021;

2.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, justificará a imposição de sanções à contratada pela contratante;

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo para assinatura do contrato pelo prestador de serviços é de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito da contratação.

3.2 O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data definida no instrumento contratual, podendo ser prorrogado por igual período.

3.3. Nos termos do Art. 92, §3º, da Lei Federal n.º 14.133/2021, ficam estipulados os índice IPCA ou INPC como índices de reajuste de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.



CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES PARA FORNECIMENTO DO OBJETO

4.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma mensal, por 12 meses, durante toda a vigência do contrato, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência e no contrato.

4.2 A contratada deverá disponibilizar profissional com qualificação técnica compatível com o objeto contratado, responsável por prestar apoio administrativo, consultoria e assessoria técnica nos processos relacionados à gestão da frota municipal.

4.3 A contratada deverá realizar no mínimo 02 (duas) visitas técnicas presencialmente por mês às dependências da Contratante, durante toda a vigência do contrato, com a finalidade de acompanhar a execução dos serviços, realizar inspeções, prestar orientações técnicas e adotar as medidas necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

4.4 Os serviços serão executados de acordo com as solicitações da Administração, compreendendo, entre outras atividades, o auxílio na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de mercado, análise de propostas, análise de exequibilidade, instrução de processos de contratação, acompanhamento de contratos, identificação de peças automotivas, operação de sistemas de gestão de frotas e demais atividades correlatas previstas no objeto da contratação.

4.4.1 Após a emissão da primeira ordem de serviço, a contratada deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, realizar levantamento inicial da frota, com base nos registros fornecidos pela Administração e, quando necessário, em vistoria presencial dos veículos, máquinas e equipamentos.

4.4.2. O levantamento deverá reunir as informações indispensáveis à identificação técnica, incluindo fabricante, modelo, ano, chassi, motorização, transmissão, especificações de pneus, combustíveis, lubrificantes e demais dados pertinentes à execução dos serviços.

4.4.3. A contratada deverá manter o cadastro atualizado durante a vigência, incorporando os veículos e equipamentos adquiridos e registrando as alterações comunicadas pela Administração. As licenças e os acessos aos catálogos, tabelas e bases de dados necessários à execução deverão estar incluídos no preço contratado, excetuados os sistemas institucionais ou de gerenciamento contratados diretamente pelo Município, para os quais poderão ser fornecidas credenciais compatíveis com as



atividades autorizadas.

4.5. Quando houver exigência de apresentação de amostras nos processos de contratação, a contratada deverá proceder à sua análise técnica inclusive de forma presencial no Município e emitir laudo circunstanciado, contendo a descrição da amostra avaliada, a verificação de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência ou edital, bem como manifestação conclusiva quanto ao atendimento ou não dos requisitos técnicos exigidos.

4.6. Quando solicitado, a contratada deverá analisar propostas, catálogos, fichas técnicas, certificados, documentos de exequibilidade e amostras relacionados às contratações da frota emitindo parecer técnico fundamentado.

4.7. O parecer deverá identificar o processo, a empresa, o item, o produto ofertado e os documentos analisados, confrontar as informações disponíveis com cada requisito aplicável e apresentar conclusão quanto ao atendimento técnico, às inconsistências encontradas e às diligências eventualmente necessárias.

4.8. A manifestação terá natureza opinativa e servirá de subsídio ao agente público responsável pelo julgamento, a quem competirá a decisão de aprovação, desclassificação, diligência ou adoção de outras providências.

4.9. As demandas serão encaminhadas pelos canais formais definidos pela Administração, preferencialmente correio eletrônico e sistema informatizado de registro, sem prejuízo do uso de aplicativo de mensagens ou contato telefônico nas situações urgentes, desde que a solicitação seja posteriormente registrada por meio que permita sua rastreabilidade.

4.10. Para fins de contagem, considera-se hora útil o período compreendido entre 7h e 16h dos dias úteis do Município. A demanda recebida fora desse período será considerada recebida às 7h do primeiro dia útil subsequente.

4.11. A contratada deverá confirmar o recebimento em até 1 (uma) hora útil. A confirmação deverá identificar a demanda, o responsável pelo atendimento, o produto esperado, o prazo aplicável e, quando desde logo constatada, eventual necessidade de documento, informação, acesso, amostra ou providência da Administração.

4.12. O prazo para conclusão será contado da confirmação do recebimento, desde que a demanda contenha os elementos necessários à execução. Quando houver pendência indispensável, a contagem ficará suspensa a partir da comunicação fundamentada da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

contratada e será retomada no primeiro período útil posterior à disponibilização ou confirmação do elemento faltante, preservado o tempo já transcorrido.

