



Município de Gaspar, através do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito – Superintendência do Belchior – Superintendência de Defesa Civil; da Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa – Superintendência de Trânsito – Polícia Civil – Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar; da Secretaria Municipal de Assistência Social; da Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil – Educação Fundamental; da Secretaria Municipal de Saúde; da Fundação Municipal de Esportes e Lazer; da Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura; da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo; da Secretaria Municipal de Planejamento Territorial e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE; divulga:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019  
**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

**TÍTULO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES, FILTROS, FLUÍDOS, ADITIVOS E SERVIÇOS DE LAVAÇÃO PARA VEÍCULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE GASPAR, BEM COMO DA FROTA DE VEÍCULOS LOCADOS.**

**Tipo de Licitação:** Menor Preço, obtido pelo Menor Percentual de Taxa de Administração.

**Forma de Julgamento:** Global.

**Regime de Execução:** Indireta - Empreitada por preço unitário.

**Valor Máximo da Taxa de Administração:** 1,83%

**Valor Estimado da Licitação:** R\$ 1.422.930,00 (Hum milhão, quatrocentos e vinte e dois mil, novecentos e trinta reais).

**Regência:** Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 783/2005, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 7.241/2016.

Data e horário de apresentação dos envelopes:

**Até as 09h00min do dia 05/12/2019.**

(Horário de Brasília)

Data e horário da abertura dos envelopes:

**Dia 05/12/2019, a partir das 09h30min.**

(Horário de Brasília)

**OBSERVAÇÃO:** A sessão do presente Pregão Presencial será transmitida por meio da INTERNET, através do canal YOU TUBE, ao vivo, permanecendo on-line até o final do certame com possibilidade de acesso a todos os interessados.

**Local de apresentação e abertura dos envelopes:** Departamento de Compras e Licitações, situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser – 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina.

**Horário de expediente da Prefeitura:** das 8h às 12h e das 13h às 17h.

O MUNICÍPIO DE GASPAR, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, OBTIDO PELO MENOR PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.

## 1. DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto a *Contratação de serviços de gerenciamento de abastecimento de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros, fluídos, aditivos e serviços de lavação para veículos, máquinas, caminhões e equipamentos do município de Gaspar, bem como da frota de veículos locados, por meio de cartão eletrônico (com chip) ou cartão com tarja magnética (transmissão por meio de linha telefônica) a ser utilizado na rede de postos credenciados*, conforme as quantidades e características técnicas descritas no **ANEXO I - Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**.

1.2 A aquisição do objeto descrito tem por justificativa promover um controle mais eficaz nos gastos com combustível e no desempenho de consumo das viaturas oficiais, proporcionando maior clareza nas informações de gestão em virtude dos relatórios informativos e analíticos gerados, proporcionando ainda uma redução de custos, uma vez que o uso de cartões eletrônicos ou com tarja magnética na rede credenciada e a centralização de gastos em uma única empresa permitirá a aquisição de combustíveis a um preço menor por litro, gerando economicidade ao município.

## 2. DA APRESENTAÇÃO

2.1 No dia, hora e local designados **no preâmbulo** deste Edital, o Pregoeiro e a sua equipe de apoio receberão os envelopes contendo as "Propostas" e os "Documentos de Habilitação", em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, a seguinte identificação:

|  |   |
|--|---|
| <p>PREFEITURA DE GASPAR/SC<br/>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019<br/>PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019<br/>ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS<br/>RAZÃO SOCIAL:<br/>CNPJ:<br/>ENDEREÇO/CEP:<br/>TELEFONE: <b>(OBRIGATÓRIO)</b><br/>E-MAIL: <b>(OBRIGATÓRIO)</b></p> | <p>PREFEITURA DE GASPAR/SC<br/>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019<br/>PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019<br/>ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO<br/>RAZÃO SOCIAL:<br/>CNPJ:<br/>ENDEREÇO/CEP:<br/>TELEFONE: <b>(OBRIGATÓRIO)</b><br/>E-MAIL: <b>(OBRIGATÓRIO)</b></p> |
|--|---|

## 3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento e habilitação do presente Edital.

### 3.2 ESTA LICITAÇÃO SERÁ DE PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.

3.3 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa, exceto nos casos em que as empresas não sejam concorrentes nos mesmos itens ou grupo de itens. Devendo, para tanto, o representante apresentar declaração de que as empresas que representa não concorrerão aos mesmos itens ou Grupo de itens. Caso o contrário seja constatado quando da abertura dos envelopes das propostas de preços, todas as empresas, representadas pelo mesmo credenciado, serão desclassificadas em todos os itens da licitação. Quando da forma de julgamento Global é vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa.

3.4 Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a manifestação de somente um representante de cada proponente.

3.5 A proponente deverá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, documento com a indicação do representante credenciado, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar



todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

3.5.1 O **CRENCIAMENTO** far-se-á por meio de:

- a) **Instrumento público de procuração original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante; **ou**
  - b) **Procuração ou Declaração de Credenciamento** (Anexo IV), acompanhada do Estatuto ou Contrato Social **original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante;
  - c) **Estatuto ou Contrato Social original**, juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão (ou uma cópia autenticada), em sendo **Sócio Administrador, Proprietário, Dirigente ou Assemelhado** da empresa proponente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de um documento de identificação (com foto). Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que **PODERÁ** ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
- c.1) Certidão Simplificada** - Caso seja apresentada, esta substitui o Estatuto e/ou alterações do respectivo Contrato Social (somente para a alínea "c" acima), desde que comprove quem é o administrador.

3.5.2 Os documentos apresentados nos subitens de 3.5.1, alíneas "a", "b" e "c" deverão ser originais, ou, se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada (ou acompanhada pelo original para possível autenticação em sessão).

3.5.3 Não serão autenticadas por esta administração as cópias de documentos autenticados em cartório.

#### **3.5.4 DECLARAÇÃO DE CRENCIAMENTO - (vide Modelo 1 do Anexo IV)**

##### **OBSERVAÇÃO:**

- A) Durante o andamento do certame, em qualquer fase do pregão, caso a empresa pretenda "SUBSTITUIR" o seu Representante Legal que tenha sido CRENCIADO/CADASTRADO na fase do credenciamento, conforme estabelecido no item 3 e seguintes, para fornecer lances orais, manifestar intenção motivada em interpor Recurso Administrativo ou negociar com o Pregoeiro, poderá fazê-lo mediante apresentação de Procuração ou Declaração de Credenciamento na forma estabelecida no item 3.5.1, conferindo poderes ao credenciado e concedendo poderes expressos para atos em Processo Licitatório.
- B) Caso o credenciado for o próprio sócio com poderes para assumir obrigações pela empresa jurídica concedidas pelo próprio CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL, não será necessária a entrega da procuração.
- C) Caso o credenciado se ausente da sala da sessão do Pregão Presencial, a ausência tem o mesmo efeito do não credenciamento e não será mais possível a sua manifestação para frente, caso não tenha manifestado sua intenção motivada em recorrer, não poderá interpor recurso posteriormente.

3.5.5 Os licitantes que optarem por enviar via **CORREIO/TRANSPORTADOR** os envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação (ambos LACRADOS) conforme especificado no item 7.2.3.2, deverá constar, em 01 (um) envelope LACRADO e identificado como sendo referente aos documentos de CRENCIAMENTO, separado dos demais, a seguinte documentação para o credenciamento da licitante:

- a) se a declaração for assinada por procurador: cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- b) se a procuração for particular: cópia autenticada da procuração particular com firma reconhecida, juntamente com a cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário,



- acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- c) se a declaração for assinada pelo administrador da empresa: cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante.

3.6 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Quinta deste Edital. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.

### **3.6.1 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO - (vide Modelo 2 do Anexo IV).**

3.7 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente assinada por representante legal, para corroborar a comprovação a condição de ME ou EPP, na mesma deverá constar que a licitante atende aos requisitos necessários para usufruir dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, sob a pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

### **3.7.1 DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - (vide Modelo 3 do Anexo IV).**

3.8 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de Idoneidade, dando ciência de que a empresa licitante não está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento para licitar com órgão da Administração Pública.

### **3.8.1 DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE - (vide Modelo 4 do Anexo IV).**

3.9 Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

3.10 Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

### **3.11 Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:**

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação, impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Gaspar.

## **4. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1 A Proposta de Preços contida no **Envelope nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"** deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a) **preferencialmente** emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente assinada pelo responsável da empresa representada, em 1 (uma) via.
- b) conter Razão Social completa e CNPJ da licitante.



4.2 A proposta de preços da licitante deverá conter **OBRIGATORIAMENTE**, no ANEXO II, o **PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO COTADO**, não podendo ultrapassar o percentual máximo previsto pela Administração Municipal, sob pena de desclassificação da licitante na forma de julgamento deste Edital.

4.2.1 A Taxa de Administração deverá ser proposta em percentual, **admitindo-se percentual zero ou negativo**, sendo este último considerado como desconto concedido pela licitante sobre os valores que serão pagos nos combustíveis e outros insumos e serviços.

4.2.2 O percentual deverá ser apresentado com no máximo duas casas após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação. No caso de licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91 e alterações realizadas pela Lei nº 9.876/99.

**Parágrafo Único** - Para facilitar o julgamento, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas conforme o ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS.

4.3 O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data limite para a entrega dos envelopes independente de qualquer transcrição realizada na proposta de preços pela licitante.

4.3.1 Caso o prazo estabelecido no item 4.3 não esteja expressamente indicado na proposta, este será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.4 A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante **EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTA EDITAL, SEUS ANEXOS E QUE OS PRODUTOS/SERVIÇOS QUE FORAM COTADOS APRESENTAM TODAS AS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA FOLHA PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme ANEXO III do Edital.

**4.5 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO IMPLICA NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DA PROPONENTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

## **5. DA HABILITAÇÃO**

5.1 A proponente deverá apresentar o **Envelope nº 02 "HABILITAÇÃO"**, em 1 (uma) via contendo os seguintes documentos:

### **5.1.1 Habilitação Jurídica:**

5.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.4 No caso de sociedade por ações, ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das



Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;  
5.1.1.7 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.1.1.8 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.1.1.9 No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**Observação:** Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula quinta, subitens 5.1.1.1 à 5.1.1.9 na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo na fase de Habilitação.

### 5.1.2 Qualificação Econômico-Financeira

5.1.2.1 Certidão Negativa de **Falência, Concordata ou Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede fiscal da pessoa jurídica.

5.1.2.2 **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação das Propostas.

5.1.2.2.1 A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

5.1.2.2.2 Entenda-se por “na forma da lei”:

- a) Sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da Licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei nº 486/1969);
- b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação (art. 289, caput e § 5º, da Lei nº 6.404/1976);
- c) Sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

5.1.2.3 A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita por meio da avaliação, conforme o caso:

- a) Do balanço referido no subitem 5.1.2.2, através das seguintes análises:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (ILC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,00$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral (ILG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

$$\text{Grau de Endividamento (GE)} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} < 1,00$$

- b) Das demonstrações contábeis referidas no subitem 5.1.2.2.1, cujo Índice de Solvência, obtido conforme fórmula a seguir, terá de ser maior ou igual a um ( $\geq 1$ ):

$$\text{Índice de Solvência} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}} \geq 1$$

5.1.2.3.1 Os índices de que tratam as alíneas “a” e “b” do subitem 5.1.2.3 deverão ser apresentados pela licitante, devidamente calculados, assinados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

### **5.1.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

5.1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

5.1.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.3.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

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

### **Observação:**

- a) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.
- b) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação para comprovação de regularidade fiscal, **MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO**, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014.
- c) A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal por parte das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte na fase de Habilitação importará em Inabilitação da mesma.
- d) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão constar a data de validação e de validade.

### **5.1.4 Qualificação Técnica:**

**5.1.4.1 Comprovação de capacitação técnico-operacional:** A empresa licitante deverá apresentar **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** ou **CERTIDÃO(ões)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou a contento serviço de administração e gerenciamento informatizado via web, de abastecimento de veículos, com tecnologia de cartão eletrônico com chip ou cartão com tarja magnética, em rede de postos credenciados.

5.1.4.1.1 Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.1.4.1.2 O documento(s) deverá(ão) conter o nome, endereço, telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outra forma de que a Prefeitura de Gaspar possa valer-se para manter contato com o(s) declarante(s).

**OBSERVAÇÃO:** A apresentação do(s) **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** poderá ser feita por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja apresentada fotocópia simples, **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

**5.1.4.2 Apresentação de Declaração de Capacidade Operativa** - Declaração de que a licitante, caso vencedora do certame, disporá por ocasião da futura contratação, de **CAPACIDADE OPERATIVA**, bem como de todos os equipamentos e pessoal, técnico e operacional necessários à execução dos serviços, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta de equipamentos, materiais ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos (vide Modelo 5 do Anexo IV).

**5.1.4.3 Apresentar Declaração** de que a empresa disponibilizará uma Central de Atendimento ao Cliente, que possibilite o acesso, por meio de call center (0800 - ligação gratuita) com atendimento ininterrupto de assistência 24 horas, a fim de prestar suporte técnico visando solucionar os problemas e esclarecer questões técnicas relacionadas ao funcionamento do sistema (vide Modelo 6 do Anexo IV).

5.2 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.

5.3 A **FALTA** de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará **INABILITAÇÃO** da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

5.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

#### **OBSERVAÇÃO**

- a) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso seja apresentada fotocópia simples **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**
- b) Os documentos necessários à Habilitação entregues em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.
- c) Os documentos necessários à Habilitação poderão ser autenticados por servidor do Departamento de Compras e Licitações da Administração Pública Municipal de Gaspar - SC, até 1 (um) dia útil antes da sessão de abertura de envelopes.
- d) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que **PODERÁ** ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

## **6. CONDIÇÕES GERAIS**

6.1 Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser - 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente no máximo **até as 09h00min** da data de apresentação dos envelopes designada no preâmbulo deste edital.

