



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Educação - SEMED

2. O OBJETO A SER CONTRATADO

2.1. O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é a Prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em ônibus e micro-ônibus escolares, que compõem a frota de veículos (tipo Ônibus 15190, placas NSZ-8039, OFM-1531, OBT-7630, OBT-7720 e Micro-Ônibus VOLARE V8 4X4 placas QVT7C06 e QVV7D16) da Secretaria Municipal de Educação para o Exercício de 2024.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1. O presente estudo técnico visa nortear o procedimento de prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em ônibus e micro-ônibus escolares, que compõem a frota de veículos (tipo Ônibus 15190, placas NSZ-8039, OFM-1531, OBT-7630, OBT-7720 e Micro-Ônibus VOLARE V8 4X4 placas QVT7C06 e QVV7D16) da Secretaria Municipal de Educação para o Exercício de 2024.

A necessidade da contratação de uma empresa especializada na manutenção mecânica da frota do município é fundamentada em diversos aspectos cruciais para a eficiência e segurança dos serviços públicos prestados à população.

Manutenção Corretiva: A frota municipal está sujeita a desgastes naturais e avarias decorrentes do uso contínuo. A manutenção corretiva da parte mecânica dos veículos é essencial para evitar falhas inesperadas, garantindo a segurança dos passageiros e a continuidade dos serviços públicos, além de reduzir custos com reparos emergenciais.

Garantia da Operacionalidade da Frota: A disponibilidade dos veículos é crucial para o funcionamento adequado do transporte escolar. A contratação de uma empresa especializada assegura a rápida resolução de problemas elétricos, minimiza o tempo de parada dos veículos e mantendo a operacionalidade da frota.

Cumprimento de Normas e Regulamentações: A contratação de empresas por meio de processos licitatórios assegura o cumprimento das normas legais e regulamentações específicas para aquisição de bens e serviços pela administração pública. Dessa forma, são garantidos princípios como a igualdade

Email: pmoemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

de oportunidades, a transparência nos processos e a busca pela melhor relação custo-benefício.

A prefeitura municipal de Óbidos/PA, também assegura o cumprimento das normas ambientais e de segurança, uma vez que a empresa contratada está ciente das regulamentações aplicáveis ao seu setor de atuação.

Diante da inexistência no quadro funcional da administração de agentes capacitados para executar os serviços supracitados, justifica-se a contratação do serviço na forma como a seguir será discriminado.

- 3.2. O resultado pretendido na licitação para a manutenção elétrica da frota do município deve ser alcançar um contrato que atenda aos seguintes objetivos:

Qualidade das Peças e Serviços: Contratar uma empresa que realize serviços de manutenção mecânica de forma eficiente e confiável, garantindo a segurança e o bom funcionamento dos veículos da frota municipal.

Custo-Benefício: Selecionar propostas que ofereçam o melhor custo-benefício para o município, considerando não apenas o preço dos serviços, mas também sua qualidade, durabilidade e impacto financeiro a longo prazo.

Conformidade com Requisitos Técnicos: Garantir que os serviços realizados atendam aos requisitos técnicos estabelecidos no edital de licitação, incluindo especificações técnicas, normas de segurança e padrões de qualidade exigidos.

Prazos de Entrega e Execução: Contratar fornecedores que se comprometam a cumprir os prazos de entrega para realizar os serviços de manutenção dentro dos prazos estipulados, minimizando o tempo de parada dos veículos da frota municipal.

Sustentabilidade Ambiental: Priorizar propostas que demonstrem um compromisso com a sustentabilidade ambiental, por meio da utilização de materiais ecoeficientes, práticas de gestão de resíduos e adoção de medidas para reduzir o impacto ambiental das operações.

Transparência e Legalidade: Assegurar que todo o processo de contratação seja conduzido de forma transparente, ética e legal, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, garantindo a lisura e a imparcialidade do procedimento licitatório.

Fomento à Economia Local: Incentivar a participação de fornecedores locais e regionais, quando possível, contribuindo para o desenvolvimento econômico da comunidade e promovendo o fortalecimento da economia local.