4.13. A contratada não responderá pelo período de atraso exclusivamente imputável à Administração, a terceiros consultados ou à indisponibilidade de amostra, sistema ou documento indispensável, desde que tenha comunicado a ocorrência tempestivamente, indicado sua repercussão e mantido os registros correspondentes.

4.14. Os prazos ordinários observarão a Matriz de Atividades e Produtos Técnicos. Quando a demanda não se enquadrar diretamente em uma das categorias, a fiscalização e a contratada definirão o prazo por similaridade, considerando a complexidade, o volume documental e as diligências necessárias, com registro da justificativa.

4.15. Matriz de Atividades e Produtos Técnicos:

Atividade ou produto técnico	Prazo
Confirmação do recebimento da demanda	Até 1 hora útil
Orientação ou esclarecimento técnico simples	1 dia útil
Identificação e análise de aplicação de peças, mediante catálogo ou código	1 dia útil
Orçamentação de peças, com identificação em catálogo e consulta à tabela referencial, acompanhada de orçamento	2 dias úteis
Especificação técnica para aquisição de peças, pneus, lubrificantes ou acessórios	3 dias úteis
Análise de serviço mecânico, composição dos serviços ou conferência de orçamento	3 dias úteis
Apoio técnico à especificação de veículo, máquina, equipamento ou implemento, sem elaboração de minutas	10 dias úteis
Análise técnica de conformidade de proposta e emissão de relatório	3 dias úteis

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

Atividade ou produto técnico	Prazo
Análise de exequibilidade de preços e emissão de relatório	3 dias úteis
Avaliação de amostra e emissão de relatório	5 dias úteis após a disponibilização da amostra
Elaboração de versões preliminares de DFD, Mapa de Riscos, ETP e TR	15 dias úteis
Revisão de DFD, Mapa de Riscos, ETP e TR	3 dias úteis
Manifestação técnica relacionada à gestão ou fiscalização contratual	2 dias úteis
Correção de produto técnico por falha atribuível à contratada	1 dia útil
Relatório mensal de execução	Até o primeiro dia útil do mês subsequente

4.16. Quando o volume de uma mesma remessa ultrapassar os limites aplicáveis, ou quando houver acúmulo extraordinário de demandas, a contratada deverá apresentar, dentro do prazo de confirmação, proposta de escalonamento e cronograma, sujeitos à validação da fiscalização.

4.17. A contratada deverá manter capacidade para o atendimento concomitante das demandas ordinárias inerentes à rotina administrativa. A simultaneidade não autoriza, por si só, a prorrogação de prazos, salvo quando caracterizado volume excepcional, conflito objetivo de prioridades ou dependência comum entre as solicitações, devidamente registrado e aceito pela fiscalização.

4.18. Serão urgentes as demandas assim qualificadas pela fiscalização em razão de risco de paralisação de procedimento de contratação, pagamento, serviço essencial, manutenção emergencial ou veículo indispensável. Nesses casos, o atendimento será prioritário e o prazo específico será pactuado e registrado, sem prejuízo da reprogramação justificada das demandas ordinárias afetadas.

4.19. Cada produto técnico deverá identificar a demanda de origem, o processo



administrativo, os documentos e dados examinados, a metodologia ou referência utilizada, a análise realizada, a conclusão e, quando cabível, as pendências e providências recomendadas. Os arquivos deverão ser entregues em formato compatível com sua finalidade, inclusive em versão editável quando destinados à posterior complementação pela Administração.

4.20. Identificada falha, omissão ou incorreção atribuível à contratada, a fiscalização solicitará a correção, indicando objetivamente o ponto a ser saneado. A versão corrigida deverá ser apresentada em até 1 (um) dia útil, salvo complexidade devidamente reconhecida pela fiscalização, sem custo adicional. Solicitações decorrentes de alteração do escopo, inclusão de elementos novos ou mudança de orientação administrativa serão tratadas como nova demanda ou revisão, conforme a matriz.

4.21. Todos os documentos, relatórios, pareceres, planilhas, laudos técnicos e demais produtos elaborados durante a execução contratual deverão ser disponibilizados em meio digital, em formato compatível e acessível à Administração, podendo, quando solicitado pelo Município, ser apresentados também em meio físico.

4.22. A execução será mensurada mensalmente com base nas demandas efetivamente atendidas e nos produtos técnicos entregues. Até o primeiro dia útil subsequente ao período de referência, a contratada deverá apresentar relatório contendo, no mínimo, a identificação da demanda, data de recebimento, setor solicitante, descrição da atividade, prazo aplicável, data de conclusão, documento ou produto entregue, atendimentos presenciais e remotos realizados, pendências e providências recomendadas.

4.22.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a conferência do relatório e dos produtos técnicos correspondentes ao período.

4.22.2. Identificadas falhas, omissões ou divergências, a contratada deverá corrigi-las no prazo estabelecido pela fiscalização, sem custo adicional para a Administração.

