ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal De Administração e Gestão De Pessoal, 06.115.307/0001-14.

Alinhamento com o Planejamento Anual
A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, sob o código ID Nº 03, 22.

Equipe de Planejamento
Warley Braytner Sales da Cunha, João Victor Evangelista Ferreira Soares, Lorena Costa Silva

Problema Resumido
A Prefeitura Municipal de Timon/MA possui uma frota diversificada essencial para diversas atividades públicas, atualmente atendida parcialmente por adesão a uma Ata de Registro de Preços de outro ente público. Essa solução tem se mostrado insuficiente, pois não contempla todas as secretarias nem os quantitativos adequados à demanda local, podendo prejudicar a eficiência e a continuidade dos serviços.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Timon/MA possui uma frota considerável de veículos leves, pesados e máquinas, distribuída entre diversas secretarias e unidades administrativas, cuja utilização é indispensável para a execução de atividades públicas essenciais, a exemplo do transporte de pacientes, distribuição de merenda escolar, serviços de limpeza urbana, ações da assistência social, obras, fiscalização e outras operações administrativas de rotina.

Atualmente, parte dessas demandas é atendida por meio de contrato oriundo de adesão a Ata de Registro de Preços de outro ente público. No entanto, essa solução tem se mostrado limitada e insuficiente, visto que não abrange todas as secretarias, não contempla os quantitativos adequados à realidade local, o que compromete a eficiência da gestão e a continuidade dos serviços.

Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento da frota municipal por meio de sistema informatizado, com capacidade para controlar de forma centralizada e transparente as operações de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e serviços automotivos, além de permitir o acompanhamento, em tempo real, do desempenho dos veículos, dos gastos e da periodicidade das intervenções mecânicas. A utilização de ferramenta tecnológica aliada à prestação especializada de serviços representa um avanço em termos de governança e racionalização da despesa pública.

Nesse cenário, a deflagração de novo processo licitatório, na forma de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, visa assegurar uma solução mais abrangente, estável e personalizada à realidade do Município. A contratação de empresa que opere sistema informatizado integrado possibilitará:

- Controle em tempo real das operações de abastecimento, manutenções e fornecimento de peças;
- Emissão de relatórios por veículo, secretaria ou tipo de serviço, promovendo transparência e controle de gastos;
- Atendimento por meio de rede credenciada de oficinas e postos de combustível, com qualidade certificada e atendimento regionalizado;
- Padronização dos procedimentos relacionados à manutenção e abastecimento da frota, reduzindo o risco de falhas operacionais, desvios e desperdícios.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

1.1. A CONTRATADA, por meio de sua rede de credenciada, prestará serviços de manutenção preventiva e corretiva e reparação dos veículos e equipamentos da **CONTRATANTE**, observando as especificações que incluem:

1.1.1. Abastecimento de veículos em geral;

1.1.2. Mecânica em geral;

1.1.3. Reparação elétrica;

1.1.4. Funilaria e lanternagem em geral;

1.1.5. Vidraçaria;

1.1.6. Alinhamento e balanceamento de rodas e pneus;

1.1.7. Serviço de cronotacógrafo (incluso selagem e ensaio)

1.1.8. Retífica de motores;

1.1.9. Agregados hidráulicos;

1.1.10. Serviço de guincho leve e pesado;

1.1.11. Manutenção em equipamentos;

1.1.12. Serviço de borracharia, recapagem e vulcanização de pneus;

1.1.13. Manutenção em molas

1.1.14. Manutenção em bomba injetora

1.1.15. Manutenção em freio

1.1.16. Serviço de torno e solda

1.1.17. Manutenção em radiadores

1.1.18. Revisão veicular por quilometro rodado/garantia

1.1.19. Lavagem interna, externa e motor de veículos, caminhões, ônibus e equipamentos;

1.1.20. Outras especializações oferecidas pelo mercado de reparação de veículos e/ou

equipamentos, por orientação da **CONTRATANTE**.

1.2. OS SERVIÇOS DESCRITOS NO ITEM 5 ATENDERÃO AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DA FROTA EM REGIME DE:

a). Veículos Leves;

b). Veículos Utilitários;

c). Veículos Pesados;

d). Motocicletas;

e). Máquinas Pesadas (pá carregadeiras, retro escavadeiras, empilhadeiras e outras);

f). Revisões em Concessionárias, conforme marca dos viaturas em período de garantia e/ou quando da aquisição de novas viaturas;

g). Manutenção de Equipamentos;

h). O presente objeto também engloba o fornecimento de peças, matérias e acessórios para cada serviço delineado.

1.3. DO SOFTWARE DA CONTRATADA:

1.3.1. Esta seção apresenta os requisitos de sistema que, em conjunto, configuram, no entendimento do Município de Timon-MA, a solução de software para o controle das manutenções da frota.

1.3.2. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções, deverão elaborar previamente, para análise da **CONTRATANTE**, orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, denominado Ordem de Serviço (OS).