Ao alcançar esses resultados pretendidos, o município poderá garantir a eficiência, a segurança e a sustentabilidade das operações de manutenção da frota municipal, beneficiando tanto os colaboradores municipais quanto a população atendida pelos serviços públicos oferecidos.

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

Diante desses aspectos, fica evidente a necessidade da contratação de uma empresa especializada em manutenção mecânica de veículos para garantir a eficiência, segurança e continuidade dos serviços prestados pela frota do município à comunidade local.

4. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada na manutenção mecânica da frota do município é essencial para garantir a eficiência e a segurança dos serviços prestados à comunidade, bem como para otimizar a gestão dos recursos públicos. Dentre os motivos que justificam essa contratação, destacam-se: Expertise Técnica Especializada: Uma empresa especializada nesse segmento possui conhecimento técnico específico sobre as necessidades e particularidades da parte mecânica dos veículos, o que possibilita a identificação precisa de problemas e a aplicação de soluções eficazes, contribuindo para a manutenção da frota em condições ideais de funcionamento. Garantia de Qualidade e Confiabilidade: Ao contratar uma empresa especializada, o município pode contar com a garantia que serviços de manutenção realizados atendem aos mais altos padrões de qualidade e segurança, assegurando a durabilidade dos veículos e minimizando a ocorrência de falhas técnicas. Redução de Custos Operacionais: A realização de manutenções corretivas e preventivas de forma eficiente contribui para reduzir os custos operacionais relacionados à frota municipal. Ao evitar a interrupção dos serviços devido a problemas mecânicos nos veículos, a empresa contratada ajuda a evitar gastos adicionais com reparos emergenciais e possíveis avarias decorrentes de falhas mecânicas. Aumento da Disponibilidade da Frota: Com a contratação de uma empresa especializada, é possível garantir a rápida resolução de problemas mecânicos nos veículos, minimizando o tempo de parada da frota e aumentando a disponibilidade dos veículos para a realização das atividades municipais, o que impacta diretamente na qualidade e na eficiência dos serviços prestados à população. Conformidade com a Legislação Vigente: A realização do processo licitatório para a contratação da empresa está em conformidade com as normas legais e regulamentações específicas para a aquisição de bens e serviços pela administração pública, assegurando a transparência, a legalidade e a igualdade de oportunidades no processo de contratação. Em resumo, a contratação de uma empresa especializada na manutenção mecânica da frota do município é estratégica para garantir a eficiência operacional, a segurança dos serviços públicos e a otimização dos recursos municipais, beneficiando diretamente a comunidade local.

6. INDICAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANEJAMENTOS DA SECRETARIA.

- a. Contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em ônibus e micro-ônibus escolares, que compõem a frota de veículos (tipo Ônibus 15190, placas NSZ-8039, OFM-1531, OBT-7630, OBT-

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 - Centro - Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

7720 e Micro-Ônibus VOLARE V8 4X4 placas QVT7C06 e QVV7D16) da Secretaria Municipal de Educação, se faz necessária, pois está de acordo com o de Plano de Contratações Anual além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Experiência e Capacidade técnica: A empresa deverá comprovar experiência prévia na prestação de serviços similares, demonstrando sua capacidade técnica para realizar manutenções mecânicas em veículos diversos. Isso será atestado por meio de apresentação de portfólio, certificados, ou referências de clientes anteriores.

Qualificação Profissional: Será importante que a empresa disponha de profissionais qualificados e capacitados para executar os serviços de manutenção mecânica, como mecânicos especializados em sistemas mecânicos automotivos. A comprovação da qualificação desses profissionais poderá ser exigida por meio de diplomas, certificados de cursos específicos, ou registros profissionais.

Regularidade Fiscal e Trabalhista: A empresa deverá apresentar regularidade fiscal perante os órgãos competentes, como a Receita Federal e a Secretaria da Fazenda Estadual, bem como regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, como pagamento de salários e encargos sociais. Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas poderão ser solicitadas como comprovação.