6.2 Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente. Deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser - 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.



Observação: Também serão reconhecidos os recursos enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

6.3 Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

6.4 Ao apresentar proposta a proponente **SE OBRIGA E DECLARA TER ACEITO** os termos do presente Edital.

6.5 O Edital encontra-se disponível para consulta no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser - 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no portal eletrônico disponível no site do Município de Gaspar (<http://www.gaspar.sc.gov.br/>).

6.6 As informações relativas a este Edital poderão ser obtidas em dias úteis, no horário de expediente, através dos telefones: (47) 3331-1846; (47) 3331-1844 ou ainda por e-mail: [pregao@gaspar.sc.gov.br](mailto:pregao@gaspar.sc.gov.br).

## 7. DA ABERTURA E JULGAMENTO

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, e procederão conforme adiante indicado.

### 7.2 Do Credenciamento

7.2.1 Realizar-se-á o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.

7.2.2 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá o mesmo de praticar atos em nome da licitante, ficando impedido inclusive de ofertar lances verbais e recorrer dos atos praticados na sessão, lavrando-se em ata o ocorrido.

7.2.3 Deverão ser apresentadas ainda, **conforme Modelos do Anexo IV, a Declaração para Habilitação, a Declaração de Idoneidade e a comprovação de que a licitante é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

7.2.3.1 Somente serão acessados os envelopes de proposta de preços das empresas que apresentarem a Declaração de Habilitação em conformidade com o item 3.6 do Edital, ou modelo 2 do **Anexo IV**.

7.2.3.2 Os licitantes que desejarem enviar sua documentação via CORREIO/TRANSPORTADOR, deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 03 (três) envelopes identificados e LACRADOS com a documentação referente à Habilitação (um envelope), à Proposta de Preços (um envelope) e ao Credenciamento (um envelope).

7.2.3.3 A falta da declaração de Habilitação impede o acesso ao envelope de proposta de preços da licitante, podendo, caso o representante na sessão tenha poderes, assinar a Declaração de Habilitação na fase de Credenciamento.

7.2.3.4 A não apresentação da declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte implicará na não utilização dos benefícios da LC nº 123/2006; podendo o representante, caso esteja presente na sessão, assinar a declaração na fase de Credenciamento.

### 7.3 Da Abertura dos envelopes de Proposta de Preços

7.3.1 Finalizada a fase de Credenciamento serão abertos os Envelopes de Nº **01 - PROPOSTA DE PREÇOS.**

7.3.2 O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do Envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.3.3 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL, OBTIDO PELO MENOR PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO** e aqueles que tenham apresentado propostas em percentuais sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor taxa; ou

7.3.3.1 Classificará as 3 (três) propostas de preços de menor percentual apresentadas pelas proponentes,



quando não ocorrer pelo menos 3 (três) ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao percentual máximo estipulado no edital.

7.3.4 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após rubricarem todos os documentos contidos no Envelope de N° 01 passarão para os licitantes credenciados também o fazerem.

#### **7.4 Da Fase Competitiva (Lances)**

7.4.1 Às proponentes classificadas, conforme subitem anterior será dado a oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior percentual.

7.4.1.1 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem percentuais iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.4.1.2 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de percentuais, **admitindo-se percentual zero ou negativo**, sendo este último considerado como desconto concedido pelas licitantes sobre os valores que serão pagos nos combustíveis e outros insumos e serviços.

7.4.1.3 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de percentuais sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.4.1.4 O Pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.4.1.5 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar percentual igual ao percentual anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de percentuais, será dado preferência a proponente que ofertou o menor percentual em primeiro lugar.

7.4.1.6 Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.4.1.7 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.1.8 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos percentuais apresentados.

#### **7.4.2 Do empate legal (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)**

7.4.2.1 Procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício**), na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 da mesma Lei; que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

- I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- II - não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - no caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar melhor oferta.

7.4.2.2 O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação do Pregoeiro ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC nº 123/2006).

7.4.2.3 Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.2.4 Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as

## Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

### 7.4.3 Das condições de aceitabilidade da proposta

7.4.3.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e percentual, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.3.2 Será desclassificada a proponente que:

- a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
- c) apresentar percentual que ultrapasse o **percentual máximo** estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

7.4.3.3 Caso entenda necessário, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá determinar que a licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

- a) da apresentação de planilha de custos; ou
- b) da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

7.4.3.4 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexecutável.

### 7.5 Da abertura dos envelopes de Habilitação

7.5.1 Sendo aceitável a proposta de menor percentual, **depois de encerrada a etapa de lances**, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.

7.5.1.1 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após analisarem e rubricarem todos os documentos contidos no **Envelope de N° 02 “HABILITAÇÃO”** passarão aos licitantes credenciados para também o fazerem.

7.5.1.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.5.1.3 Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
- b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

### 7.5.2 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 42 e 43 da LC nº 123/2006)

7.5.2.1 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

- a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 7.5.1.3 “a”, “b”, “c” e “d” deste Edital;
- b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:
  - I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou
  - II - O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à

regularidade fiscal e trabalhista em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5.2.2 A não-regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no inciso II da alínea “b” do item 7.5.2.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 7.4.2 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

## **7.6 Da negociação após a fase competitiva (lances)**

7.6.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

7.6.2 Ocorrendo uma das situações previstas no item 7.6.1 do Edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002).

## **7.7 Da declaração do vencedor**

7.7.1 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor.

## **7.8 Da interposição de Recurso Administrativo**

7.8.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro proporcionará a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes.

7.8.1.1 A licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar-se por escrito em papel fornecido pelo Pregoeiro, onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar.

7.8.1.2 A manifestação da licitante será transcrita para a ATA de Sessão, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

7.8.2 A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

7.8.3 É vedada à licitante a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

7.8.3.1 Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

7.8.4 O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis.

7.8.5 A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

7.8.6 Os recursos ou contrarrazões de recursos deverão ser protocolados em documento original diretamente no Departamento de Compras e licitações situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser - 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina, no horário de expediente da Prefeitura das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e/ou contrarrazões enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

7.8.6.1 A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

7.8.6.2 Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões de recursos protocolados fora do prazo estabelecido no Edital, ou ainda protocolados fora do expediente do Departamento de Compras e Licitações do Município.

7.8.7 Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente do Departamento de Compras e Licitações.

7.8.8 O Departamento de Compras e Licitações do Município atende em dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### **7.9 Do julgamento dos recursos**

7.9.1 Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

7.9.2 Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

7.9.3 A Autoridade competente emitirá a Decisão Final.

7.9.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.9.5 Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.

7.9.6 Os recursos, contrarrazões, manifestação do Pregoeiro, Parecer jurídico e Decisão final da Autoridade Competente serão disponibilizados em formato digital no portal eletrônico do Município ([www.gaspar.sc.gov.br](http://www.gaspar.sc.gov.br)).

### **7.10 Das providências a serem adotadas pela vencedora da licitação**

7.10.1 Quando o critério de julgamento da licitação for menor preço por lote ou global, a empresa vencedora deverá apresentar em até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta de preço readequada, ficando desde já estabelecido que para evitar o jogo de planilhas, deve ser aplicado a todos os itens o percentual de desconto ofertado, considerando-se o valor proposto na proposta inicial e o valor final após a fase de lances para cada lote.

7.10.2 A proposta readequada não poderá ter preço unitário superior ao apresentado na proposta de preços inicial, caso tal situação seja necessária deverá ser apresentada justificativa, a qual será avaliada pela Administração, sendo que em nenhum caso a proposta readequada poderá ter valor global ou do lote superior aos valores ofertados na fase de lance, devendo sempre ser apresentados valores com no máximo 2 (duas) casas decimais, e caso seja necessário realizar algum arredondamento, o mesmo sempre deve ser para baixo.

### **7.11 Dos registros da Sessão**

7.11.1 De cada sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

### **7.12 Das disposições gerais**

7.12.1 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7.12.2 A Comunicação oficial entre Pregoeiro e licitantes fora da sessão se dará através de avisos disponibilizados no portal eletrônico do Município.

7.12.3 A comunicação oficial entre licitantes e Pregoeiro para questionamentos, esclarecimentos ou dúvidas fora da sessão se dará através do e-mail [pregao@gaspar.sc.gov.br](mailto:pregao@gaspar.sc.gov.br), devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Presencial.

## **8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**

8.1 Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei nº 8.666/93.

8.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação e protocolo do pedido é de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, devendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados do Pregoeiro.

8.3 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

8.5 Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.6 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser - 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082, Município de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, o qual deverá recebê-lo, examiná-lo e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

8.7 É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou, se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

9.2 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo será efetuada pela Autoridade competente, e somente ocorrerá após apreciação do Pregoeiro sobre o mesmo.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Homologado o processo licitatório pela Autoridade Competente será editado contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.2 Após a edição do Contrato a **CONTRATADA** será convocada via e-mail para assinar o mesmo, devendo firmá-lo em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação.

10.3 A não manifestação do licitante no prazo indicado será considerada recusa, ensejando a decadência do direito de fornecimento e a aplicação de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.

10.4 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, será convocada a licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos aos procedimentos de habilitação referidos no item "Habilitação" do presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

10.5 O disposto no item anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração da contratação, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelas licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à licitante.

10.6 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.



10.6.1 Nas situações previstas no item anterior o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

## 11. DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

11.1 A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços conforme estabelecido no Edital e seus Anexos, e **de acordo com as especificações do Anexo I - Termo de Referência**.

11.2 O atraso na execução regular das obrigações assumidas acarretará na suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital, no Contrato ou na Lei.

11.3 A **CONTRATADA** será responsável por eventuais danos causados na execução dos serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

11.4 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessário em até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

11.5 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada, se a **CONTRATADA** comprovar o pleno atendimento ao disposto no Art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/1993, mediante apresentação de requerimento fundamentado, acompanhado dos documentos que comprovem os fatos alegados.

## 12. DO PRAZO CONTRATUAL E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

12.1 O prazo de vigência do Contrato será de 01 (um) ano, iniciando na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no parágrafo 4º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 O recebimento do objeto desta contratação será realizado nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, e em consonância com as condições especificadas no Termo de Referência.

12.3 A aquisição dos serviços/produtos far-se-á de conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação através de Ordem de Fornecimento que será encaminhada dentro do prazo de vigência do contrato.

12.4 A **CONTRATADA** deverá implantar o sistema de gestão em todos os postos da rede credenciada, deixando-os em condições de pleno funcionamento no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato.

12.5 No ato da assinatura do contrato, para a implantação do Sistema de Gestão, a **CONTRATADA** deverá apresentar uma listagem de rede de postos credenciados para atendimento imediato, composta em no mínimo, 50% do total de postos exigidos no Município. O credenciamento dos demais postos deverá ser efetivado no máximo em **até 30 dias corridos**, contados da data da assinatura do contrato.

12.6 A empresa **CONTRATADA** deverá fornecer sem custo extra à Administração, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da assinatura do contrato, programa de capacitação de pessoal para os condutores e/ou responsáveis e gestores envolvidos na utilização do sistema, que deverá abordar:

- Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito.
- Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão, emissão de relatórios e consultas.
- Informações relativas a eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las.
- Aplicações práticas do sistema e do software de gestão.
- Treinamento e apresentação das funcionalidades previstas no checklist tabela 2 do item 12 do Termo de Referência e outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

12.7 Ao concluir os serviços de implantação do sistema, conforme especificado no **Anexo I - Termo de Referência**, a **CONTRATADA** deverá comunicar o fato à contratante, por escrito.

12.8 Por ocasião da implantação dos serviços de gestão, os mesmos sofrerão testes, sendo recusados aqueles que estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos ou em desconformidade com a proposta.

12.9 Para cumprimento do contido no anterior, a Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa designará Comissão específica para este fim, sendo a mesma composta por servidor do setor de TI, e como Membros, no mínimo, 02 (dois) representantes de secretarias/órgãos usuários.

12.9.1 O aceite pela Comissão não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços de implantação e operação do sistema informatizado de administração de despesas da frota oficial de veículos e equipamentos da **CONTRATANTE**.

12.10 Para os serviços realizados e não aceitos após verificação e teste, a empresa se obriga a refazê-los dentro de **24 (vinte e quatro) horas** subsequentes à conferência e notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

12.10.1 Se os serviços não forem refeitos no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Minuta do Contrato e na Lei.

12.11 Fica aqui estabelecido que os serviços serão recebidos:

- a) **Provisoriamente:** para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;
- b) **Definitivamente:** após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e a consequente aceitação.

12.12 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **13. DA CAUÇÃO E GARANTIA DO CONTRATO**

13.1 Será exigida a prestação de garantia pela **CONTRATADA**, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a partir da data da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

13.2 A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; ou
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

13.2.1 Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

13.2.2 Caso o valor global da proposta da Adjudicatária seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” do § 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666/1993, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, igual à diferença entre o menor valor referido no citado dispositivo legal e o valor da correspondente proposta.

13.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em Conta indicada pela **CONTRATANTE**, mediante depósito identificado a crédito da **CONTRATANTE**.

13.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.5 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

13.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

13.8 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela **CONTRATANTE**, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da **CONTRATADA**, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

13.9 Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da



**CONTRATADA**, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à **CONTRATANTE**.

13.9.1 A garantia prestada pela licitante vencedora será restituída ou liberada em até 60 (sessenta) dias após o recebimento definitivo do serviço.

#### **14. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

14.1 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa enseja a aplicação das penalidades previstas no Contrato, inclusive multa no valor de até 20% (vinte por cento) do Contrato firmado entre as partes.

14.2 A **CONTRATADA** será responsável por eventuais danos causados na execução dos serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

14.3 No caso de acréscimo contratual em até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado de cada item fica o fornecedor obrigado a aceitar o acréscimo.