1.3.3. A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo campos como fabricante, modelo, placa, Órgão, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número de matrícula do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número matrícula do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, data da retirada, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, etc.

1.3.4. Dentre outros requisitos o software deverá:

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

1.3.4.2. O sistema deverá permitir o cadastramento de Órgãos e usuário no mínimo em 3 (três) níveis hierárquicos. Exemplo:

a) Nível 1: Município de Timon-MA

b) Nível 2: Órgãos

c) Nível 3: Setor

1.3.4.3. Organizar cada Órgão aderido ao contrato por centros de custos, geridos por seus respectivos fiscais do contrato com a finalidade de:

a) Distribuição da frota por Órgão;

b) Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;

c) Controle financeiro do valor empenhado por cada Órgão;

d) Controle de aprovação de Ordem de Serviço;

1.3.4.4. Em caso de necessidade, como por exemplo, por grande quantidade de veículos, os Fiscais do Contrato poderão solicitar à CONTRATADA a criação de subunidades, administradas por servidores designados pelos respectivos Órgãos, com finalidade de:

a) Subdividir a respectiva frota;

b) Subdelegar responsabilidades como ateste em notas fiscais;

c) Controle de manutenção da frota fracionada;

d) Permitir que o fiscal do contrato no Órgão assuma funções de gestão orçamentária, em detrimento a funções de execução, bloqueando a aprovação de ordens de serviços caso seja atingida a cota estipulada;

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

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

1.3.4.7. Permitir a transferência de veículos entre frota dos Órgãos, em tempo real.

1.3.4.8. Permitir o cadastro e o controle do saldo de empenho.

1.3.4.9. Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.

1.3.5. No banco de dados deve conter todos os veículos com campos por marca, modelo, ano de fabricação, placas, chassis, Órgão a que pertence, e outros indispensáveis para a transparência e identificação dos referidos veículos, sendo esses dados de preenchimento de caráter obrigatório;

1.3.6. Permitir ao gestor/fiscal a visualização dos menores preços praticados pelas credenciadas, dos seguintes itens por, no mínimo, os últimos 60 dias:

a) Alinhamento e balanceamento;

b) Aquisição de pneus;

c) Troca de Para-brisas;

d) Troca de pastilha de freio;

e) Troca de óleo lubrificante do motor;

f) Baterias.

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

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

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

1.3.10. Permitir a criação de parâmetros como:

a) Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas;

b) Quilometragem mínima para troca de pneus;

c) Outros a critério do gestor ou fiscais dos Órgãos;

d) Alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas.

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

1.3.12. Alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como, troca de correia dentada, de pastilha de freio, de discos de freio, alinhamento e balanceamento, e outros definidos pelo gestor ou fiscal dos Órgãos;

1.3.13. Conter campo de observação para autorizações de Ordem de Serviço mediante informação de inconsistência;

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

1.3.15. Disponibilizar em qualquer tempo relatórios mínimos conforme o item **5.4**;

1.3.16. Além da Ordem de Serviço, o software deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, **mais 03 (três) orçamentos para comparação do valor da Ordem de Serviço**. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço;

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

1.4. RELATÓRIOS DO SOFTWARE:

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

1.4.1.1. Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;

1.4.1.2. Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;

1.4.1.3. Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;

1.4.1.4. Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;

1.4.1.5. Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;

1.4.2.

1.4.2.1. Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;

1.4.2.2. Média de horas executadas;

1.4.2.3. Custo médio por peça;

1.4.2.4. Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;

1.4.2.5. Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços.

1.4.2.6. Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;

1.4.2.7. Relatórios de inconsistências;

1.4.2.8. Relatórios de estabelecimentos credenciados;

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

1.5. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

1.5.1. A **CONTRATADA** deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a contar do início da vigência do contrato, podendo este prazo ser dilatado mediante justificativa plaúsivel e aceite por parte da Administração, conforme cronograma estimativo definido pela **CONTRATANTE**:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO					
ATIVIDADES	**DIAS CORRIDOS**				
	10	**15**	**20**	**25**	**30**
Cadastramento dos veículos, equipamentos e usuários no Sistema de Gestão da Contratada	**x**				

Definição e Cadastramento da Rede Credenciada					**x**
Treinamento de Gestores e usuários					**x**
Emissão de Relatórios					**x**
Fornecimento de senhas para gestores e usuários					**x**

1.5.2. O processo de implantação do Sistema pela CONTRATADA compreende as seguintes atividades:

1.5.2.1. Cadastramentos dos veículos e usuários:

a) O Município de Timon-MA disponibilizará à empresa contratada todas informações necessárias para o cadastramento dos veículos e usuários aptos para operar o sistema;

b) As informações conterão os seguintes dados pertinentes aos veículos: placa, marca, modelo, cor, chassi, combustível, ano de fabricação, lotação (Unidade e Código de Centro de Custo), capacidade do tanque, autonomia de rodagem Km/l e hodômetro, se possui seguro contra sinistros, se possui serviço próprio de guincho;

c) Nas informações referentes aos possíveis usuários dos veículos constará o nome, matrícula funcional e unidade de lotação.