Capacidade Financeira: A empresa deverá possuir capacidade financeira suficiente para cumprir com as obrigações contratuais, incluindo a demanda de realização de manutenções mecânicas de forma adequada e oportuna. Isso poderá ser avaliado por meio de análise de balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados, entre outros documentos financeiros.

Infraestrutura e Recursos: A empresa deverá dispor de uma infraestrutura adequada para a realização dos serviços contratados, incluindo equipamentos, ferramentas e instalações adequadas para a execução de serviços de manutenção mecânica em veículos. A capacidade de atendimento da demanda também deverá ser considerada.

Conformidade com Normas e Padrões Técnicos: A empresa deverá atuar em conformidade com as normas técnicas e padrões de qualidade estabelecidos para o setor automotivo, garantindo a segurança e a eficiência dos serviços prestados. A comprovação do cumprimento dessas normas poderá ser realizada por meio de certificações de qualidade, como ISO 9001, e outros selos de qualidade reconhecidos.

Garantia de Qualidade e Assistência Técnica: A empresa deverá oferecer garantia de qualidade aos serviços realizados, bem como disponibilizar

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

assistência técnica em caso de necessidade de reparos ou esclarecimento de dúvidas por parte do contratante. Os termos e condições da garantia e assistência técnica deverão estar especificados no contrato. Estes são alguns dos principais requisitos que poderão ser estabelecidos para a contratação da empresa especializada para manutenção elétrica da frota do município. Será importante que esses requisitos sejam detalhados no edital de licitação ou no termo de referência, de forma a garantir a transparência e a igualdade de condições para todos os concorrentes.

4.1.1. Sustentabilidade:

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

a. Subcontratação

I - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

b. Garantia da contratação

I - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

8. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

6.1. As periodicidades dos atendimentos por parte da empresa contratada serão realizadas de acordo com a demanda especificada no termo de referência.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1 Informamos que a pesquisa de preços foi retirada do sistema eletrônico de preços contratado por esta Prefeitura através do site

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

www.bancodepreços.com.br, e está amparada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Ressalta-se que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso III, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

“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:

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 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;”

7.2. A cotação foi realizada por E-mail do setor de compras setorcomprasobidos@gmail, diretamente com os fornecedores.

7.3. O objeto do presente estudo é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em ônibus e micro-ônibus escolares do Município de Óbidos, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, **cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:**

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS	QUANT.	UND.
01	REGULAGEM DA ALAVANCA DE CÂMBIO	100	UND
02	REGULAMENTO DE FREIO	100	UND
03	REPARO DO CERVO DE EMBREAGEM	10	UND
04	RETENTOR FLANGE TRASEIRO	20	UND
05	SERVIÇOS DE CAIXA DE MARCHA	20	UND
06	SERVIÇOS DIFERENCIAL	20	UND
07	SERVIÇOS GERAL DO MOTOR	14	UND

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

08	SOLDAGEM	100	UND
09	SUBSTITUIÇÃO DE VIDRO	10	UND
10	TROCA DO CABO COLETOR DO CÂMBIO	10	UND
11	TROCA DE BUCHA DE ESTABILIZADOR	30	UND
12	TROCA DE BUCHA DO AMORTECEDOR	30	UND
13	TROCA DE CRUZETA	30	UND
14	TROCA DE FEIXE MOLA	10	UND
15	TROCA DE FILTRO DE AR	30	UND
16	TROCA DE FILTRO DE ÓLEO	30	UND
17	TROCA DE FILTRO SEPARADOR DE ÁGUA	30	UND
18	TROCA DE JOGOS DE LONA DIANTEIRO	20	UND
19	TROCA DE JOGOS DE LONA TRASEIRO	20	UND
20	TROCA DE JUNTA DO CABEÇOTE E OS CELOS DE ÁGUA	10	UND
21	TROCA DE MANGUEIRA DE COMBUSTÍVEL	21	UND
22	TROCA DE ÓLEO	30	UND
23	TROCA DE PINO DA MOLA DIANTEIRO	70	UND
24	TROCA DE PINO DA MOLA TRASEIRO	70	UND
25	TROCA DE REDENTOR TRASEIRO	20	UND
26	TROCA DE RETENTOR DIANTEIRO	20	UND
27	TROCA DE ROLAMENTO CENTRO	100	UND
28	TROCA DE ROLAMENTO DIANTEIRO	10	UND
29	TROCA DE ROLAMENTO TRASEIRO	10	UND
30	TROCA DE SEMIBARRA	70	UND
31	TROCA DE TERMINAL DE DIREÇÃO	70	UND
32	TROCA DO KIT EMBREAGEM	70	UND
33	TROCA DE FICHE DO MOTOR	20	UND
34	TROCA DE SUPORTE DE FEICHE DE MOLA	08	UND