14.4 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

#### **15. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 Para medição dos serviços contratados, deverão ser considerados períodos mensais de prestação de serviços, sendo faturado mensalmente, com fechamento no último dia do mês e pagamento **em até 15 dias** mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo responsável da secretaria/órgão usuário.

15.2 As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

a) No primeiro dia útil subsequente ao fechamento do mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório analítico das despesas contendo os quantitativos mensais de cada um dos tipos de serviços realizados pela secretaria/órgão usuário (combustível, filtros, óleos lubrificantes e lavações fornecidos e taxa de administração), individualizados por unidade usuária, e os respectivos valores apurados, contendo as seguintes informações:

- Identificação do Posto (razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço).
- Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa).
- Hodômetro ou horímetro do veículo no momento do abastecimento.
- Tipo de combustível abastecido.
- Quantidade de litros abastecida.
  - Tipo de óleo lubrificante, filtros, fluídos e outros.
  - Quantidade adquirida de cada produto.
- Data e hora da transação.
- Valor unitário do combustível.
- Valor total da operação.
- Identificação do condutor.

15.3 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o gestor da secretaria/órgão usuário atestará a medição da prestação dos serviços, autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada para pagamento.

15.3.1 Havendo incorreções no relatório apresentado, o mesmo será devolvido à **CONTRATADA** para as devidas correções e/ou glosas, objetivando a posterior emissão da nota fiscal/fatura passando o prazo estabelecido no item 15.1 a ser considerado a partir da nova apresentação.

15.4 Para fins de pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir conforme dados da secretaria/órgão usuário, nota fiscal/fatura relativa a prestação dos serviços, detalhando o valor dos combustíveis fornecidos e o respectivo valor dos serviços de gerenciamento e obrigatoriamente apresentá-la acompanhada da cópia da nota de empenho, indicando a modalidade de licitação e o número do contrato a que a mesma se refere.

15.4.1 Na Nota Fiscal da **CONTRATADA** deverá estar desdobrado o valor devido a título de reembolso, em função do consumo de combustível, e o valor relativo à taxa de administração como contraprestação pelos serviços de gerenciamento incidentes sobre o valor dos créditos fornecidos em cartão eletrônico (com chip) ou cartão com tarja magnética.

15.5 Para fazer jus ao pagamento a **CONTRATADA** deverá apresentar nota fiscal/fatura acompanhada da seguinte documentação:

- Certidão Negativa de Débitos FGTS (CRF).
- Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante.
- Certidão Negativa da Débitos Estaduais do domicílio da licitante.
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Certidão Negativa de Débitos trabalhistas, em conformidade com o disposto na Lei nº 12.440/2011.

15.5.1 Os documentos elencados acima deverão estar dentro do prazo de sua validade.

15.5.2 A não apresentação dessas comprovações assegura à Administração o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

15.6 A nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referido no item 15.5 deverão ser enviadas à **CONTRATADA** através de email para cada secretaria/órgão para que a mesma seja certificada pelo gestor e encaminhada à área financeira para o devido pagamento.

15.7 O Município de Gaspar reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos.

15.8 Para fins de pagamento, somente serão considerados gastos autorizados na rede credenciada e efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

- A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços, pela taxa de administração (%) na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

15.9 Os valores dos insumos e/ou serviços fornecidos pela rede credenciada serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba, por litro, não podendo, porém, este preço exceder ao Preço Médio ao Consumidor, publicado no site oficial da Agência Nacional do Petróleo - ANP, vigente na semana e Região onde ocorrer o abastecimento.

15.10 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável sobre o valor do serviço de intermediação, ou seja, aquele referente ao valor da Taxa de Administração

15.10.1 Quanto ao Imposto sobre Serviços, será observado o disposto na legislação municipal aplicável, cuja alíquota, base de cálculo e valor do imposto devido devem estar devidamente destacados na nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente emitido pela **CONTRATADA**.

15.10.2 A **CONTRATADA** 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.

15.11 Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.12 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.13 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

15.14 As despesas decorrentes de aquisição do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existente nas seguintes dotações:

*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito*  
**Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito - 02.02.04.122.0004.2018.3.3.90;**



*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito*  
*Manutenção do Distrito do Belchior - 02.02.15.451.0004.2092.3.3.90;*  
*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito - Defesa Civil*  
*Manutenção da Defesa Civil - 02.27.06.182.0022.2202.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa*  
*Manutenção da Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa - 03.04.04.122.0006.2022.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa - DITRAN - Diretoria de Trânsito*  
*Manutenção da DITRAN - 03.14.26.782.0015.2078.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa - Polícia Civil*  
*Manutenção da Polícia Civil - 03.17.06.181.0017.2082.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa - Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar*  
*Apoio à Segurança Pública - 03.18.06.182.0016.2080.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Educação - Educação Infantil*  
*Ampliação e Manutenção da Educação Infantil - 04.06.12.365.0009.2038.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Educação - Educação Fundamental*  
*Manutenção da Educação Fundamental - 04.07.12.361.0010.2042.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo*  
*Manutenção das Ações da Secretaria - 05.10.04.122.0013.2054.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Saúde - Fundo de Saúde*  
*Ampliar, Manter e Equipar as Ações da Atenção Básica - 06.11.10.301.0026.2122.3.3.90;*  
*Ampliar, Implementar, Manter e Equipar as Ações do CAPS - 06.11.10.302.0026.2132.3.3.90;*  
*Ampliar, Manter e Equipar as Ações de Média e Alta Complexidade - 06.11.10.302.0026.2138.3.3.90;*  
*Ampliar, Manter e Equipar os Programas da Vigilância em Saúde - 06.11.10.304.0026.2128.3.3.90;*  
*Ampliar, Manter e Equipar os Programas da Vigilância em Saúde - 06.11.10.305.0026.2128.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura*  
*Manutenção das Atividades Agrícolas e Pesqueira - 07.12.20.606.0021.2104.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos*  
*Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - 08.13.15.451.0014.2074.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Planejamento Territorial*  
*Manutenção das Ações da Secretaria - 09.19.04.122.0019.2088.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Assistência Social - Fundo de Assistência Social*  
*Manter Ações de Desenvolvimento Social - 10.20.08.244.0029.2164.3.3.90;*  
*Gestão do IGD- Índice de Gestão Descentralizada - 10.20.08.244.0029.2166.3.3.90;*  
*Manter Proteção Social Básica - 10.20.08.244.0029.2192.3.3.90;*  
*Manter Proteção Social Especial - Alta Complexidade - 10.20.08.244.0029.2196.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Assistência Social - Fundo de Assistência Social - Fundo Municipal do Idoso*  
*Manutenção das Atividades do Idoso - 10.22.08.241.0029.2210.3.3.90;*  
*Fundação Municipal de Esportes e de Lazer*  
*Manutenção do Esporte em Gaspar - 12.25.27.812.0028.2162.3.3.90;*  
*Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE*  
*Manutenção da Frota de Veículos e Equipamentos - 13.26.17.512.0025.2118.3.3.90.*

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1 Sem prejuízo das obrigações e demais especificações constantes no **Anexo I - Termo de Referência** constituem obrigações da **CONTRATADA**:

I - No ato da assinatura do contrato, para a implantação do Sistema de Gestão, a **CONTRATADA** deverá apresentar uma listagem de rede de postos credenciados para atendimento imediato, composta em no mínimo, 50% do total de postos exigidos no Município. O credenciamento dos demais postos deverá ser efetivado no máximo em **até 30 dias corridos**, contados da data da assinatura do contrato.

II - A empresa **CONTRATADA** deverá fornecer, sem custo extra à Administração, programa de capacitação de pessoal para os condutores e/ou responsáveis e gestores envolvidos na utilização do sistema, que deverá abordar:

- Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
  - Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão, emissão de relatórios e consultas;
  - Informações relativas a eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las.
  - Aplicações práticas do sistema e do software de gestão.
  - Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.
- a) O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da **CONTRATANTE**, ou local por ela designado.
- b) Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização do treinamento, serão de inteira responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, podendo a **CONTRATANTE** auxiliar no que lhe for possível, sem que isso gere custos para a **CONTRATANTE**.
- c) Para contribuir com o processo de treinamento, a empresa **CONTRATADA** deverá elaborar e fornecer à contratante, no mínimo, 01 (um) exemplar do Manual do usuário, em língua portuguesa, com orientações necessárias para a realização de todas as atividades afetas aos gestores do contrato e do Sistema, em todos os níveis.

III - Providenciar a execução dos serviços, conforme solicitações por parte do Órgão requisitante e exigências do Edital e seus Anexos, obedecendo aos prazos de fornecimento estabelecidos no Edital.

IV - Designar para a execução dos serviços profissionais capacitados, conforme dispõe a legislação pertinente, buscando garantir sua qualidade e padrões técnicos.

V - Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

VI - Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado em contrato, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.

VII - Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.

VIII - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

IX - Assumir integral responsabilidade pelos danos causados a Prefeitura Municipal de Gaspar ou a terceiros, na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura Municipal de Gaspar de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir, conforme o disposto nos artigos 70 e 71 da Lei nº 8.666/93.

X - Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

XI - Reparar, corrigir e substituir, refazer às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento do material.

XII - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

XIII - Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência do contratado, nem mesmo poderá onerar o objeto do contrato.

XIV - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

## **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **17.1 São obrigações da CONTRATANTE:**

I - Acompanhar e fiscalizar o fornecimento, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite.

II - Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos.

III - Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.

IV - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.



V - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da **CONTRATADA**.

VI - Emitir autorização de empenho para o fornecimento pela **CONTRATADA**.

VII - Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

VIII - Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à execução dos serviços.

IX - Comunicar à **CONTRATADA** todas as irregularidades observadas durante a execução do contrato.

X - Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93.

## 18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

19.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

19.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

19.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total do Contrato, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do item ou dos itens relacionados na Ordem de Fornecimento.

19.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:



- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; 2 (dois) anos mais multa;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- e) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa.

19.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

19.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

19.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

19.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

19.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

19.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante.

19.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

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

20.3 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

20.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

20.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa.

20.6 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

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

20.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.



- 20.10 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.
- 20.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente transferida** para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 20.12 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos, deverá ser dirigido ao Pregoeiro através do e-mail: **pregao@gaspar.sc.gov.br** ou por escrito e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações, situado no Edifício Edson Elias Wieser - 2º Andar na Rua São Pedro n.º 128 - Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.
- 20.13 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.
- 20.14 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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.
- 20.15 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o foro da Comarca de Gaspar/SC.
- 20.16 Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos Envelopes nº 01 e 02 e da documentação de Credenciamento.
- 20.17 São partes integrantes deste Edital:
- a) Anexo I - Termo de Referência;
  - b) Anexo II - Proposta de Preços;
  - c) Anexo III - Minuta de Contrato;
  - d) Anexo IV - Modelos/Declarações.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

Gaspar/SC, 21 de novembro de 2019.

**CARLOS ROBERTO PEREIRA**  
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão  
Administrativa

**RONI JEAN MULLER**  
Chefe de Gabinete

**SANTIAGO MARTIN NAVIA**  
Secretário Municipal de Assistência Social

**JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços  
Urbanos

**ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI**  
Secretária Municipal de Educação

**JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR**  
Secretário Municipal de Saúde



**ANDRÉ PASQUAL WALTRICK**  
Secretário Municipal de Agricultura e  
Aquicultura

**CLEVERTON JOÃO BATISTA**  
Secretário Municipal de Planejamento Territorial

**JOSÉ HILÁRIO MELATO**  
Diretor-Presidente do SAMAE

**JORGE LUIZ PRUCINIO PEREIRA**  
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de  
Esportes e Lazer

**CELSO DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Renda e Turismo



# ANEXO I

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

## TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo tem por objeto a contratação de SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES, FILTROS, FLUÍDOS, ADITIVOS E SERVIÇOS DE LAVAÇÃO PARA VEÍCULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE GASPAR, BEM COMO DA FROTA DE VEÍCULOS LOCADOS, por meio de cartão eletrônico (com chip) ou cartão com tarja magnética (transmissão por meio de linha telefônica) a ser utilizado na rede de postos credenciados.

### JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição do objeto descrito tem por justificativa promover um controle mais eficaz nos gastos com combustível e no desempenho de consumo das viaturas oficiais, proporcionando maior clareza nas informações de gestão em virtude dos relatórios informativos e analíticos gerados, proporcionando ainda uma redução de custos, uma vez que o uso de cartões eletrônicos ou com tarja magnética na rede credenciada e a centralização de gastos em uma única empresa permitirá a aquisição de combustíveis a um preço menor por litro, gerando economicidade ao município.

### 1. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

#### 1.1 DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

O sistema tecnológico a ser fornecido e implantado pela CONTRATADA deverá:

1.1.1 Constituir-se em um sistema de gestão de combustíveis, integrado a um sistema de cartão de pagamento eletrônico (com chip) ou com tarja magnética (transmissão por meio de linha telefônica), que emita relatórios gerenciais, permita a definição de parâmetros de controle para toda a frota, por veículos e equipamentos por perfil de usuário.

1.1.2 Constituir-se em uma ferramenta de controle e gestão dos combustíveis e outros insumos e serviços consumidos, bem como um meio de pagamento dos produtos fornecidos pelos postos que integram a rede credenciada.

1.1.3 Garantir a segurança e a integridade de todas as informações obtidas por ocasião dos abastecimentos realizados nas redes credenciadas.

1.1.4 Dispor de um software de gestão de abastecimento na plataforma Web, que possibilite por meio de acesso via internet (on-line), que os usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual, possam acessar a base de dados com o objetivo de estabelecer parâmetros para os abastecimentos, realizar consultas e obter relatórios gerenciais, solicitar novos cartões, credenciar e/ou descredenciar veículos, equipamentos, responsáveis e condutores, realizar a manutenção de cadastros, dentre outras funcionalidades.