5.5.2.2 Definição e Cadastramento da Rede Credenciada:

a) A empresa deverá criar e implantar uma rede de prestadores de serviços, capazes de suprir as necessidades da frota existente no Município de Timon-MA e os veículos que porventura venham a ser adquiridos durante a vigência do contrato;

b) Após a assinatura do contrato, a contratada deverá, obrigatoriamente, credenciar os estabelecimentos no prazo estipulado no cronograma de implantação;

c) O prestador de serviço credenciado não poderá estar sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre o controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria Estadual do Meio Ambiente e deverá ter seu credenciamento cancelado logo após a aplicação da sanção;

d) A rede de estabelecimentos credenciados deverá estar equipada para aceitar transações e

processos de contingência para finalização da transação, estando apta a efetuar transações através de uma central e solicitar autorizações por telefone.

5.5.2.3. Treinamento de Gestores e Usuários:

5.5.2.3.1. A Contratada deverá disponibilizar para o Contratante, programa de capacitação para todos os gestores e usuários para utilização do Sistema, incluindo:

a) Operações de cadastramento, parametrização do sistema e limite de crédito;

b) Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e emissão de relatórios;

c) Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná- las;

d) Aplicação prática do Sistema;

e) Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

5.5.2.4. Emissão de Relatórios:

5.5.2.4.1. O sistema deverá emitir comprovante da transação, contendo as seguintes informações, independentemente da solicitação do condutor:

a) Identificação do prestador de serviço com nome e endereço;

b) Identificação do veículo e placa;

c) Identificação do condutor;

d) Marcação do hodômetro do veículo;

e) Tipo de serviço utilizado;

f) Data e hora da transação;

g) Valor unitário e total da operação.

5.5.2.4.2. A empresa deverá fornecer relatórios que deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:

a) Relação dos veículos por placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, base da unidade administrativa;

b) Histórico das operações realizadas por veículo, contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, do condutor, veículo, placa, hodômetro no momento da operação, serviço utilizado;

c) Quilometragem percorrida por veículo;

d) Histórico das operações realizadas por condutor;

e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;

f) Despesas realizadas.

5.5.2.4.3. Os relatórios serão eventualmente requeridos na medida das necessidades do Município de Timon- MA e deverão ser expedidos em até 24 horas após requerimento.

5.5.2.4.4. Relatórios contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo.

5.5.2.5. Fornecimento de senhas para os usuários.

5.5.2.5.1. Cada usuário receberá uma senha pessoal e deverá ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de serviços credenciada pela empresa, de forma a garantir a segurança nas operações.

5.6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS:

5.6.1. A CONTRATANTE é responsável pelo deslocamento dos veículos até os estabelecimentos credenciados para manutenção, exceto nos casos que dependerão de serviço de guincho/reboque fornecido por rede credenciada ou assistência 24 horas sobre os veículos assegurados.

5.6.2. Para execução dos serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva da frota a CONTRATANTE só aceitará as oficinas credenciadas pela CONTRATADA que atendam aos requisitos mínimos exigidos no item **5** desse Estudo Preliminar;

5.6.3. O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos estabelecidos no item **5**;

5.6.4. À aprovação da ordem de serviço emitida pelo órgão demandante deverá ocorrer via aplicativo/software da CONTRATADA.

5.6.5. Além da Ordem de Serviço, o software da CONTRATADA deverá conter a opção de

solicitação de no mínimo, mais 03 (três) orçamentos pelo CONTRATANTE para fins de comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço;

5.6.5.1. É facultado à CONTRATANTE levar o veículo para a avaliação de mais de uma oficina credenciada para a elaboração dos orçamentos mencionados no item anterior, desde que observado o critério de custo/benefício associados a esses deslocamentos adicionais. Caso a CONTRATANTE opte por levar o veículo apenas a uma oficina credenciada, o estabelecimento deverá observar os requisitos do item 4.5.3 para a expedição da Ordem de Serviço a partir da qual as demais credenciadas deverão elaborar orçamentos para fins de comparação de valor;

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

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

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

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

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

5.6.11. As peças deverão ser armazenadas na secretaria pelo prazo de 3 (três) meses, com exceção de pneus e baterias, que deverão permanecer com as credenciadas para descarte imediato;

5.6.12. Nos serviços de manutenções específicos (tais como: sinistros, peças de torno, recuperação de para-choque, etc.) para os quais não exista credenciada, será permitida a subcontratação do serviço pela credenciada, desde que haja a expressa autorização do fiscal do respectivo Órgão no campo de observações da Ordem de Serviço;

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

5.7. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO:

5.7.1. Nos casos de falha do sistema e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, por meio de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.

5.7.2. Prestar suporte técnico por meio de Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC por telefone, Internet e atendimento eletrônico, por meio de central de atendimento, com custo a cargo da CONTRATADA. O atendimento telefônico deverá ser disponibilizado 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.7.3. Prestar atendimento personalizado e preferencial.