4.22.3. O recebimento definitivo será realizado após a verificação da conformidade dos serviços, mediante termo ou atesto detalhado, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por falhas posteriormente identificadas.

4.23. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações estabelecidas.



4.24. A contratada exercerá exclusivamente atividades de apoio técnico e consultivo, permanecendo sob responsabilidade exclusiva dos agentes públicos a elaboração final, aprovação e prática dos atos administrativos, bem como todas as competências de natureza decisória, evitando-se qualquer interpretação de indevida delegação de atribuições próprias da Administração Pública.

4.25. A contratada responderá integralmente pelos atos praticados por seus profissionais durante a execução do contrato, comprometendo-se a corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação poderá onerar os recursos orçamentários abaixo ou outros que se fizerem necessários durante a vigência deste contrato:

Ficha 114: 02.051.04.122.0402.2010.3.3.90.39.00 / 1.501.000.0000.000 - Outros Recursos não Vinculados – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Concluído todo o processo, a empresa vencedora será notificada de que o município efetivará a contratação, devendo a licitante vencedora assinar o instrumento administrativo em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito da contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência;

6.2. Após a assinatura do instrumento administrativo a contratada obrigará-se-á:

6.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na contratação e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.2.2. Comunicar ao contratante, em prazo antecipado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



6.2.4. Corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte e no prazo fixado pela fiscalização, os relatórios, pareceres, planilhas, laudos e demais produtos técnicos nos quais sejam verificados vícios, defeitos, omissões ou incorreções decorrentes da execução;

6.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo dano causado à Administração ou a terceiros, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução contratual, ficando o contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos comprovadamente sofridos;

6.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.2.8. Preservar a confidencialidade das informações não públicas a que tiver acesso durante a execução e utilizar credenciais, sistemas e bases de dados exclusivamente para as finalidades autorizadas pela Administração.

6.2.9. Manter sob sua responsabilidade as credenciais disponibilizadas, vedado seu compartilhamento com terceiros, e comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança, acesso indevido ou perda de informação.

6.2.10. Entregar os relatórios, planilhas, pareceres, cadastros e demais produtos elaborados especificamente para o Município em formatos acessíveis e, quando solicitado, editáveis, os quais integrarão o acervo administrativo municipal.

6.2.11. Comunicar imediatamente qualquer situação de conflito de interesses, inclusive vínculo comercial capaz de comprometer a independência de análises envolvendo fornecedores, oficinas, fabricantes, empresas gerenciadoras ou participantes dos



procedimentos de contratação.

6.2.12. Devolver, cancelar ou inutilizar, ao término da contratação, as credenciais e informações restritas disponibilizadas pela Administração, conforme orientação da fiscalização.

6.2.13. Manter, durante o período útil definido no Termo de Referência, canal apto ao recebimento das demandas e à comunicação com os responsáveis indicados pela Administração.

6.2.14. Confirmar o recebimento, registrar individualmente e manter a rastreabilidade de cada demanda, relacionando a solicitação, a atividade executada, o produto entregue, o prazo aplicável e as ocorrências relevantes.

6.2.15. Comunicar tempestivamente a ausência de documentos, informações, acessos, amostras ou providências indispensáveis, indicando os efeitos sobre a execução e sobre a contagem do prazo.

6.2.16. Observar os prazos da Matriz de Atividades e Produtos Técnicos e manter capacidade operacional compatível com o atendimento concomitante das demandas ordinárias.

6.2.17. Apresentar proposta fundamentada de escalonamento e cronograma quando o volume superar os blocos quantitativos de referência ou configurar demanda excepcional.

6.2.18. Apresentar relatório mensal completo, acompanhado da identificação ou do acesso aos produtos técnicos correspondentes e dos elementos necessários à medição.

6.2.19. Fornecer à fiscalização os esclarecimentos, registros e documentos necessários à verificação dos prazos, da qualidade e dos indicadores de desempenho.

6.2.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou na dispensa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações resultantes da observância à Lei n.º 14.133/21 são obrigações da CONTRATANTE:



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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.9. Disponibilizar à contratada a relação atualizada da frota, os contratos, atas, processos, documentos e informações necessários à adequada execução dos serviços. Prestar os esclarecimentos necessários e decidir tempestivamente as questões submetidas pela contratada que dependam de manifestação da Administração.

7.1.10. Encaminhar as demandas pelos canais formais, identificando o setor solicitante, o objeto, a prioridade, o produto esperado e o prazo especial eventualmente necessário.

7.1.11. Fornecer tempestivamente os documentos, dados, acessos, amostras e manifestações necessários à execução, registrando ou confirmando a data de sua disponibilização.