1.1.5 Permitir que todas as alterações (parametrizações e configurações) realizadas on-line, por meio do software de gestão, em especial aquelas definidas no item 1.1.4, sejam processadas e validadas em tempo real, produzindo efeitos imediatos.

1.1.6 Por ocasião de cada abastecimento, troca de óleo lubrificante, filtros, fluídos, ou serviços de lavação, capturar e efetuar o registro informatizado de todos os dados referentes àquele procedimento, integrando-os em uma base de dados permanente e constantemente atualizada, para em seguida, por meio do software de gestão, transformá-los em informações gerenciais, analíticas e financeiras, que serão disponibilizadas aos gestores, para subsidiar a tomada de decisão.



1.1.6.1 O registro das informações referentes às despesas realizadas será por meio de equipamentos periféricos específicos para leitura e gravação de dados, instalados e mantidos pela CONTRATADA, sem qualquer custo para o Município de Gaspar, nos postos da rede credenciada.

1.1.6.2 O sistema deverá possibilitar o cadastramento de valores empenhados pelas secretarias/órgãos usuários, de acordo com a estrutura hierárquica dos mesmos, e destes valores, deduzir automaticamente o valor correspondente a transação realizada com o cartão.

1.1.7 Por ocasião de cada abastecimento, troca de óleo, filtros, aquisição de lubrificantes ou serviços de lavagem realizados nos postos da rede credenciada, validar o procedimento e registrar todas as informações necessárias para o posterior pagamento do combustível, insumo ou serviço fornecido.

1.1.8 Deverá ser possível estabelecer níveis de permissão (consulta/administração) do acesso ao software de gestão e abastecimento para cada secretaria/órgão usuário, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda a frota e equipamentos, de acordo com respectivas responsabilidades.

1.1.8.1 Permitir acesso a todas as informações produzidas pelo software de gestão, tanto a nível global da frota ativa, como individualizada por secretaria/órgão usuário e veículo, equipamento ou grupo de equipamentos.

1.1.9 Disponibilizar um cartão para cada veículo automotor, equipamento ou grupo de equipamentos da frota pública ativa, o qual será personalizado com a logomarca do Município de Gaspar e com os dados cadastrais correspondentes, fornecidos pela Central de Veículos ou setor de patrimônio da Prefeitura de Gaspar.

1.1.9.1 Cada cartão será vinculado a um veículo automotor, equipamento ou grupo de equipamentos.

1.1.9.2 Deverão ser disponibilizados também cartões para abastecimento avulso para uso em oficinas, geradores, motosserras, roçadeiras entre outras. Esses abastecimentos serão realizados por responsável autorizado, mediante registro de quantidades e a devida finalidade.

1.1.9.3 Em caso de cartões não utilizados durante 60 dias corridos serão automaticamente suspensos.

1.1.10 Disponibilizar sem custo cartões extras (reserva), que possam ser imediatamente utilizados no caso de falhas ou extravio dos cartões em uso, garantindo a continuidade dos abastecimentos e do controle que vinha sendo realizado, até que um novo cartão seja confeccionado para substituir definitivamente o cartão original. O prazo para confecção do novo cartão não poderá ser superior a **04 (quatro) dias corridos**.

1.1.10.1 Para fins de utilização, os cartões extras (reserva) deverão permitir a possibilidade de vinculação a um veículo da frota da Prefeitura de Gaspar, inclusive veículos locados, por meio da respectiva placa, número de equipamento ou grupo de equipamentos, sendo que esta associação e a posterior desassociação deverão ser realizadas pelos gestores das secretarias/órgãos usuários de forma on-line e em tempo real, por meio do software de gestão.

1.1.10.2 Ao serem desassociados de um determinado veículo ou equipamento, os cartões extras deverão ser bloqueados de forma on-line e instantânea, até que surja a necessidade de serem utilizados novamente, a fim de evitar o uso indevido de recurso público.

1.1.10.3 A quantidade de cartões extras (reserva) será de 10% do total ativo da secretaria/órgão usuário.

1.1.11 Durante a execução de qualquer operação realizada no posto da rede credenciada, cada condutor e/ou responsável deverá ter sua identificação validada por meio de senha individual, não se admitindo a realização de qualquer operação sem que haja a plena identificação do veículo ou equipamento e do respectivo responsável.

1.1.11.1 Caberá à CONTRATADA, a responsabilidade pela solução técnica que identifique o condutor ou responsável, o veículo ou equipamento no ato do abastecimento, troca de óleo, filtros, aquisição de lubrificantes ou serviços de lavagem e que coíba, com agilidade e segurança, as eventuais transações não autorizadas (protegidas), bem como identifique e registre as transações realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos (inconsistências), devendo ressarcir o Município em caso de perdas causadas por falhas do sistema.

1.1.11.2 As tentativas de realização de transações protegidas e as inconsistências registradas deverão ser informadas aos gestores das secretarias/órgãos usuários, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a respectiva ocorrência.

1.1.12 Emitir, a cada abastecimento e sem custo adicional para a Administração, comprovante da transação realizada, independentemente da solicitação do condutor, com no mínimo os seguintes dados: identificação do posto (razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço), identificação do veículo ou equipamento (placa e prefixo), hodômetro, horímetro do veículo no momento do abastecimento, tipo de combustível utilizado, tipo de lubrificante ou fluido adquirido/utilizado, valor do serviço de troca de óleo e/ou filtro, valor do serviço de lavagem, data e hora da transação, quantidade de litros de combustíveis e lubrificantes, valor do litro do combustível, valor do litro do lubrificante, aditivo ou fluido, valor unitário do filtro, valor total da transação, saldo remanescente do cartão destinado ao veículo ou equipamento, e/ou global conforme critério definido pela secretaria/órgão usuário, assim como identificar o condutor ou responsável informando sua CNH ou RG e consignar sua assinatura.

1.1.12.1 O Município não se responsabilizará pelo ressarcimento da prestação de serviço e fornecimento quando realizada sem a utilização do cartão de identificação do veículo ou equipamento para aquisição de combustíveis, insumos ou serviços. Exceto em caso de atendimento de emergência comprovada (viaturas de emergência ou situações atípicas devidamente justificadas) sendo posteriormente lançadas.

1.1.13 Em qualquer ocorrência, não será admitida a perda de dados, que deverão ser recuperados pela CONTRATADA, ao final da ocorrência geradora da falha.

1.1.13.1 Permitir a integração dos dados, capturados por ocasião de todos os abastecimentos realizados nos postos da rede credenciada, com a base de dados do software de controle da frota utilizado pela Prefeitura de Gaspar.

1.1.14 As informações (campos de dados) essenciais para consolidar a integração entre os sistemas da CONTRATADA e da Prefeitura de Gaspar são:

- identificação do posto (razão social, nome fantasia, endereço e CNPJ);
- data e hora do abastecimento, troca de óleo ou lavagem;
- quilometragem ou horímetro no momento do abastecimento, troca ou lavagem, quando se tratar de veículo;
- tipo de combustível, lubrificante ou fluido;
- quantidade de litros ou mililitros;
- valor unitário por litro do combustível abastecido;
- valor total da operação;
- identificação do veículo e/ou equipamento;
- identificação do condutor ou responsável pelo veículo ou equipamento.

1.1.14.1 A periodicidade de transmissão (integração) das informações entre os sistemas deverá respeitar ao que for estabelecido pela contratante.

1.1.15 Permitir a parametrização do abastecimento, por meio de critérios estabelecidos pelos gestores das secretarias/órgãos usuários, com a finalidade de regular os abastecimentos de acordo com o perfil operacional de cada um dos veículos, grupo de veículos ou equipamentos

1.1.15.1 A possibilidade de parametrização deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Desempenho do veículo - km/l (mínimo e máximo), considerando apenas o combustível principal, nos casos de veículos com motorização flex.
- b) Tipo de combustível (principal e secundário).
- c) Quantidade de litros permitida (combustível primário e secundário), considerando a capacidade do tanque do veículo.
- d) Intervalo de tempo entre as transações, considerando a possibilidade de abastecimento simultâneo com combustível principal e secundário.
- e) Valor permitido por transação (mínimo e máximo).
- f) Limite de crédito permitido durante o mês (por veículo e equipamento ou global da frota) conforme critério definido pela secretaria/órgão usuário.
- g) Quantidade de transações permitidas (calendário, horário, mínimo e máximo).
- h) Preço por litro (mínimo e máximo), por tipo de combustível e por Região, conforme site da ANP.
- i) Rede credenciada disponível (UF, município e estabelecimento), e

j) Hodômetro ou horímetro (caso seja definido, o sistema não deverá aceitar a indicação de quilometragem inferior à indicada no último abastecimento, sendo que, no caso de erro, deverá haver a possibilidade de correção pelo respectivo gestor da secretaria/órgão usuário, em tempo real, por meio de acesso ao software de gestão, a fim de não comprometer o abastecimento e a operacionalidade do veículo ou equipamento).

1.1.15.2 Os parâmetros poderão ser definidos com caráter restritivo, que impeçam a realização do abastecimento (transações protegidas) ou com caráter informativo, que apenas alertam o gestor da secretaria/órgão usuário quando ocorrerem situações predefinidas, sem, contudo, restringir a realização do abastecimento (inconsistências).

1.1.15.3 O sistema deverá permitir a possibilidade de alteração de determinados parâmetros pelo gestor da secretaria/órgão usuário, em tempo real, por meio de acesso ao software de gestão, a fim de não comprometer o abastecimento e a operacionalidade de determinado veículo ou equipamento.

1.1.16 A realização pela rede credenciada de abastecimentos de combustíveis, sem a devida cobertura de crédito por inobservância dos parâmetros estabelecidos, será de total responsabilidade da CONTRATADA.

1.1.17 Permitir a emissão de relatórios gerenciais, financeiros, operacionais e cadastrais, que possibilitem o controle das despesas, consumo, condutores e veículos ou equipamentos, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados.

1.1.17.1 Os relatórios disponibilizados pelo sistema da CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:

1. Relação cadastral dos veículos e/ou equipamentos por placa, marca, modelo, Município, Secretaria/Órgão e usuário.
  2. Relação de veículos, equipamentos próprios, locados e outros.
  3. Relação de cartões comuns e extras (reserva) por secretaria/órgão usuário.
  4. Histórico completo das operações realizadas pela frota, contendo a indicação de todos os dados obtidos durante os abastecimentos, tais como: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do condutor, identificação do veículo (placa), hodômetro ou horímetro do veículo no momento do abastecimento, tipo de combustível, quantidade em litros adquiridos, valor unitário por tipo de combustível, tipo de lubrificante adquirido, valor do serviço de troca de óleo, valor do serviço de lavagem, valor por litro do lubrificante, quantidade em litros de lubrificante adquirido, valor total da operação em R\$ (reais).
- a) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado.
  - b) Histórico das operações realizadas por condutor.
  - c) Demonstrativo das despesas realizadas por tipo de combustível, com preço médio unitário por tipo de combustível, por veículo ou grupo de veículos.
  - d) Demonstrativo do total consumido (por veículo e equipamento, por secretaria/órgão usuário, ou geral da frota conforme critério definido pelo CONTRATANTE, em R\$ e em percentual).
  - e) Indicação dos desvios de hodômetro e ou horímetro, média de consumo do veículo e tipo de combustível.
  - f) Demonstrativo de despesas realizadas por secretaria/órgão usuário e/ou global da CONTRATANTE.
  - g) Individual por veículo, identificando a quilometragem percorrida entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro.
  - h) Demonstrativo de desempenho dos veículos por condutor, por tipo de veículo, por secretaria/órgão usuário.
  - i) Consolidação de despesas por veículo ou grupo de veículos.
  - j) Consumo e custo (km/l), por veículo ou grupo de veículos, considerando a utilização de combustível principal (primário) pelos veículos flex.
  - k) Relatórios financeiros, conforme necessidades da CONTRATANTE, em especial quanto ao controle do uso de valores empenhados pelos diversos níveis da sua estrutura hierárquica.

- l) Demonstrativo das transações realizadas em situações não convencionais, identificando o veículo, o condutor, o estabelecimento e os valores abastecidos.
- m) Relação mensal contendo a identificação do valor a ser pago à CONTRATADA, o preço registrado no ato do abastecimento de cada veículo e o Preço Médio ao Consumidor divulgado no Levantamento de Preços da Agência Nacional do Petróleo - ANP para cada Região de abastecimento.
- n) Demonstrativo da data da última troca de óleo realizada assim como sua quilometragem e previsão da próxima troca.

1.1.17.2 O software de gestão deverá permitir a obtenção de relatórios relativos a todo o período de vigência do contrato, sendo flexível a seleção do período de consulta.

1.1.17.3 Os relatórios deverão ser disponibilizados, em tempo real, a partir do acesso ao software de gestão de abastecimento e demonstrar a situação atual verificada na frota naquele momento, considerando todos os abastecimentos realizados até então.

1.1.17.3.1 O sistema da CONTRATADA deverá fornecer a possibilidade de extração dos relatórios em formatos variados, como: Texto, PDF, planilhas de cálculo e outros.

1.1.17.4 Os relatórios deverão ser acessados e visualizados pelos gestores, com estrita observância dos respectivos níveis de acesso.

1.1.18 Disponibilizar relatório(s), que identifique(m) as transações protegidas por parâmetros que não foram realizadas, por não terem sido autorizadas, bem como aquelas realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos pelo gestor da secretaria/órgão usuário (inconsistências).

1.1.19 Disponibilizar relatório gerencial personalizado, que indique o perfil de utilização dos veículos que integram a frota do CONTRATANTE que deverá apresentar, necessariamente, indicadores que demonstrem a relação R\$/L, KM/L, KM/veículo, R\$/KM, com a finalidade de identificar a necessidade de implantação de medidas que visam à melhoria contínua, por meio da otimização do uso do sistema e da redução dos custos decorrentes dos abastecimentos.