5.8. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS:

5.8.1. A CONTRATADA deverá credenciar, preferencialmente, empresas que possuam em seu quadro próprio ou através de prestadores de serviços, profissionais qualificados, com especialização em injeção eletrônica e/ou eletricista e/ou mecânica geral e/ou regulagem para os serviços objeto deste documento, de acordo com a natureza dos serviços exigidos pelo Órgão;

5.8.2. Os serviços a serem prestados pelas credenciadas deverão ser realizados preferencialmente com profissionais que detenham certificado ou diploma de participação em curso de aprendizagem profissional promovido por entidades reconhecidas oficialmente, como: SENAI, SINDIREPA e outras afins;

5.8.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência desejada e com garantias concedidas pelos estabelecimentos credenciados em consonância com o Código de Defesa do Consumidor;

5.8.4. O não cumprimento, por parte das credenciadas, de algum dos requisitos acima referenciados, acarretará obrigatoriamente no seu descredenciamento pela empresa CONTRATADA;

5.8.5. Será obrigatório o credenciamento de rede autorizada (Concessionárias Autorizadas), no

Município de Timon-MA e região, quando não houver no Município, de todas as marcas de veículos e equipamentos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Transporte.

5.9. ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA DE OFICINAS:

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

5.9.2. Possuir obrigatoriamente microcomputador, impressora e conexão à Internet;

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

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

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

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

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

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

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

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para o controle da frota municipal de Timon/MA:

1. Software de Gestão de Frota (SaaS – Software as a Service)

Vantagens:

- Custo inicial reduzido, pois não requer instalação local e geralmente tem mensalidades acessíveis.
- Atualizações automáticas do sistema, garantindo acesso às funcionalidades mais recentes sem custos adicionais.
- Flexibilidade na escolha de módulos e personalização de acordo com as necessidades do município.
- Acesso via dispositivos móveis, permitindo o monitoramento em tempo real da frota.

Desvantagens:

- Dependência de conexão com a internet; em áreas com conectividade limitada, pode haver dificuldades no uso.
- Menor controle sobre dados sensíveis, que ficam armazenados na nuvem.
- Necessidade de treinamento contínuo dos servidores, o que pode demandar tempo e recursos.

2. Sistema de Gestão de Frota On-Premises (instalação local)

Vantagens:

- Controle total dos dados, já que todas as informações são armazenadas localmente.
- Possibilidade de integrar com outros sistemas já utilizados pela Prefeitura, como contabilidade e recursos humanos.
- Customizações específicas podem ser realizadas para atender exatamente às demandas locais.

Desvantagens:

- Alto custo inicial para aquisição e instalação do software, além dos custos de manutenção e atualização.
- Desenvolvimento e integração mais complexos, resultando em prazos de implementação mais longos.

- Dependência do suporte técnico interno, que pode aumentar os custos ao longo do tempo.

3. Serviços de Gestão de Frota (terceirização)

Vantagens:

- Especialização da empresa contratada, garantindo melhor gestão e técnicas atualizadas na administração da frota.
- Redução da carga de trabalho para os servidores públicos, podendo redirecionar esforços para outras áreas prioritárias.
- Implementação rápida e imediata, pois a empresa terceirizada já possui processos e soluções definidas.

Desvantagens:

- Custo fixo (mensal ou anual) que pode exceder o orçamento previsto ao longo do tempo.
- Risco de dependência externa, dificultando a gestão interna caso a empresa terceirizada não atenda às expectativas.
- Possibilidade de falta de alinhamento nos objetivos entre a empresa contratada e a gestão pública municipal.

4. Aplicativos móveis de controle da frota

Vantagens:

- Facilidade de uso, promovendo a adesão por parte dos motoristas e gestores devido à interface intuitiva.
- Baixo custo de desenvolvimento e implementação, especialmente se existem soluções já disponíveis no mercado.
- Possibilidade de rastreamento em tempo real e notificações instantâneas sobre manutenções e consumo.

Desvantagens:

- Funcionalidade limitada, podendo não atender a todas as necessidades da gestão da frota.
- Requer uma mudança cultural significativa para a adoção efetiva, podendo enfrentar resistência.
- Dependência de smartphones adequados e habilidades digitais dos usuários.

Análise comparativa das soluções apresentadas:

- Custo: O Software SaaS tende a apresentar menor custo inicial, enquanto o sistema on-premises demanda alto investimento inicial. Os serviços de gestão de frota podem ter custo fixo elevado a longo prazo e aplicativos móveis têm custo acessível.

- Qualidade: Sistemas On-Premises e Serviços de Gestão oferecem alta qualidade técnica, enquanto SaaS depende da confiabilidade da internet e fornecedores. Aplicativos móveis podem apresentar limitações em funcionalidades.

- Flexibilidade: SaaS oferece maior flexibilidade em termos de módulos e personalização, seguido pelos sistemas on-premises. Serviços terceirizados podem ser menos flexíveis dependendo do contrato.