7.2 ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS

7.2.1. Com base na tabela ACIMA, elaborada a partir da apresentação do Documento de Oficialização de Demanda, obtivemos a estimativa do custo. Ressalta-se que

Email: pmoemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

a referência para utilização do critério de julgamento foi a disposta no preço médio de mercado, que será utilizada para aplicação do critério de julgamento, adotando-se o menor preço por item, na forma da tabela referência abaixo:

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.






PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA – CEP: 68.250-000

7.3 Planilha Comparativa da Pesquisa de Preços:

ITEM	PRODUTO	UNID.	QUANT.	EMPRESA: OFICINA SANTOS CNPJ: 33.558.439/0001-93	EMPRESA: L A DA MOTA COMERCIO E SERVIÇOS -ME CNPJ: 42.990.174/0001-99	EMPRESA: J R DA SILVA COMERCIO-ME CNPJ: 10.224.658/0001-30	MÉDIA	VALOR ESTIMADO
				V. UNIT.	V. UNIT.	V. UNIT.		
01	REGULAGEM DA ALAVANCA DE CÂMBIO	UND	100	R\$ 100,00	R\$ 110,00	R\$ 160,00	R\$ 123,33	R\$ 12.333,33
02	REGULAMENTO DE FREIO	UND	100	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 70,00	R\$ 56,66	R\$ 5.666,66
03	REPARO DO CERVO DE EMBREAGEM	UND	10	R\$ 150,00	R\$ 149,00	R\$ 170,00	R\$ 156,33	R\$ 1.563,33
04	RETENTOR FLANGE TRASEIRO	UND	20	R\$ 100,00	R\$ 110,00	R\$ 150,00	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
05	SERVIÇOS DE CAIXA DE MARCHA	UND	20	R\$ 1.500,00	R\$ 1.499,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.533,00	R\$ 30.660,00
06	SERVIÇOS DIFERENCIAL	UND	20	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.116,66	R\$ 22.333,33
07	SERVIÇOS GERAL DO MOTOR	UND	14	R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.266,66	R\$ 45.733,33
08	SOLDAGEM	UND	100	R\$ 150,00	R\$ 170,00	R\$ 190,00	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.


Helem Cristina de Souza Ferreira
Agente Administrativo
Contrato nº 95/2022





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

09	SUBSTITUIÇÃO DE VIDRO	UND	10	R\$ 200,00	R\$ 190,00	R\$ 210,00	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
10	TROCA DO CABO COLETOR DO CÂMBIO	UND	10	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 110,00	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
11	TROCA DE BUCHA DE ESTABILIZADOR	UND	30	R\$ 150,00	R\$ 140,00	R\$ 160,00	R\$ 150,00	R\$ 4.500,00
12	TROCA DE BUCHA DO AMORTECEDOR	UND	30	R\$ 40,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
13	TROCA DE CRUZETA	UND	30	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 120,00	R\$ 106,66	R\$ 3.200,00
14	TROCA DE FEIXE MOLA	UND	10	R\$ 300,00	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 296,66	R\$ 2.966,66
15	TROCA DE FILTRO DE AR	UND	30	R\$ 40,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
16	TROCA DE FILTRO DE ÓLEO	UND	30	R\$ 40,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
17	TROCA DE FILTRO SEPARADOR DE ÁGUA	UND	30	R\$ 40,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
18	TROCA DE JOGOS DE LONA DIANTEIRO	UND	20	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
19	TROCA DE JOGOS DE LONA TRASEIRO	UND	20	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 316,66	R\$ 6.333,33