1.1.20 Disponibilizar relatório que apresente, de forma consolidada, a quantidade (em litros) e os valores (em R\$) dos combustíveis abastecidos nos veículos da frota do CONTRATANTE com a possibilidade de indexação individual ou conjunta dos seguintes atributos: tipo de combustível, município, secretaria/órgão usuário, com possibilidade de consulta por períodos (diário, semanal, quinzenal, mensal e anual).

1.1.21 Permitir, além dos dados comuns a todos os veículos e equipamentos, o cadastramento de informações particulares, que o caracterizam, como prefixo, grupo, emprego, entre outros, possibilitando a obtenção de relatórios e consultas a partir desses dados.

1.1.22 As demandas de alterações sistêmicas, especialmente quanto à forma de apresentação dos relatórios e as ações para tratamento dos mesmos, deverão ser priorizadas e tratadas em reunião com a participação da CONTRATADA e da CONTRATANTE e secretarias/órgãos usuários, ocasião em que será definido o prazo para execução das alterações, que não poderá exceder 30 (trinta) dias corridos.

## 1.2 DA REDE CREDENCIADA

1.2.1 Entende-se por rede credenciada, o conjunto de estabelecimentos, cujo ramo de atividade é o comércio varejista de combustíveis e insumos, serviços de lavação e troca de óleo, previamente selecionados pela empresa prestadora do serviço de gestão de abastecimento e disponibilizados para a realização do abastecimento dos veículos e equipamentos pertencentes à frota oficial do Município de Gaspar.

1.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, rede credenciada que permita o abastecimento, a troca de óleo e serviços de lavação dos veículos e equipamentos que integram a frota do CONTRATANTE, observada a quantidade mínima de estabelecimentos definida pela CONTRATANTE.

1.2.3 A rede credenciada deverá contar com o número **mínimo de 05 (cinco) postos** de abastecimento localizados no Município de Gaspar, devidamente estruturados para o fornecimento dos combustíveis, lubrificantes, serviços de troca de óleo e filtro, e lavação, sendo que no mínimo 02 (dois) deverão possuir

estrutura para veículos de grande porte, como ônibus, máquinas e caminhões. Horário de funcionamento mínimo de segunda-feira a sábado das 06:00 às 20:00, devendo haver ao menos, 01 (um) posto com atendimento 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados. A distância entre os postos credenciados não poderá exceder 30 Km de distância, salvo inexistência de estabelecimento localizado na região.

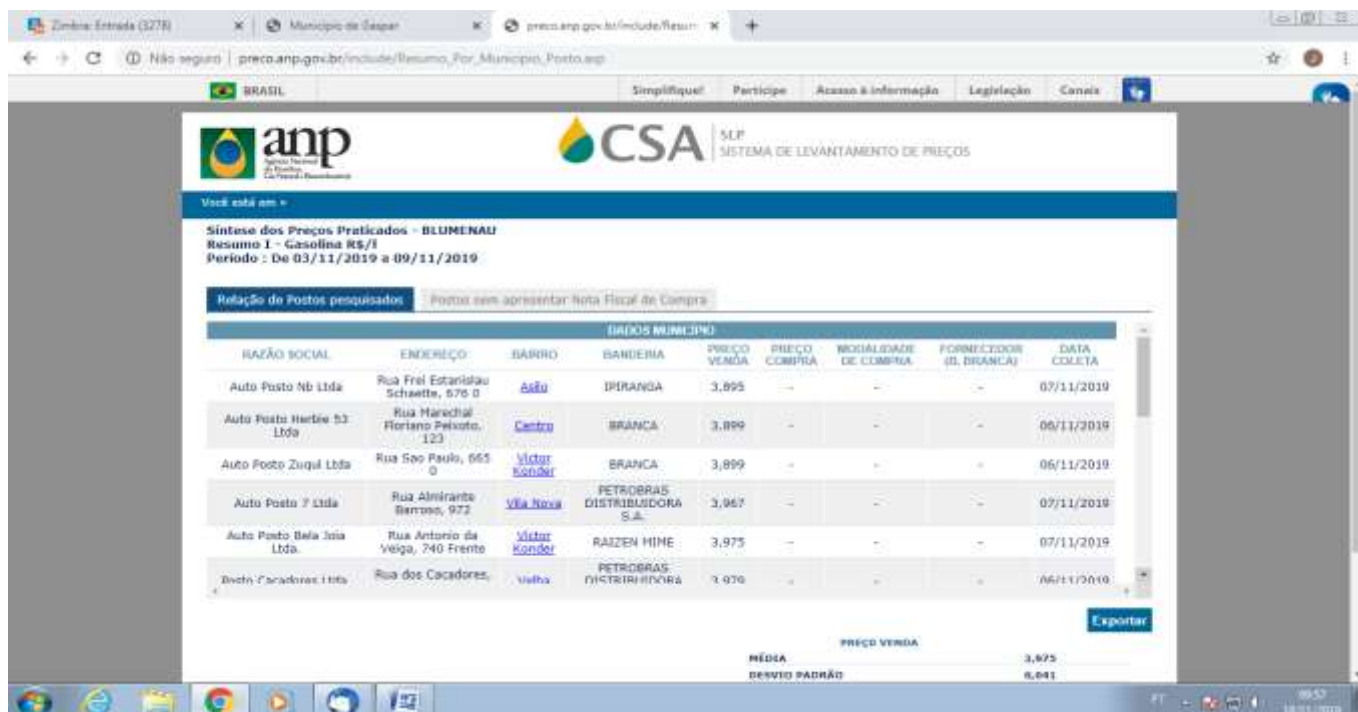
1.2.4 Na impossibilidade de credenciamento, por inexistência de postos que se enquadram nos critérios estabelecidos no item 1.2.3, a empresa CONTRATADA deverá justificar por escrito e credenciar outros estabelecimentos, compatibilizando os critérios da distância e do horário de funcionamento.

1.2.5 A fim de atender as necessidades operacionais do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá credenciar novos postos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de solicitação da CONTRATANTE.

1.2.6 Todos os postos que integram a rede credenciada, disponibilizada para atender a frota do Município de Gaspar, obrigatoriamente deverão estar equipados para realizar transações de acordo com a solução tecnológica adotada pela empresa CONTRATADA, especialmente quanto ao modelo de cartão fornecido aos veículos e equipamentos.

1.2.7 Os postos credenciados para as secretarias/órgãos usuários que possuam veículos do tipo caminhão, cavalo mecânico e acoplados, equipamentos rodoviários e/ou agrícolas deverão possuir nas suas instalações áreas suficientes para a movimentação e as manobras necessárias ao abastecimento ou unidade móvel de abastecimento.

1.2.8 Os valores dos combustíveis, lubrificantes, e lavagem fornecidos pela rede credenciada serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba, por litro e/ou serviço, sendo facultados aos veículos da frota todos os benefícios, descontos ou serviços gratuitos oferecidos aos demais clientes, não podendo, porém o preço do combustível exceder ao Preço Médio ao Consumidor, publicado no site oficial da Agência Nacional do Petróleo - ANP, vigente na semana e Região onde ocorrer o abastecimento. Exemplificando:



**Síntese dos Preços Praticados - BLUMENAU**  
Resumo I - Gasolina R\$/l  
Período : De 03/11/2019 a 09/11/2019

Relação do Postos pesquisados Postos sem apresentar Nota Fiscal de Compra

| RAZÃO SOCIAL              | ENDEREÇO                           | BARRIO        | BARRIENA                     | PREÇO VENDA | PREÇO COMPRA | REGIÃO DE COMPRA | FORNecedor (IL BRANCA) | DATA COLETA |
|---------------------------|------------------------------------|---------------|------------------------------|-------------|--------------|------------------|------------------------|-------------|
| Auto Posto Nb Ltda        | Rua Frei Estanislau Schaeff, 676 0 | Alto          | IPIRANGA                     | 3,895       | -            | -                | -                      | 07/11/2019  |
| Auto Posto Harlei 53 Ltda | Rua Marechal Floriano Peixoto, 123 | Centro        | BRANCA                       | 3,899       | -            | -                | -                      | 06/11/2019  |
| Auto Posto Zuqui Ltda     | Rua São Paulo, 665 0               | Victor Konder | BRANCA                       | 3,899       | -            | -                | -                      | 06/11/2019  |
| Auto Posto 7 Ltda         | Rua Almirante Berroni, 972         | Vila Nova     | PETROBRAS DISTRIBUIDORA S.A. | 3,967       | -            | -                | -                      | 07/11/2019  |
| Auto Posto Bela Jota Ltda | Rua Antonio da Veiga, 740 Frente   | Victor Konder | RAIZEN HIME                  | 3,975       | -            | -                | -                      | 07/11/2019  |
| Revto 2 sacadoras 1 Ltda  | Rua dos Caçadores,                 | Vista         | PETROBRAS DISTRIBUIDORA      | 3,976       | -            | -                | -                      | 06/11/2019  |

MÉDIA PREÇO VENDA: 3,875  
DEVIDO PADRÃO: 8,041

- Pesquisa Levantamento de Preços da Agência Nacional do Petróleo – ANP, divulgada no endereço eletrônico [www.anp.gov.br](http://www.anp.gov.br)
- Município Pesquisado – Blumenau – Município de Referência: Blumenau (a Agência não disponibiliza os preços de Gaspar-SC)

- c) Preço Médio ao Consumidor - Semana 03/11/2019 a 09/11/2019 - Combustível Gasolina - R\$ 3,975/ litro
- d) Preço máximo a ser faturado para abastecimentos realizados na semana 03/11/2019 a 09/11/2019, nos municípios da planilha acima - R\$ 3,975/litro
- e) Divulgar mensalmente a tabela de preços dos serviços de lavagem oferecidos nos postos credenciados localizados no Município de Gaspar (devendo os veículos da frota receberem os mesmos benefícios e descontos ofertados aos demais clientes).
- f) A aquisição e trocas de óleo e filtros serão realizadas no posto credenciado que ofertar o menor custo, considerando-se as mesmas especificações de produto ofertado e atendendo as recomendações dos fabricantes dos veículos, tendo acesso a todas as promoções, descontos e benefícios ofertados pelos credenciados.

1.2.9 Havendo quaisquer promoções nos postos credenciados, estas deverão, obrigatoriamente, ser estendidas aos veículos da frota do Município de Gaspar.

1.2.10 Todos os postos credenciados pela CONTRATADA deverão estar regulares junto a todos os órgãos competentes durante toda a vigência contratual.

## 2. DA IMPLANTAÇÃO

2.1 A empresa CONTRATADA deverá implantar o sistema de gestão em todos os postos da rede credenciada, deixando-os em condições de pleno funcionamento no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato.

2.2 No ato da assinatura do contrato, para a implantação do Sistema de Gestão, a CONTRATADA deverá apresentar uma listagem de rede de postos credenciados para atendimento imediato, composta em no mínimo, 50% do total de postos exigidos no Município. O credenciamento dos demais postos deverá ser efetivado no máximo em **até 30 dias corridos**, contados da data da assinatura do contrato.

2.3 A empresa CONTRATADA deverá fornecer sem custo extra à Administração, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da assinatura do contrato, programa de capacitação de pessoal para os condutores e/ou responsáveis e gestores envolvidos na utilização do sistema, que deverá abordar:

- Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito.
- Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão, emissão de relatórios e consultas.
- Informações relativas a eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las.
- Aplicações práticas do sistema e do software de gestão.
- Treinamento e apresentação das funcionalidades previstas no checklist tabela 2 do item 12 deste Termo de Referência, e outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

2.3.1 O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, ou local por ela designado.

2.3.2 Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização do treinamento, serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE auxiliar no que lhe for possível, sem que isso gere custos para a CONTRATANTE.

2.3.3 Para contribuir com o processo de treinamento, a empresa CONTRATADA deverá elaborar e fornecer à contratante, no mínimo, 01 (um) exemplar do Manual do usuário, em língua portuguesa, com orientações necessárias para a realização de todas as atividades afetas aos gestores do contrato e do Sistema, em todos os níveis.

## 3. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Não obstante a empresa CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços descritos no presente TERMO DE REFERÊNCIA, é reservado à CONTRATANTE o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados. Para tanto, os prepostos designados pela CONTRATANTE deverão:



- 3.1.1 Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 3.1.2 Exercer a fiscalização dos serviços contratados de modo a assegurar seu efetivo cumprimento.
  - 3.1.2.1 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus ao CONTRATANTE e nos prazos estabelecidos.
- 3.1.3 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela empresa CONTRATADA.
- 3.1.4 A fiscalização, exercida no interesse da CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha causar ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 3.1.5 Havendo constatação por parte da CONTRATANTE de irregularidades do estabelecimento credenciado, a CONTRATADA deverá providenciar os ajustes necessários para o cumprimento integral do contrato.
- 3.1.6 Executar a medição dos serviços contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

#### **4. DOS QUANTITATIVOS E DAS SECRETARIAS/ÓRGÃOS REQUISITANTES**

4.1 Inicialmente deverão ser disponibilizados cartões para uma frota estimada de “264” (duzentos e sessenta e quatro) veículos e equipamentos, e ainda, infraestrutura completa para o perfeito funcionamento do sistema de gestão. Sempre que houver acréscimo ou redução nas quantidades ora estimadas, a CONTRATADA será avisada com antecedência e estes deverão ter os cartões e/ou equipamentos liberados e instalados de imediato, sem qualquer custo adicional à Prefeitura Municipal de Gaspar.

4.2 Secretarias/órgãos requisitantes: Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Superintendência do Belchior, Superintendência de Defesa Civil, Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa, Superintendência de Trânsito (Ditran), Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar, Polícia Civil, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Planejamento Territorial, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo, Fundação Municipal de Esportes e Lazer, Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE).