- Adaptabilidade: Software SaaS e aplicativos móveis são mais adaptáveis a mudanças tecnológicas, enquanto sistemas on-premises podem demandar atualizações significativas que geram custo extra.

- Manutenção: Sistemas SaaS geralmente cobrem a manutenção no custo mensal; sistemas on-premises e serviços terceirizados tendem a exigir manutenção separada. Aplicativos móveis podem necessitar de atualizações periódicas.

- Suporte: Suporte constante em SaaS, enquanto sistemas on-premises dependem do suporte interno. Em terceirização, depende das condições contratuais e qualidade da empresa.

- Tempo de implementação: Aplicativos móveis e serviços de gestão têm a implementação mais rápida. Sistemas SaaS também são rápidos, e sistemas on-premises podem levar bastante tempo.

Em resumo, dependerá das prioridades da Prefeitura de Timon escolher a solução que melhor equilibre custo, eficiência e facilidade de uso. A análise deve levar em consideração o perfil da equipe, a infraestrutura existente e a potencial necessidade de personalização futura.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Aspectos Técnicos da Escolha do Software de Gestão de Frota (SaaS)

A escolha por um Software de Gestão de Frota no modelo SaaS é justificada por uma série de aspectos técnicos que garantem um desempenho superior no gerenciamento da frota municipal. Primeiramente, a solução oferece uma plataforma centralizada e acessível via internet, eliminando a necessidade de instalações de softwares complexos e reduzindo custos com infraestrutura de TI. Além disso, a compatibilidade com diferentes dispositivos, como smartphones e tablets, permite o acesso em tempo real às informações da frota, facilitando a tomada de decisões imediatas por parte dos gestores. A facilidade de implementação do sistema é outro ponto crítico; muitas soluções em SaaS oferecem uma curva de aprendizado reduzida, com interfaces intuitivas que permitem uma adaptação rápida pela equipe técnica responsável.

Benefícios Operacionais

Outro benefício significativo da adoção de um sistema SaaS para gestão de frota são os aprimorados aspectos operacionais, que cobrem desde a manutenção até o suporte técnico. O software poderá incluir funcionalidades de monitoramento em tempo real, possibilitando alertas de manutenções preventivas com base nas horas de uso ou quilometragem, o que resulta em uma significativa redução de riscos relacionados a falhas mecânicas e aumento da vida útil dos veículos. Além disso, muitos fornecedores de soluções SaaS oferecem assistência técnica contínua e atualizações regulares, garantindo que o sistema esteja sempre alinhado com as melhores práticas de mercado e tecnologias emergentes. A escalabilidade da solução também é um aspecto favorável, permitindo que o município adicione novas funcionalidades conforme suas necessidades crescem, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais em tecnologia.

Vantagem Econômica e Retorno sobre o Investimento

Em termos econômicos, a adoção de um Software de Gestão de Frota no modelo SaaS apresenta um custo-benefício atraente. Os gastos iniciais são menores, já que a maioria das soluções dispensa investimentos pesados em hardware e infraestrutura. Outro fator importante é a possibilidade de reduzir os custos operacionais a médio e longo prazo; ao otimizar o consumo de combustíveis, melhorar a efetividade na utilização da frota e evitar despesas com manutenções corretivas não programadas, espera-se que o retorno sobre o investimento seja alcançado rapidamente. Além disso, a maior transparência e rastreabilidade dos gastos resultantes do uso do sistema contribuem para uma gestão mais responsável e eficiente dos

recursos públicos, reduzindo o risco de desperdício e promovendo uma prestação de contas mais clara à sociedade.

Adequação ao Interesse Público

Finalmente, a implementação de um software especializado em gestão de frota representa um atalho relevante para a promoção do interesse público. Com um sistema eficaz, a gestão dos veículos oficiais se torna mais transparente e responsiva às necessidades da população, garantindo que os serviços essenciais operem com a máxima eficiência. Além disso, a melhoria na manutenção e no uso da frota pública garante uma maior segurança para os servidores que utilizam esses veículos em suas atividades diárias, contribuindo para uma administração pública mais enxuta e produtiva. Assim, a escolha desse tipo de solução não é apenas uma questão técnica, mas uma ação estratégica voltada à otimização dos recursos e ao fortalecimento da confiança da população nas instituições públicas.

JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Com fulcro nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021

De acordo com o art. 82 da Lei nº 14.133/2021, o SRP é aplicável para contratações frequentes de bens comuns, o que se verifica no presente caso, considerando que:

O art. 84 da Lei nº 14.133/2021, § 1º, permite que a vigência da Ata de Registro de Preços seja de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período (§ 2º), o que confere à Administração flexibilidade de planejamento, evitando contratações fragmentadas ou emergenciais, reduzindo custos administrativos e otimizando o uso de recursos públicos.