Email: pmosemed@obidos.pa.gov


Helem Cristina de Souza Ferreira
Agente Administrativo
Contrato nº 95/2022





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

20	TROCA DE JUNTA DO CABEÇOTE E OS CELOS DE ÁGUA	UND	10	R\$ 500,00	R\$ 490,00	R\$ 499,00	R\$ 496,33	R\$ 4.963,33
21	TROCA DE MANGUEIRA DE COMBUSTÍVEL	UND	21	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 190,00	R\$ 3.990,00
22	TROCA DE ÓLEO	UND	30	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 116,66	R\$ 3.500,00
23	TROCA DE PINO DA MOLA DIANTEIRO	UND	70	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 63,33	R\$ 4.433,33
24	TROCA DE PINO DA MOLA TRASEIRO	UND	70	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 63,33	R\$ 4.433,33
25	TROCA DE REDENTOR TRASEIRO	UND	20	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 166,66	R\$ 3.333,33
26	TROCA DE RETENTOR DIANTEIRO	UND	20	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
27	TROCA DE ROLAMENTO CENTRO	UND	100	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 200,00	R\$ 130,00	R\$ 13.000,00
28	TROCA DE ROLAMENTO DIANTEIRO	UND	10	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 166,66	R\$ 1.666,66
29	TROCA DE ROLAMENTO TRASEIRO	UND	10	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 166,66	R\$ 1.666,66
30	TROCA DE SEMIBARRA	UND	70	R\$ 100,00	R\$ 99,00	R\$ 120,00	R\$ 106,33	R\$ 7.443,33

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.


Helem Cristina de Souza Ferreira
Agente Administrativo
Contrato nº 95/2022





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINSTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

31	TROCA DE TERMINAL DE DIREÇÃO	UND	70	R\$ 50,00	R\$ 40,00	R\$ 70,00	R\$ 53,33	R\$ 3.733,33
32	TROCA DO KIT EMBREAGEM	UND	70	R\$ 700,00	R\$ 650,00	R\$ 700,00	R\$ 683,33	R\$ 47.833,33
33	TROCA DE FICHE DO MOTOR	UND	20	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 120,00	R\$ 103,33	R\$ 2.066,66
34	TROCA DE SUPORTE DE FEICHE DE MOLA	UND.	8	R\$ 150,00	R\$ 149,00	R\$ 170,00	R\$ 156,33	R\$ 1.250,66
TOTAL								R\$ 276.003,92

Obs.: Os valores apresentados neste mapa comparativo foram extraídos das cotações de preços enviados através do E-mail: setorcomprasobidos@gmail.com , na Data: 31/07/2024 e 01-02/08/2024 .


Helem Cristina de Souza Ferreira
Agente Administrativo
Contrato nº 95/2022

Email: pmosemed@obidos.pa.gov.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

7.4 Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço realizada pela Unidade Requisitante.

10. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Assim, considerando o exposto, a justificativa apresentada no Documento de Oficialização de Demanda, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 A descrição da solução como um todo envolve a apresentação detalhada do processo de contratação da empresa especializada para realização de manutenção mecânica da frota do município. Aqui está uma visão abrangente desse processo:

Identificação da Necessidade: A administração pública identifica a necessidade de contratar uma empresa especializada para a realização de manutenção mecânica da frota do município, com o objetivo de garantir a eficiência e a segurança dos serviços prestados à comunidade.

Elaboração do Termo de Referência: Com base na necessidade identificada, é elaborado um Termo de Referência que define os requisitos técnicos, operacionais e administrativos necessários para a contratação dos serviços. Esse documento inclui, entre outros itens, a descrição dos serviços a serem prestados, os prazos de execução, os critérios de avaliação das propostas e as obrigações das partes envolvidas.