#### **5. DA ESTIMATIVA DE CONSUMO**

5.1 O consumo MÁXIMO ESTIMADO PARA O PRIMEIRO ANO DE CONTRATO de combustíveis, para a frota, considerando os abastecimentos a serem realizados nos postos da REDE CREDENCIADA, é de **373.200 (trezentos e setenta e três mil e duzentos)** litros, distribuídos para os combustíveis gasolina comum/etanol e diesel S500 e diesel S 10, conforme especificações técnicas e diretrizes da Agência Nacional do Petróleo – ANP (conforme Tabela 1 a seguir).

5.2 No dimensionamento dos quantitativos por tipo de combustível e distribuição por Secretaria, apresentados neste TERMO DE REFERÊNCIA, os volumes são estimativos e poderão sofrer alteração no decorrer da execução contratual, por fatores como:

- a) a alternância de combustível para abastecimento de veículos “flex”;
- b) movimentação da frota;
- c) acréscimo e decréscimo do número de veículos que compõem a frota oficial;
- d) Outros não previstos neste instrumento.

5.3 Visto se tratarem de volumes estimados, a CONTRATADA somente receberá pelos produtos/serviços efetivamente prestados e pelos combustíveis fisicamente recebidos, sem direito a qualquer outra contraprestação, independente de sua natureza.



Tabela 1

| Tipo de Combustível  | Quantidade de Veículos | Previsão de Consumo Mensal (litros) | Previsão de Consumo Anual (litros) |
|--|------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Gasolina/Flex  | 150                    | 11.200                              | 134.400                            |
| Diesel S500  | 67                     | 12.900                              | 154.800                            |
| S10  | 50                     | 7.000                               | 84.000                             |
| <b>Total estimado</b>  | <b>267</b>             | <b>31.100</b>                       | <b>373.200</b>                     |
| <b>Estima-se que a despesa anual com filtros, fluídos e lubrificantes permaneça em torno de R\$ 60.000,00.</b>             |                        |                                     |                                    |
| <b>Estima-se que a despesa anual com serviços de lavagem em postos de combustível permaneça em torno de R\$ 20.000,00.</b> |                        |                                     |                                    |

5.3.1 Os gastos estimados para fornecimento de filtros, fluídos e lubrificantes, bem como para serviços de lavagem, foram delineados quando da fase interna do processo e consideraram os valores gastos com o mesmo objeto em exercícios anteriores, acrescidos de projeção de crescimento e margem de segurança.

Tabela 1-A – Estimativa de valores por Secretaria/Órgão

PLANILHA DE VALORES POR SECRETARIA

| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA      | TOTAL R\$           |
|---------------------------|---------------------|
| AGRICULTURA               | 144.700,00          |
| BELCHIOR                  | 51.300,00           |
| BOMBEIRO                  | 46.500,00           |
| DEFESA CIVIL              | 5.000,00            |
| DES ECONÔMICO             | 4.580,00            |
| DITRAN                    | 53.800,00           |
| EDUCAÇÃO                  | 100.500,00          |
| FAZENDA                   | 46.300,00           |
| FME                       | 12.800,00           |
| GABINETE                  | 24.150,00           |
| OBRAS                     | 413.000,00          |
| PLANEJAMENTO              | 22.900,00           |
| POLÍCIA CIVIL             | 7.500,00            |
| SAMAE                     | 279.000,00          |
| SOCIAL                    | 36.400,00           |
| SAÚDE                     | 174.500,00          |
| <b>TOTAL ESTIMADO R\$</b> | <b>1.422.930,00</b> |

## 6. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 Para medição dos serviços contratados, deverão ser considerados períodos mensais de prestação de serviços, sendo faturado mensalmente, com fechamento no último dia do mês e pagamento em até 15 dias mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo responsável da secretaria/órgão usuário.

6.2 As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

a) No primeiro dia útil subsequente ao fechamento do mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório analítico das despesas contendo os quantitativos mensais de cada um dos tipos de serviços realizados pela secretaria/órgão usuário (combustível, filtros, óleos lubrificantes e lavações fornecidos e taxa de administração), individualizados por unidade usuária, e os respectivos valores apurados, contendo as seguintes informações:

- Identificação do Posto (razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço).
- Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa).
- Hodômetro ou horímetro do veículo no momento do abastecimento.
- Tipo de combustível abastecido.
- Quantidade de litros abastecida.
- Tipo de óleo lubrificante, filtros, fluídos e outros.
- Quantidade adquirida de cada produto.
- Data e hora da transação.
- Valor unitário do combustível.
- Valor total da operação.
- Identificação do condutor.

6.3 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o gestor da secretaria/órgão usuário atestará a medição da prestação dos serviços, autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada para pagamento.

6.3.1 Havendo incorreções no relatório apresentado, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções e/ou glosas, objetivando a posterior emissão da nota fiscal/fatura passando o prazo estabelecido no item 6.1 a ser considerado a partir da nova apresentação.

6.4 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá emitir conforme dados da secretaria/órgão usuário, nota fiscal/fatura relativa a prestação dos serviços, detalhando o valor dos combustíveis fornecidos e o respectivo valor dos serviços de gerenciamento e obrigatoriamente apresentá-la acompanhada da cópia da nota de empenho, indicando a modalidade de licitação e o número do contrato a que a mesma se refere.

6.4.1 Na Nota Fiscal da CONTRATADA deverá estar desdobrado o valor devido a título de reembolso, em função do consumo de combustível, e o valor relativo à taxa de administração como contraprestação pelos serviços de gerenciamento incidentes sobre o valor dos créditos fornecidos em cartão eletrônico (com chip) ou cartão com tarja magnética.

6.5 Para liberação do pagamento a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura acompanhada da seguinte documentação:

- Certidão Negativa de Débitos FGTS (CRF).
- Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante.
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Certidão Negativa de Débitos trabalhistas, em conformidade com o disposto na Lei nº 12.440/2011.

6.5.1 Os documentos elencados acima deverão estar dentro do prazo de sua validade.

6.5.2 A não apresentação dessas comprovações assegura à Administração o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

6.6 A nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referido no item 6.5 deverão ser enviadas à CONTRATADA através de email para cada secretaria/órgão para que a mesma seja certificada pelo gestor e encaminhada à área financeira para o devido pagamento.

6.7 O Município de Gaspar reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos.

6.8 Para fins de pagamento, somente serão considerados gastos autorizados na rede credenciada e efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

- A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, pela taxa de administração (%) na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

6.9 Os valores dos insumos e/ou serviços fornecidos pela rede credenciada serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba, por litro, não podendo, porém, este preço exceder ao Preço Médio ao Consumidor, publicado no site oficial da Agência Nacional do Petróleo - ANP, vigente na semana e Região onde ocorrer o abastecimento.

6.10 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável sobre o valor do serviço de intermediação, ou seja, aquele referente ao valor da Taxa de Administração

6.10.1 Quanto ao Imposto sobre Serviços, será observado o disposto na legislação municipal aplicável, cuja alíquota, base de cálculo e valor do imposto devido devem estar devidamente destacados na nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente emitido pela CONTRATADA.

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

## **7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

7.1 O recebimento do objeto desta contratação será realizado nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, e em consonância com as condições especificadas neste Termo de Referência.

7.2 Ao concluir os serviços de implantação do sistema, a CONTRATADA deverá comunicar o fato à contratante, por escrito.

7.3 Por ocasião da implantação dos serviços de gestão, por parte da empresa vencedora do pleito licitatório, os mesmos sofrerão testes, sendo recusados aqueles que estiverem em desacordo com as especificações do presente instrumento ou em desconformidade com a proposta.

7.4 Para cumprimento do contido no anterior, a Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa designará Comissão específica para este fim, sendo a mesma composta por servidor do setor de TI, e como Membros, no mínimo, 02 (dois) representantes de secretarias/órgãos usuários.

7.5 Para os serviços realizados e não aceitos após verificação e teste, a empresa se obriga a refazê-los dentro de 24 (vinte e quatro) horas subsequentes à conferência, confirmada por escrito, sem prejuízo das penalidades previstas em edital.

7.6 O aceite pela Comissão não exclui a responsabilidade civil da empresa vencedora por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços de implantação e operação do sistema informatizado de administração de despesas da frota oficial de veículos e equipamentos da CONTRATANTE.

## **8. DO CONTRATO - DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

### **8.1 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

8.1.1 Fornecer à CONTRATADA, após a assinatura do contrato, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores, responsáveis e secretarias/órgãos usuários.

8.1.2 Indicar, formalmente, os gestores da secretaria/órgão usuário e do Sistema e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

8.1.3 Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstos no edital, no TERMO DE REFERÊNCIA, na proposta e no contrato, de forma satisfatória.

8.1.4 Comunicar a falta de cumprimento das obrigações à CONTRATADA para que as falhas possam ser corrigidas nos prazos estabelecidos no instrumento contratual.

8.1.5 Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

8.1.6 Convocar a CONTRATADA para reuniões, se necessário.

8.1.7 Responsabilizar-se, pelo recolhimento do Comprovante de Abastecimento e/ou da correspondente Nota Fiscal de cada transação efetuada.

8.1.8 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à CONTRATADA, por qualquer mudança de administração e endereço de cobrança.

8.1.9 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.

## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA**

9.1 A empresa CONTRATADA para a prestação do serviço deverá:

9.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com o presente TERMO DE REFERÊNCIA, conforme legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la.

9.1.2 Responsabilizar-se pelo pagamento aos postos credenciados decorrente do combustível, insumos ou serviços efetivamente fornecidos, ficando claro que o Município de Gaspar não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de total responsabilidade da empresa CONTRATADA.

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, da fiscalização e o acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

9.1.4 Manter-se, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação na fase licitatória e a posterior contratação.

9.1.5 Fornecer ferramenta na plataforma Web que possibilite ao CONTRATANTE a abertura de ocorrências para correções sistêmicas ou operacionais relativas a execução dos serviços contratados. Para ocorrências em caráter emergencial (problemas operacionais graves como falhas no sistema ou impossibilidade de abastecimento na rede), devendo em casos excepcionais o registro ser feito somente por escrito e o reestabelecimento do sistema deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas.

9.1.6 Designar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.1.7 O posto de combustível por ela credenciado deverá estar autorizado a funcionar pelos Órgãos reguladores, conforme legislação específica do setor e ter condições de emitir, imediatamente após a realização do serviço, documento fiscal comprovando a operação (Cupom Fiscal ou Nota Fiscal).

9.1.8 Comunicar imediatamente aos gestores do contrato e do Sistema, quaisquer fatos ou anormalidades que, por ventura, possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.

9.1.9 Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela CONTRATANTE, por meio do preposto indicado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a convocação.

9.1.10 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, sem prejuízo de eventual fiscalização pelos Órgãos competentes.

9.1.11 Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de combustíveis, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

9.1.12 Fornecer gratuitamente os cartões eletrônicos (com chip) ou cartões com tarja magnética para cada um dos veículos e equipamentos, com validade indeterminada, inclusive nos casos de extravio, furto e incorporação de novos veículos ou equipamentos, sem custo extra para a Administração. O prazo para confecção de cartão para estes novos veículos e equipamentos não poderá ser superior a 04 (quatro) dias corridos, sendo que nesse período deverá ser possível a utilização de cartão avulso.

9.1.13 Responsabilizar-se pelo fornecimento de toda a infraestrutura (inclusive conectividade para a transmissão de dados) necessária à instalação e ao adequado funcionamento do sistema de gestão, sem custo extra para o Município de Gaspar.

9.1.14 Fornecer mensalmente à CONTRATANTE, relação atualizada dos postos que integram a rede credenciada, que deverá conter no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo e telefone.

9.1.15 Disponibilizar de forma on-line, consulta dos preços diários praticados pelos postos credenciados, em R\$/Litro, por tipo de combustível, ordenados por municípios, por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço, visando possibilitar sempre a compra pelo menor preço.

9.1.15.1 Disponibilizar, por meio da internet ou outro meio eletrônico, informações mensais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos que abasteceram a frota, em R\$/Litro, por tipo de combustível, ordenados por municípios, por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço.

9.1.16 Manter, durante toda a execução do contrato, o número mínimo de postos credenciados, de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 1.2.3 e seus subitens do presente TERMO DE REFERÊNCIA.

9.1.17 Fiscalizar todos os serviços prestados pela rede de postos credenciados, objetivando garantir um nível satisfatório de qualidade do sistema.

9.1.18 Acompanhar a divulgação dos postos autuados e/ou interditados pela Agência Nacional de Petróleo - ANP, em razão de problemas com a qualidade do combustível fornecido e divulgar a informação, imediatamente, aos gestores das secretarias/órgãos usuários e do Sistema além de providenciar o descredenciamento e a substituição por outro estabelecimento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

9.1.19 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE quaisquer alterações verificadas com os postos da rede credenciada.

9.1.20 Atender no prazo máximo de 15 (quinze) dias as solicitações formuladas quanto à substituição de postos não qualificados ou inadequados para a prestação dos serviços.

9.1.21 Disponibilizar uma Central de Atendimento ao Cliente, que possibilite o acesso, por meio de call center (0800 - ligação gratuita) com atendimento ininterrupto de assistência 24 horas, a fim de prestar suporte técnico visando solucionar os problemas e esclarecer questões técnicas relacionadas ao funcionamento do sistema, tais como:

- a) procedimento para utilização do cartão nos postos de atendimento;
- b) dificuldade para consulta aos relatórios gerenciais na internet;
- c) ocorrência de eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las, sempre que necessário, não sendo aceito sistema de atendimento eletrônico com mais de um nível.