Ademais, o uso do SRP se mostra vantajoso para o município, conforme os fundamentos extraídos do Estudo Técnico Preliminar:

A demanda é variável e pulverizada entre diversas secretarias, o que exige fornecimento em lotes e entregas sob demanda, característica plenamente compatível com o modelo de registro de preços;

Há risco de descontinuidade dos serviços essenciais caso o fornecimento seja interrompido, o que reforça a necessidade de contratação célere e escalável, possível mediante o SRP;

A possibilidade de aderência de outras secretarias usuárias da Administração ao mesmo instrumento, sem necessidade de múltiplos certames, é outro aspecto que justifica a adoção do modelo.

Por fim, a adoção do SRP contribui para:

- Evitar fracionamento de despesa, conforme o art. 12 da Lei nº 14.133/2021;
- Permitir uma gestão mais eficiente do contrato, especialmente no que se refere à logística de entregas e fiscalização de fornecimento;
- Possibilitar a formação de reserva de preços com ampla competitividade, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, nos termos do art. 11 e art. 20 da mesma Lei.
- Flexibilidade para Adesões;
- Agilidade na contratação;

Conclusão:

Diante do exposto, a adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se a alternativa mais adequada ao interesse público, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e planejamento. A contratação sob SRP está devidamente fundamentada na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 11, 20, 82 a 86, e é a melhor solução para garantir o fornecimento regular, seguro e vantajoso ao Município de Timon/MA.

QUANTITATIVOS E VALORES

JUSTIFICATIVA QUANTO AO QUANTITATIVO ESTIMADO

Considerando que o presente procedimento licitatório tem por objeto para atendimento das demandas das diversas secretarias e unidades administrativas do Município de Timon-MA, a definição dos quantitativos necessários à contratação da solução de gerenciamento de frota foi realizada com base em critérios técnicos, históricos e na demanda informada pelas secretarias usuárias, observando os princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência. Em relação à **manutenção preventiva e corretiva**, os quantitativos foram definidos com base nos itens e volumes da **última licitação realizada pela Prefeitura para esse fim, e também pelo quantitativo repassado por secretarias maiores,** representando, assim, um retrato fiel da demanda contratual já consolidada e executada em cenário

similar. O acréscimo de 20% também será aplicado nesse caso, tendo em vista possíveis variações operacionais, incorporação de novos veículos e eventual aumento da utilização da frota.

No que se refere ao **consumo de combustíveis**, os quantitativos foram estimados com base nas informações repassadas por cada secretaria usuária, considerando o histórico médio mensal de abastecimento. Da mesma forma, será considerado um **acréscimo de 20%** para contemplar eventuais oscilações na demanda, aumento de rotas ou inserção de novos veículos, mantendo a operação contínua dos serviços públicos essenciais.

Esse percentual adicional de segurança técnica visa resguardar a Administração Municipal contra riscos operacionais decorrentes da falta de dados precisos sobre a frota, além de assegurar a adequada execução contratual ao longo de sua vigência.

No exercício de 2025, houve mudança de gestão administrativa, o que naturalmente comprometeu a realização de uma estimativa de consumo mais fidedigna, conforme previsto no inciso III do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, a ausência de dados registrados, impediu um levantamento detalhado de consumo por parte das unidades demandantes, seja pela descontinuidade de informações ou pela reestruturação interna em curso.

Diante disso, e visando garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, respeitando o princípio da eficiência e o dever de planejamento previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, optou-se por utilizar como referência os quantitativos anteriormente licitados.

Fica designada como órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SEMAG, a quem caberá, nos termos da legislação vigente, a condução do procedimento licitatório, inclusive os atos preparatórios, a realização do certame, a gestão da ata e o acompanhamento das contratações dela decorrentes, observando-se as competências estabelecidas nos artigos 82, §1º e 83, da Lei nº 14.133/2021.

Serão participantes do presente Registro de Preços, os seguintes órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Timon/MA:

- **Gabinete do Prefeito**
- **Secretaria Municipal de Governo**
- **Procuradoria Geral do Município**
- **Controladoria Geral do Município**
- **Secretaria Municipal de Educação**
- **Secretaria Municipal de Saúde**

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**
- **Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo**
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**
- **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**
- **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária**
- **Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária**
- **Secretaria Municipal de Habitação**
- **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**
- **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania**
- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**
- **Comissão Permanente de Licitação**
- **Secretaria Municipal de Comunicação Social**
- **Secretaria Municipal Extraordinária de Assuntos Institucionais**
- **Secretaria Municipal Extraordinária de Assuntos Comunitários**
- **Secretaria Municipal Extraordinária de Gestão e Projetos Especiais**
- **Secretaria Municipal da Mulher**
- **Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade**
- **Ouvidoria Geral do Município**
- **Coordenadoria Municipal de Juventude**
- **Superintendência de Iluminação Pública Municipal**
- **Fundação Municipal de Cultura**
- **Fundação João Emílio Falcão**
- **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon**

- **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon – SAAE**
- **Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon**
- **Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação**
- **Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon**
- **Secretaria Municipal de Segurança Púbica e Cidadania**
- **Secretaria Municipal de Direitos Humanos**
- **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária**
- **Secretaria de Obras e Infraestrutura**
- **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Munícipio de Timon.**

Todos os órgãos participantes estão devidamente alinhados com o Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025, conforme diretrizes do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, sendo reconhecida a pertinência e a aderência da presente contratação à continuidade dos serviços públicos essenciais.