7.1.12. Definir os responsáveis pelo encaminhamento e pela priorização das demandas, evitando solicitações contraditórias ou duplicadas.

7.1.13. Manifestar-se sobre os produtos apresentados dentro do prazo administrativo



fixado, comunicando de forma objetiva as falhas, omissões ou necessidades de correção.

7.1.14. Validar, quando cabível, o escalonamento e o cronograma propostos para demandas excepcionais, simultâneas ou superiores aos volumes de referência.

7.1.15. Manter os registros administrativos necessários ao acompanhamento, ao recebimento e à apuração dos serviços realizados.

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

CLÁUSULA OITAVA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A aplicação de penalidade à licitante reger-se-á conforme o estabelecido no “Título V”, “Capítulo I” da Lei Federal n.º 14.133/2021;

8.2. Nos termos do Art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021 o licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

8.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

8.2.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.2.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

8.2.12. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

8.3. Nos termos do Art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021 serão aplicadas aos responsáveis pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

8.3.1. advertência;

8.3.2. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

8.3.3. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência até do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução total do mesmo;

8.3.4. impedimento de licitar e contratar;

8.3.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4. os dados que dela provierem para a Administração Pública;

8.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

8.5. As demais orientações ou normas pertinentes às infrações e sanções administrativas seguirão em conformidade com os Arts. 155 a 163 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO

9.1. O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos no artigo 137, da Lei n.º 14.133/2021;

9.2. A inexecução, total ou parcial, deste contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei n.º 14.133/2021;

9.3. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, nas hipóteses:

I- Não cumprimento de cláusulas contratuais;

II- Cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

III- Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
compras@santanadavargem.mg.gov.br

IV- Amigavelmente, por acordo entre as partes;

V- Por determinação judicial.

9.4. Caso a execução contratual não demonstre, de forma objetiva, a obtenção dos resultados esperados quanto à eficiência, economicidade e melhoria da gestão da frota municipal, o contrato poderá ser rescindido sem qualquer ônus para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos.

10.2. No caso em apreço, por se tratar de licitação direcionada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária, o responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato e execução dos serviços será o servidor efetivo:

UNIDADE REQUISITANTE	SERVIDOR DESIGNADO
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agropecuária.	Marcio de Souza – Agente de Controle de Frotas, MASP 3694

10.3. O fiscal do contrato deverá respeitar e cumprir todas as obrigações que prevê o Art. 117 da Lei 14.133/2021 e demais previstos no Decreto Municipal n.º 33/2023;

10.4. As férias do fiscal do contrato ou qualquer outra falta, deverá ser escalonada pelo mesmo de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

10.5. A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da contratada inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

10.6. Compete ao fiscal registrar e acompanhar as demandas, conferir os produtos técnicos, verificar os prazos, examinar as justificativas de suspensão ou reprogramação, solicitar correções, apurar mensalmente o desempenho e elaborar o Relatório Mensal de Fiscalização e Avaliação da Execução Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ANÁLISE DE RISCOS

11.1. A matriz de riscos, é conceituada pelo Art. 6º, XXVII, da Lei Federal n.º 14.133/2021, como uma cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizador do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;



11.2. Em outras palavras, a análise dos riscos define os riscos e as responsabilidades diante das circunstâncias supervenientes que podem ocorrer durante a execução de um contrato. Desta forma, seus principais objetivos tratam-se da previsão de eventos (que poderão se concretizar ou não) tendenciosos a prejudicar a execução do contrato, e da definição das responsabilidades dos envolvidos ao bom e fiel cumprimento da obrigação contratual;

11.3. Durante a referida análise de riscos, foram elencados problemas referentes à execução dos serviços, os quais encontram-se descritos no Anexo III do aviso de dispensa eletrônica.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE
PROTEÇÃO DE DADOS, LEI FEDERAL N.º 13.709/2018 E DECRETO MUNICIPAL N.º
57/2023**

12.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado repasse de informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

12.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância da Lei nº 13.709/2018.

12.4. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018, bem como no Decreto Municipal nº 57/2023, o CONTRATANTE, para a efetiva execução do objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, tais como: número do CPF e do RG, endereço físico e eletrônico, cópia do documento de identificação dentre outros previstos no art. 5º inciso II da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Integram e vinculam este contrato, o Termo de Referência e o Aviso de Dispensa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (35) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

compras@santanadavargem.mg.gov.br

Eletrônica n.º 17/2026;

13.2. É vedada a alteração do quantitativo durante a vigência do contrato;

13.3. Fica eleito o foro da comarca de Três Pontas/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente contrato;

13.4. E, por estarem assim justos, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos efeitos.

Santana da Vargem/MG, de de 2026.

ARGEMIRO RODRIGUES GALVÃO
PREFEITO MUNICIPAL

xxxxxxx
CONTRATADA