9.1.21.1 Não será aceito pelo CONTRATANTE, sistema de atendimento telefônico eletrônico com mais de um nível, devendo disponibilizar canal direto (na escolha de 1ª opção deverá possibilitar o contato direto com o atendente).

9.1.22 Disponibilizar, por meio de correio eletrônico (e-mail) e aplicativos de mensagens uma linha de comunicação direta com os gestores das secretarias/órgãos usuários e do Sistema, com o objetivo de divulgar, de forma rápida, todas as informações necessárias para a plena utilização do sistema.

9.1.23 Indicar representantes da área de Tecnologia da Informação para participar de reuniões de trabalho com a área técnica da Empresa responsável pela Manutenção do Sistema da Prefeitura e TI, quando necessário, com a finalidade de auxiliar na identificação de soluções para otimizar a utilização do software de gestão, a fim de obter sempre o melhor desempenho da aplicação.

9.1.24 Enviar aos responsáveis indicados pela CONTRATANTE as respectivas senhas para acesso ao sistema.

9.1.25 Providenciar o cadastramento de usuários, veículos e equipamentos, bem como as eventuais alterações dessas bases, sempre que solicitado pelos gestores das secretarias/órgãos usuários e do Sistema, independente da existência de funcionalidade específica, disponível no software de gestão.

9.1.26 Por ocasião da assinatura do contrato, indicar os dados necessários a serem informados pela CONTRATANTE, objetivando o cadastramento dos veículos, equipamentos e usuários.

9.1.27 Disponibilizar, sem ônus à CONTRATANTE, as atualizações das funcionalidades do software, assim como as alterações e/ou customizações que se fizerem necessárias ou por ele solicitadas.

9.1.28 Guardar sigilo absoluto sobre as informações da CONTRATANTE em seu banco de dados, devendo manter backup e arquivos disponíveis, após a extinção do contrato, podendo serem solicitados em até 05 (cinco) anos após sua extinção. Fornecer em formato a ser definido pela CONTRATANTE todos os dados desde o início dos serviços até a data da extinção do contrato. Todos os custos para manutenção do banco de dados, em nuvem ou servidor ficarão por conta da CONTRATADA, independentemente do volume dos arquivos gerados pelas operações e/ou alterações que vierem a ocorrer.

9.1.29 Fornecer mensalmente planilhas em formato csv ou xls, trazendo separadamente por grupo ou unidade requisitante de acordo com os empenhos, contendo as seguintes informações:

- Placa (se for veículo emplacado);
- Local
- Combustível
- Fornecedor
- Motorista
- Estado (hodômetro, horímetro ou sequência de abastecimento)
- Qtd. Abastecida
- Valor Unitário
- Nota
- Série
- Valor arredondamento.

9.1.30 Permitir ao Município de Gaspar acesso aos dados referente a vigência do contrato em modo consulta por mais 24 (vinte e quatro) meses após o término do contrato.

9.1.31 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias no objeto, a critério exclusivo do Município de Gaspar, 25% do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.32 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

9.1.33 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários.

## **10. Caberá à CONTRATANTE**

- a) Acompanhar a implantação do Sistema de Gestão.
- b) Realizar em conjunto com a CONTRATADA a supervisão das atividades das secretarias/órgãos usuários no que se refere ao Sistema de Gestão.
- c) Realizar avaliação conjunta com as secretarias/órgãos usuários, dos resultados alcançados através do uso do Sistema de Gestão.
- d) Convocar, em caso de necessidade, os gestores e fiscais do contrato das secretarias/órgãos usuários, para reuniões técnicas relacionadas ao uso do Sistema de Gestão.
- e) Propor à CONTRATADA os ajustes necessários na prestação dos serviços, visando à melhoria contínua, mediante a otimização do uso do sistema e a redução de custos.

## **11. Caberá individualmente a cada secretaria/órgão contratante:**

- a) Manter atualizado o cadastro da frota.
- b) Indicar formalmente, o fiscal do contrato.
- c) Conferir os dados dos cartões, referentes à frota da secretaria/órgão, e solicitar a substituição daqueles que por ventura apresentem qualquer anomalia.

- d) Devolver à Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa os cartões confeccionados para veículos que deixaram de fazer parte da frota da secretaria/órgão.
- e) Solicitar através da Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa a emissão de cartões para veículos que foram incorporados à frota da secretaria/órgão.
- f) Atribuir aos condutores e/ou responsáveis pelos veículos da secretaria/órgão responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do cartão eletrônico ou cartão com tarja magnética.
- g) Monitorar o uso do cartão eletrônico ou cartão com tarja magnética, e registros no sistema da contratada a fim de assegurar que o mesmo está sendo utilizado exclusivamente pelo veículo a que se destina e de forma adequada.
- h) Responsabilizar-se pela emissão de prévio empenho para realização das despesas e manter saldo compatível com as necessidades da secretaria/órgão.
- i) Responsabilizar-se pelo recolhimento do Comprovante de Abastecimento das transações realizadas ou solicitar segunda via à contratada.
- j) Receber, analisar e conferir os relatórios da medição dos serviços prestados, e ainda, contestar as inconformidades detectadas, e solicitar à CONTRATADA eventuais correções necessárias.
- k) Atestar a nota fiscal/fatura e encaminhar para o respectivo pagamento, nos prazos estabelecidos no instrumento contratual.
- l) Exercer a fiscalização da execução do contrato, documentando as ocorrências.
- m) Comunicar formalmente à Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa qualquer irregularidade constatada na prestação do serviço contratado.
- n) Demais atividades correlatas objetivando o adequado uso do Sistema de Gestão.
- o) Toda e qualquer providência administrativa ou jurídica que extrapole a gestão normal deste contrato por parte das secretarias/órgãos usuários deverá ser previamente comunicada à Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa para ciência, opinião e assessoramento das autoridades responsáveis pelas secretarias/órgãos e entidades participantes deste ajuste.

## 12. DO SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO

12.1 O sistema deverá possuir as funcionalidades descritas no checklist da Tabela 2, sendo essas funções apresentadas aos usuários do sistema no treinamento previsto no item 2.3 desse Edital.

Tabela 2 – Checklist:

| Nº | Descrição  |
|----|--|
| 01 | O software para gerenciamento dos abastecimentos, insumos e lavação, deverá ser disponibilizado em plataforma Web, com acesso via internet (on-line) para alimentação e alteração dos parâmetros, bloqueio/desbloqueio de abastecimentos, cadastrar empenho cadastrar/descadastrar veículos, equipamentos, condutores e gestores, atualizar cadastros, dentre outras funcionalidades, processando-as e validando-as em tempo real, produzindo efeitos imediatos. |
| 02 | O software deverá possuir sistema de ajuda (Help), possibilitando aos usuários obter informações e orientações sobre o Sistema de Gestão.  |
| 03 | O software deverá permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual.  |
| 04 | O sistema de gestão deverá disponibilizar aos usuários informações gerenciais, financeiras, operacionais e cadastrais por meio de consultas e relatórios, de acordo com o perfil de acesso autorizado a cada usuário.  |
| 05 | Deverá ser possível efetuar cadastro on-line em tempo real de secretaria/órgão usuário com até quatro níveis Hierárquicos. O software não deverá permitir cadastros incompletos.   |

|    |  |
|----|--|
| 06 | <p>Deverá ser possível efetuar cadastro on-line em tempo real de veículos e equipamentos por secretaria/órgão usuário, inclusive de informações particulares que o caracterizam, tais como: prefixo, grupo, etc.</p> <p>O software deve permitir pesquisa que localize um determinado veículo cadastrado, independente da frota ao qual esteja vinculado. O software não deverá permitir cadastros incompletos.</p>  |
| 07 | <p>Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de usuários - gestores, estabelecer seu perfil de acesso ao sistema, vinculando-os à secretaria/órgão usuário. O acesso deles ao software de gestão deverá ser feito por login e senha. O software não deverá permitir cadastros incompletos.</p>   |
| 08 | <p>Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de usuários - condutores, vinculando-os à secretaria/órgão usuário. A inclusão/exclusão/atualização de dados de condutores será feita exclusivamente pela secretaria/órgão usuário. O software não deverá permitir cadastros incompletos.</p>   |
| 09 | <p>Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de valores empenhados pelas secretarias/órgãos usuários até quatro níveis hierárquicos, e destes valores, deduzir automaticamente o valor correspondente a transação realizada com o cartão. O software não deverá permitir cadastros incompletos.</p>  |
| 10 | <p>O sistema deverá produzir informações dos abastecimentos a partir de registros realizados, por meio de equipamentos periféricos específicos para leitura e gravação de dados, instalados em posto próprio, lavação própria, em dois caminhões comboio, bem como da rede credenciada, integrando-os em uma base de dados única e permanente, constantemente atualizada, para em seguida, por meio do software de gestão, transformá-los em informações gerenciais, analíticas e financeiras, que deverão estar disponíveis aos usuários por meio de consultas e relatórios.</p>      |
| 11 | <p>O controle dos abastecimentos, insumos e serviços deve ser feito por cartão magnético ou microprocessado, individualizado por veículo, equipamento ou grupo de equipamentos cadastrados pelo Município de Gaspar, podendo o mesmo ser disponibilizado para uso a um número ilimitado de condutores.</p>   |
| 12 | <p>O uso do cartão magnético ou microprocessado deverá ser obrigatoriamente feito por senha individual do condutor ou responsável pelo veículo.</p>  |
| 13 | <p>O sistema deverá permitir ao gestor da secretaria/órgão usuário incluir/alterar, on-line, em tempo real, com efeito imediato, parâmetros com caráter restritivo ou informativo para realização de abastecimento, para todos os veículos/equipamentos ou grupo de veículos/equipamentos das secretarias/órgãos usuários do Sistema de Gestão. A parametrização mínima deverá contemplar requisitos como tipo de combustível, valor permitido por transação, (restritivos) ou intervalo de tempo entre transações.</p>  |
| 14 | <p>O sistema deverá disponibilizar cartões reserva, permitindo associar/desassociar o mesmo a uma determinada placa de veículo e/ou equipamento (grupo de equipamentos). Ao ser desassociado de um determinado veículo ou equipamento, os cartões extras (reserva) deverão ser bloqueados de forma on-line, em tempo real, produzindo efeito instantâneo.</p>  |
| 15 | <p>Deverá ser possível emitir a cada abastecimento, comprovante de transação realizada em postos da rede credenciada ou abastecimento interno, nos quais deverão constar data, hora, nome do posto, quantidade de combustível, insumos ou serviços, descrição placa do veículo ou descrição do equipamento ou grupo de equipamentos e nome e assinatura do usuário responsável.</p>  |
| 16 | <p>O sistema deverá permitir o registro dos dados manualmente, somente em casos excepcionais. Estes registros devem estar filtrados e identificados de forma diferente na base de dados, a fim de impedir seu faturamento com as operações realizadas normalmente. Deverá permitir o registro de lavação própria com custo mínimo de R\$ 0,001 para controle. Deverá permitir o registro de transferência de combustível do caminhão comboio para máquinas e equipamentos. Os demais registros deverão ser informatizados, exceto hodômetro ou horímetro de veículo ou equipamento</p> |





|    |   |
|----|---|
|    | que será registrado no posto, no ato do abastecimento.  |
| 17 | O software deverá permitir a inclusão, exclusão e/ou transferência de veículos entre frotas das secretarias/órgãos usuários, de forma on-line, em tempo real, produzindo efeitos imediatos. O software deverá recusar os registros de veículos com dados incompletos. Com a implantação do sistema do contratante, serão realizadas por meio de carga proveniente do mesmo.   |
| 18 | O software deverá permitir ao gestor do contrato da secretaria/órgão usuário autorizar, on-line, em tempo real, o abastecimento de veículo que venha apresentar alguma inconsistência no ato do abastecimento.  |
| 19 | O sistema deverá identificar o condutor/responsável pelo veículo ou equipamento no ato do abastecimento, e eventuais transações não autorizadas, identificando e registrando em relatório específico tentativas de realização destas transações não autorizadas ou em desacordo com os parâmetros estabelecidos.  |
| 20 | O software deve possuir relatórios detalhados ou consolidados, da gestão de abastecimentos, lubrificantes e serviços contendo, pelo menos: Secretaria/Órgão usuário; local, em períodos distintos (dia, semana, mês), desempenho (km/l), desvios (abastecimentos fora dos parâmetros), preço diário praticado nos postos credenciados, preço histórico dos combustíveis em R\$/L. Os relatórios poderão ser exibidos em tela, impressos e salvos, e alguma extensão de arquivo, tais como: TEXTO, PDF, EXCEL, outras. |
| 21 | Deverá ser possível ao(s) gestor(es) do contrato da secretaria/órgão usuário ter acesso às informações dos abastecimentos, ocorridos na rede credenciada, dos veículos específicos da sua frota, , enquanto à Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa será permitido acessar as informações de abastecimentos, insumos e serviços de todas as secretarias/órgãos realizados em todos os postos da rede credenciada.   |
| 22 | O software deve possuir relatórios detalhados ou consolidados, da gestão orçamentária/financeira, contendo, pelo menos informações sobre valores empenhados, transações realizadas, valores pagos à contratada, pagamentos realizados, preços praticados na rede credenciada, preços históricos dos combustíveis. Os relatórios poderão ser exibidos em tela, impressos e salvos, e alguma extensão de arquivo, tais como: TEXTO, PDF, EXCEL e outras.  |
| 23 | O software deverá permitir consulta e extração de relatórios on-line, considerando todas as operações realizadas até aquele momento, ou em um período pré-determinado.  |
| 24 | Deverá ser gerado arquivo em formato TXT, com dados dos abastecimentos registrados nas simulações realizadas para validação do sistema de gestão de abastecimentos, insumos e serviços.   |

Gaspar, 18 de novembro de 2019.