O órgão gerenciador e os órgãos participantes se comprometem a observar as disposições previstas na Ata de Registro de Preços, bem como adotar as providências cabíveis para o fiel cumprimento dos contratos decorrentes, nos termos da legislação aplicável.

Ressalte-se que os quantitativos indicados representam, por si só, obrigação de aquisição total pela Administração, tampouco direito subjetivo ao contratado.

Por fim, destaca-se que, caso haja necessidade de adequações ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, estas poderão ser feitas mediante os mecanismos previstos em lei, sempre respeitando os limites legais e a economicidade do certame.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
GERENCIAMENTO DE COMBUSTIVEL					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unid.**	**R$ Total**
1	GERENCIAMENTO DE COMBUSTIVEL	Litro	2.179.467,30	R$6.89	**R$** 15.016.053,00
GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unid.**	**R$Total**
1	GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO	Serviço	1,00	R$ 11.559.600,00	R$ 11.559.600,00
Valor Total					**R$ 26.575.653**

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

A realização de uma única licitação, com a adjudicação de cada parcela da solução em lotes ou itens distintos, justifica-se por aspectos técnicos e operacionais que visam otimizar a gestão da frota municipal. Essa abordagem permitirá que o Município de Timon contrate diferentes componentes do software de gestão de forma mais eficiente, abrangendo as necessidades específicas de cada área envolvida no controle da frota, como gerenciamento de manutenção, consumo de combustíveis e relatórios gerenciais. O parcelamento em lotes possibilita a personalização das soluções conforme as necessidades identificadas, garantindo assim que cada parte do sistema atenda às demandas específicas da administração pública.

Além disso, o parcelamento pode trazer benefícios significativos ao processo de contratação, incluindo uma maior competitividade entre os fornecedores. Ao dividir a solução em lotes, empresas especializadas poderão concorrer na prestação de serviços específicos, possibilitando a seleção da melhor oferta técnica e de custo-benefício para cada item. Isso não só assegura a obtenção de soluções mais adequadas, mas também promove a inovação, já que

diferentes fornecedores podem trazer abordagens distintas e complementares para o gerenciamento da frota.

Por fim, essa estratégia de parcelamento contribuirá para um atendimento mais eficaz ao interesse público e à eficiência da contratação, visto que permitirá um acompanhamento mais próximo e um controle contínuo sobre cada componente do sistema adotado. Uma gestão fragmentada, mas bem integrada, potencializa a transparência e a rastreabilidade dos gastos públicos, reduzindo riscos de desperdício e erro, além de aumentar a confiabilidade nas operações. Portanto, a escolha pela adjudicação em lotes atende de maneira direta aos objetivos de melhoria na gestão da frota oficial da Prefeitura Municipal de Timon.

Critério de Julgamento da Proposta

O critério de julgamento mais adequado para a futura licitação será o **maior percentual de desconto. Tal critério assegura:**

- A padronização e isonomia na comparação entre as propostas;
- A obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- A transparência no controle dos preços praticados ao longo da vigência da ata de registro de preços.

A escolha do critério do maior desconto também incentiva a competitividade entre os licitantes, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados ou o fornecimento de peças e insumos.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de um Software de Gestão de Frota (SaaS – Software as a Service) pela Prefeitura Municipal de Timon/MA visa promover significativa economicidade e otimização dos recursos disponíveis na gestão da frota oficial. Em termos de economicidade, a solução escolhida se destaca pela minimização de custos operacionais. A centralização das informações em uma plataforma digital permite um controle mais rigoroso dos gastos com combustíveis e manutenção, resultando na redução de desperdícios e desvios. Além disso, a geração automática de relatórios gerenciais oferece uma visão clara e imediata das despesas, facilitando a identificação de oportunidades de economia.

Com a implementação do software, haverá um aproveitamento eficiente dos recursos humanos existentes. A automatização de processos manuais reduz a carga de trabalho das equipes, que poderão se dedicar a atividades mais estratégicas e produtivas. A interface intuitiva e as funcionalidades do sistema promovem a capacitação dos servidores, permitindo que realizem suas funções de forma mais eficaz, sem a necessidade de transferências frequentes de responsabilidades entre diferentes áreas.

Os recursos materiais também serão melhor utilizados, uma vez que o controle em tempo real do uso dos veículos possibilitará um planejamento mais adequado das manutenções e abastecimentos. Com isso, há a expectativa de aumento na vida útil dos veículos e diminuição de paradas não programadas, evitando sobrecargas financeiras e garantindo que os serviços públicos essenciais sejam executados com maior confiabilidade e eficiência.