Publicação do Edital de Licitação: O Termo de Referência é utilizado para a elaboração do edital de licitação, que é publicado nos meios de comunicação oficiais, como o Diário Oficial da União ou do Estado, e em jornais de grande circulação. O edital contém todas as informações necessárias para que as empresas interessadas possam participar do processo licitatório.

Recebimento e Análise das Propostas: As empresas interessadas enviam suas propostas conforme as especificações do edital. Após o prazo estabelecido, as propostas são recebidas, registradas e abertas em sessão pública. Em seguida, são analisadas para verificar se atendem aos requisitos estabelecidos no edital.

Avaliação e Seleção da Proposta Vencedora: As propostas são avaliadas de acordo com os critérios definidos no edital, como preço, qualidade dos produtos e serviços oferecidos, capacidade técnica e operacional da empresa, entre outros. A proposta que atender melhor aos requisitos estabelecidos é selecionada como vencedora.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

Assinatura do Contrato: Após a seleção da proposta vencedora, é elaborado o contrato entre a administração pública e a empresa selecionada. O contrato detalha as obrigações de ambas as partes, os prazos de execução dos serviços, as formas de pagamento, as penalidades em caso de descumprimento, entre outras cláusulas relevantes.

Execução dos Serviços: A empresa contratada inicia a execução dos serviços conforme as condições estabelecidas no contrato. Isso pode incluir o fornecimento regular de peças elétricas para a manutenção da frota municipal, bem como a realização de serviços de manutenção mecânica conforme demanda e programação prévia.

Fiscalização e Acompanhamento: A administração pública realiza a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, verificando se estão sendo realizados conforme o estabelecido no contrato e se estão atendendo às necessidades da frota do município.

Pagamento e Encerramento do Contrato: Após a conclusão dos serviços contratados, a administração pública realiza o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato. Em seguida, o contrato é encerrado e é realizada uma avaliação final do processo de contratação. Essa descrição da solução como um todo abrange desde a identificação da necessidade até a conclusão do processo de contratação e execução dos serviços, garantindo a transparência, a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos à comunidade.

9.2. EXECUÇÃO DO OBJETO

9.2.1. O prazo de entrega dos objetos solicitados será conforme a necessidade da CONTRATANTE e cronograma de entrega estabelecido pelo Setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, em até **5 (cinco) dias corridos**, contados da data da entrega da Ordem de Serviço demandada pela secretaria contratante.

9.3. A entrega do serviço será de acordo com a Unidade Requisitante.

9.3.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.4. **Garantia, manutenção e assistência técnica:**

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

10. GESTÃO DO CONTRATO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

- 10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante+ da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 10.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 10.7. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 10.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 10.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 10.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

- 10.11.** O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 10.12.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 10.13.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 10.14.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 10.15.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 10.16.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 10.17.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 10.18.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui BarLosa, 463 – Centro – Óbidos - PA-CEP: 68.250-000

pele agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

- 10.19.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 10.20.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

11. DO PAGAMENTO

- 11.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem de fornecimento, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2.** A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 11.3.** A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 11.4.** O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 11.5.** A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 11.6.** Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA – CEP: 68.250-000

11.7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

- 11.7.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 11.7.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no futuro Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado
- 11.7.4.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
- 11.7.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 11.7.6.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.7.7.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 11.7.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CNPJ Nº. 23.714.191/0001-59 / CNPJ: 30.971.257/0001-51
Trav. Rui Barbosa, 463 – Centro – Óbidos - PA – CEP: 68.250-000

11.8. FORMA DE PAGAMENTO

- 11.8.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.8.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.8.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.8.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 11.8.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. VIGÊNCIA

- 12.1.** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme art. 107 e art. 124 da Lei 14.133/21.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE

- 13.1.** Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta. Assim, a mesma é viável.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 14.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

15. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

- 15.1.** Quando a ação for preventiva deverá ser identificadas as medidas a serem adotadas para diminuir a probabilidade de acontecer o evento indesejado. E, nos