Em resumo, a adoção de um Software de Gestão de Frota traz como resultados esperados uma gestão mais econômica e transparente, potencializando a utilização adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, resultando em práticas mais eficientes dentro da administração pública municipal.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação eficaz do Software de Gestão de Frota como solução para o problema identificado na Prefeitura Municipal de Timon, é essencial considerar uma série de providências operacionais e estruturais que garantam o sucesso da contratação e o pleno aproveitamento da tecnologia oferecida.

Primeiramente, deve-se realizar um levantamento detalhado das necessidades específicas dos usuários desse sistema. Isso inclui as demandas e requisitos técnicos das diferentes áreas que utilizarão o software, como transporte, manutenção e gestão de compras. Essa etapa garantirá que a solução escolhida atenda adequadamente às expectativas dos gestores e operadores da frota municipal.

Em segundo lugar, é fundamental garantir a integração do software com os sistemas já existentes no Município, caso haja. Essa compatibilização facilitará a troca de dados e informações entre as plataformas, evitando retrabalho e assegurando que todos os registros

sejam centralizados e acessíveis. Portanto, a análise da arquitetura dos sistemas existentes e a definição dos pontos de integração são essenciais para essa fase.

Além disso, recomenda-se a elaboração de um plano de migração de dados históricos. Este plano deve contemplar a transferência segura e organizada de informações provenientes dos métodos antigos de controle para o novo sistema, minimizando riscos de perda de dados e garantindo a continuidade das operações.

A capacitação de servidores também se torna necessária, dada a especificidade do Software de Gestão de Frota. Os servidores designados para operar e fiscalizar esse sistema devem receber treinamento adequado sobre suas funcionalidades, bem como sobre boas práticas de gestão de frota e segurança da informação. Tal capacitação não apenas facilitará a utilização eficiente do novo software, mas também promoverá uma cultura de gestão baseada em dados, essencial para a tomada de decisões.

Por fim, é importante estabelecer um processo contínuo de avaliação e feedback após a implementação do sistema. Esse acompanhamento permitirá identificar falhas ou potenciais melhorias no uso do software, garantindo que ele seja adaptado conforme novas demandas surgirem. A realização de reuniões periódicas para discutir o funcionamento do sistema, juntamente com análises de desempenho e eficácia, deverá ser uma prática adotada pela Administração para assegurar que o investimento realizado produza os resultados esperados em termos de eficiência e transparência na gestão da frota municipal.

Com essas ações bem delineadas, a Prefeitura Municipais de Timon estará melhor preparada para enfrentar os desafios atuais e futuros relacionados à gestão da frota oficial, promovendo assim uma utilização mais econômica e eficaz dos recursos públicos disponíveis.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes em relação à solução escolhida, que é o Software de Gestão de Frota (SaaS), demonstra que não há a necessidade de outras contratações antes da implementação desse sistema. O software previsto já abrange as funcionalidades necessárias para um gerenciamento eficaz da frota municipal, incluindo controle em tempo real, emissão de relatórios gerenciais e gestão de consumo de combustíveis.

Assim, ao considerar o escopo da solução proposta, fica evidente que ela é autossuficiente para atender às demandas operacionais identificadas. Não há dependências técnicas ou operacionais que demandem contratações adicionais antes da aquisição da solução de software, garantindo agilidade e eficiência na implementação da ferramenta necessária à melhoria da gestão da frota municipal de Timon.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A implementação de um Software de Gestão de Frota (SaaS - Software as a Service) na Prefeitura Municipal de Timon traz à tona alguns impactos ambientais pertinentes, bem como medidas mitigadoras que podem ser adotadas. Primeiramente, é importante considerar que a centralização do controle e gestão da frota contribui para a redução do consumo excessivo de combustíveis e do desgaste dos veículos. Com um sistema informatizado e em tempo real, minimiza-se o uso inadequado dos automóveis, resultando em uma diminuição nas emissões de gases poluentes.

Outro impacto ambiental possível está relacionado ao descarte inadequado de veículos inservíveis, que podem causar danos ao meio ambiente se não forem tratados corretamente. Nesse sentido, é fundamental implementar práticas de logística reversa, que envolvem a devolução e reciclagem de materiais. A contratação de uma empresa especializada deve incluir o compromisso de garantir que os veículos sob sua responsabilidade tenham um ciclo de vida gerenciado adequadamente, com destinação correta dos componentes que não atendem mais aos padrões de operação.

Por fim, pode ser avaliado a aplicação de um plano de capacitação e sensibilização dos servidores públicos para o uso consciente da frota pode ser instaurada. A formação contínua voltada ao uso responsável dos veículos auxilia na redução do desperdício e gera uma cultura organizacional mais atenta às questões de sustentabilidade.

Estes impactos e suas respectivas medidas mitigadoras destacam a importância de uma abordagem proativa e integrada para a gestão da frota municipal, proporcionando benefícios tanto financeiros quanto ambientais para a Prefeitura de Timon.

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é PLENAMENTE VIÁVEL.

Timon - MA, 13 de Maio de 2025

_____

Lorena Costa Silva
Coordenadora
n°9220956