\_\_\_\_\_  
JEAN CLÓVIS DA ROSA ZEN  
Diretor de Patrimônio



# ANEXO II

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

# PROPOSTA DE PREÇOS

Orçamento Estimado pela Administração - Planilha de Preços Máximos.

|               |      |
|---------------|------|
| Razão Social: |      |
| CNPJ:         |      |
| Endereço:     |      |
| Cidade/UF:    | CEP: |
| Telefone(s):  |      |
| E-mail(s):    |      |

| Item              | Quant. | Unidade | Descrição  | Vlr Total Estimado Mensal (R\$) | Vlr Total Estimado Anual (R\$) | Percentual (%) máximo Taxa de Administração | Percentual (%) ofertado de Taxa de Administração |
|-------------------|--------|---------|--|---------------------------------|--------------------------------|---|--|
| <b>LOTE ÚNICO</b> |        |         |  |                                 |                                |   |  |
| 1                 | 12     | Meses   | Serviços de gerenciamento de abastecimento de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros, fluídos, aditivos e serviços de lavagem para veículos, máquinas, caminhões e equipamentos do município de Gaspar, bem como da frota de veículos locados, por meio de cartão eletrônico (com chip) ou cartão com tarja magnética (transmissão por meio de linha telefônica) a ser utilizado na rede de postos credenciados. * | R\$ 118.577,50                  | R\$ 1.422.930,00               | 1,83%                                       | ____%  |

\* Quantidade de Veículos e Equipamentos Estimados: 264 (Duzentos e Sessenta e Quatro).

**NA PROPOSTA DE PREÇOS OS VALORES COTADOS ACIMA DO PERMITIDO NO EDITAL OU QUE NÃO ATENDEREM O DESCRITIVO E/OU EXIGÊNCIAS SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS.**

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável Legal

**Dados para Depósito Bancário:**

|          |  |         |  |
|----------|--|---------|--|
| Banco:   |  |         |  |
| Agência: |  | Dígito: |  |
| Conta:   |  | Dígito: |  |

**Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:**

|           |
|-----------|
| Nome:     |
| CPF e RG: |

# ANEXO III

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

## MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº SAF- ...../2019.

CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES, FILTROS, FLUÍDOS, ADITIVOS E SERVIÇOS DE LAVAÇÃO PARA VEÍCULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE GASPAR, BEM COMO DA FROTA DE VEÍCULOS LOCADOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GASPAR E A EMPRESA ...

O MUNICÍPIO DE GASPAR, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 435, Praça Getúlio Vargas - Centro, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.244/0001-02, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa, senhor **CARLOS ROBERTO PEREIRA**, que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo senhor \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, que também subscreve, doravante denominada de **CONTRATADA**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 271/2019 - Pregão Presencial nº 152/2019**, têm entre si justo e contratado o que segue:

### 1. OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste Contrato a **execução de serviços de gerenciamento de abastecimento de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros, fluídos, aditivos e serviços de lavagem para veículos, máquinas, caminhões e equipamentos do município de Gaspar, bem como da frota de veículos locados, por meio de cartão eletrônico (com chip) ou cartão com tarja magnética (transmissão por meio de linha telefônica) a ser utilizado na rede de postos credenciados, com as características e quantidades assim especificados:**

.....(descritivo dos itens).....

1.2 O regime de execução do objeto deste Contrato é indireta - empreitada por preço unitário.

### 2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 152/2019 e seus Anexos;
- b) Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1 são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

### 3. DO PRAZO CONTRATUAL E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 O prazo de vigência do Contrato será de 01 (um) ano, iniciando na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite

estabelecido no parágrafo 4º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

3.2 O recebimento do objeto desta contratação será realizado nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, e em consonância com as condições especificadas no Termo de Referência.

3.3 A aquisição dos serviços/produtos far-se-á de conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação através de Ordem de Fornecimento que será encaminhada dentro do prazo de vigência do contrato.

3.4 A **CONTRATADA** deverá implantar o sistema de gestão em todos os postos da rede credenciada, deixando-os em condições de pleno funcionamento no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato.

3.5 No ato da assinatura do contrato, para a implantação do Sistema de Gestão, a **CONTRATADA** deverá apresentar uma listagem de rede de postos credenciados para atendimento imediato, composta em no mínimo, 50% do total de postos exigidos no Município. O credenciamento dos demais postos deverá ser efetivado no máximo em **até 30 dias corridos**, contados da data da assinatura do contrato.

3.6 A empresa **CONTRATADA** deverá fornecer sem custo extra à Administração, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da assinatura do contrato, programa de capacitação de pessoal para os condutores e/ou responsáveis e gestores envolvidos na utilização do sistema, que deverá abordar:

- Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito.
- Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão, emissão de relatórios e consultas.
- Informações relativas a eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las.
- Aplicações práticas do sistema e do software de gestão.
- Treinamento e apresentação das funcionalidades previstas no checklist tabela 2 do item 12 do Termo de Referência e outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

3.7 Ao concluir os serviços de implantação do sistema, conforme especificado no **Anexo I - Termo de Referência**, a **CONTRATADA** deverá comunicar o fato à contratante, por escrito.

3.8 Por ocasião da implantação dos serviços de gestão, os mesmos sofrerão testes, sendo recusados aqueles que estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos ou em desconformidade com a proposta.

3.9 Para cumprimento do contido no anterior, a Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa designará Comissão específica para este fim, sendo a mesma composta por servidor do setor de TI, e como Membros, no mínimo, 02 (dois) representantes de secretarias/órgãos usuários.

3.9.1 O aceite pela Comissão não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços de implantação e operação do sistema informatizado de administração de despesas da frota oficial de veículos e equipamentos da **CONTRATANTE**.

3.10 Para os serviços realizados e não aceitos após verificação e teste, a empresa se obriga a refazê-los dentro de **24 (vinte e quatro) horas** subsequentes à conferência e notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

3.10.1 Se os serviços não forem refeitos no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas no Edital, na Minuta do Contrato e na Lei.

3.11 Fica aqui estabelecido que os serviços serão recebidos:

- a) **Provisoriamente:** para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;
- b) **Definitivamente:** após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e a consequente aceitação.

3.12 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 4. PREÇO

4.1 O preço para o fornecimento do objeto deste Contrato, é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, tendo os seus valores unitários especificados no item 1.1 (um ponto um) do presente Contrato.

4.2 O preço retro-referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

4.4 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela **CONTRATADA** (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

4.5 Recurso para pagamento - dotação orçamentária:

*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito*  
*Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito - 02.02.04.122.0004.2018.3.3.90;*  
*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito*  
*Manutenção do Distrito do Belchior - 02.02.15.451.0004.2092.3.3.90;*  
*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito - Defesa Civil*  
*Manutenção da Defesa Civil - 02.27.06.182.0022.2202.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa*  
*Manutenção da Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa - 03.04.04.122.0006.2022.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa - DITRAN - Diretoria de Trânsito*  
*Manutenção da DITRAN - 03.14.26.782.0015.2078.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa - Polícia Civil*  
*Manutenção da Polícia Civil - 03.17.06.181.0017.2082.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa - Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar*  
*Apoio à Segurança Pública - 03.18.06.182.0016.2080.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Educação - Educação Infantil*  
*Ampliação e Manutenção da Educação Infantil - 04.06.12.365.0009.2038.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Educação - Educação Fundamental*  
*Manutenção da Educação Fundamental - 04.07.12.361.0010.2042.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo*  
*Manutenção das Ações da Secretaria - 05.10.04.122.0013.2054.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Saúde - Fundo de Saúde*  
*Ampliar, Manter e Equipar as Ações da Atenção Básica - 06.11.10.301.0026.2122.3.3.90;*  
*Ampliar, Implementar, Manter e Equipar as Ações do CAPS - 06.11.10.302.0026.2132.3.3.90;*  
*Ampliar, Manter e Equipar as Ações de Média e Alta Complexidade - 06.11.10.302.0026.2138.3.3.90;*  
*Ampliar, Manter e Equipar os Programas da Vigilância em Saúde - 06.11.10.304.0026.2128.3.3.90;*  
*Ampliar, Manter e Equipar os Programas da Vigilância em Saúde - 06.11.10.305.0026.2128.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura*  
*Manutenção das Atividades Agrícolas e Pesqueira - 07.12.20.606.0021.2104.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos*  
*Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - 08.13.15.451.0014.2074.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Planejamento Territorial*  
*Manutenção das Ações da Secretaria - 09.19.04.122.0019.2088.3.3.90;*  
*Secretaria Municipal de Assistência Social - Fundo de Assistência Social*  
*Manter Ações de Desenvolvimento Social - 10.20.08.244.0029.2164.3.3.90;*  
*Gestão do IGD- Índice de Gestão Descentralizada - 10.20.08.244.0029.2166.3.3.90;*  
*Manter Proteção Social Básica - 10.20.08.244.0029.2192.3.3.90;*  
*Manter Proteção Social Especial - Alta Complexidade - 10.20.08.244.0029.2196.3.3.90;*

*Secretaria Municipal de Assistência Social – Fundo de Assistência Social – Fundo Municipal do Idoso  
Manutenção das Atividades do Idoso - 10.22.08.241.0029.2210.3.3.90;  
Fundação Municipal de Esportes e de Lazer  
Manutenção do Esporte em Gaspar - 12.25.27.812.0028.2162.3.3.90;  
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE  
Manutenção da Frota de Veículos e Equipamentos - 13.26.17.512.0025.2118.3.3.90.*

## 5. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 6. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 Para medição dos serviços contratados, deverão ser considerados períodos mensais de prestação de serviços, sendo faturado mensalmente, com fechamento no último dia do mês e pagamento **em até 15 dias** mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo responsável da secretaria/órgão usuário.

6.2 As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao fechamento do mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório analítico das despesas contendo os quantitativos mensais de cada um dos tipos de serviços realizados pela secretaria/órgão usuário (combustível, filtros, óleos lubrificantes e lavações fornecidos e taxa de administração), individualizados por unidade usuária, e os respectivos valores apurados, contendo as seguintes informações:
- Identificação do Posto (razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço).
  - Identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa).
  - Hodômetro ou horímetro do veículo no momento do abastecimento.
  - Tipo de combustível abastecido.
  - Quantidade de litros abastecida.
    - Tipo de óleo lubrificante, filtros, fluídos e outros.
    - Quantidade adquirida de cada produto.
  - Data e hora da transação.
  - Valor unitário do combustível.
  - Valor total da operação.
  - Identificação do condutor.

6.3 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o gestor da secretaria/órgão usuário atestará a medição da prestação dos serviços, autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada para pagamento.

6.3.1 Havendo incorreções no relatório apresentado, o mesmo será devolvido à **CONTRATADA** para as devidas correções e/ou glosas, objetivando a posterior emissão da nota fiscal/fatura passando o prazo estabelecido no item 6.1 a ser considerado a partir da nova apresentação.

6.4 Para fins de pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir conforme dados da secretaria/órgão usuário, nota fiscal/fatura relativa a prestação dos serviços, detalhando o valor dos combustíveis fornecidos e o respectivo valor dos serviços de gerenciamento e obrigatoriamente apresentá-la acompanhada da cópia da nota de empenho, indicando a modalidade de licitação e o número do contrato a que a mesma se refere.

6.4.1 Na Nota Fiscal da **CONTRATADA** deverá estar desdobrado o valor devido a título de reembolso, em função do consumo de combustível, e o valor relativo à taxa de administração como contraprestação



pelos serviços de gerenciamento incidentes sobre o valor dos créditos fornecidos em cartão eletrônico (com chip) ou cartão com tarja magnética.

6.5 Para fazer jus ao pagamento a **CONTRATADA** deverá apresentar nota fiscal/fatura acompanhada da seguinte documentação:

- Certidão Negativa de Débitos FGTS (CRF).
- Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante.
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Certidão Negativa de Débitos trabalhistas, em conformidade com o disposto na Lei nº 12.440/2011.

6.5.1 Os documentos elencados acima deverão estar dentro do prazo de sua validade.

6.5.2 A não apresentação dessas comprovações assegura à Administração o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

6.6 A nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referido no item 6.5 deverão ser enviadas à **CONTRATADA** através de email para cada secretaria/órgão para que a mesma seja certificada pelo gestor e encaminhada à área financeira para o devido pagamento.

6.7 O Município de Gaspar reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos.

6.8 Para fins de pagamento, somente serão considerados gastos autorizados na rede credenciada e efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

- A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços, pela taxa de administração (%) na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

6.9 Os valores dos insumos e/ou serviços fornecidos pela rede credenciada serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba, por litro, não podendo, porém, este preço exceder ao Preço Médio ao Consumidor, publicado no site oficial da Agência Nacional do Petróleo - ANP, vigente na semana e Região onde ocorrer o abastecimento.

6.10 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável sobre o valor do serviço de intermediação, ou seja, aquele referente ao valor da Taxa de Administração

6.10.1 Quanto ao Imposto sobre Serviços, será observado o disposto na legislação municipal aplicável, cuja alíquota, base de cálculo e valor do imposto devido devem estar devidamente destacados na nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente emitido pela **CONTRATADA**.

6.10.2 A **CONTRATADA** 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.

6.11 Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.12 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6.13 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

## 7. RESPONSABILIDADES

7.1 A **CONTRATADA** é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente responde, administrativa, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a **CONTRATANTE** ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pela **CONTRATANTE**.

7.2 A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

7.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.4 A **CONTRATADA** é responsável também pela qualidade dos serviços fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometidos os mesmos, fora dos padrões exigidos.

7.5 A **CONTRATADA** autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Sem prejuízo das obrigações e demais especificações constantes no **Anexo I - Termo de Referência** constituem obrigações da **CONTRATADA**:

I - No ato da assinatura do contrato, para a implantação do Sistema de Gestão, a **CONTRATADA** deverá apresentar uma listagem de rede de postos credenciados para atendimento imediato, composta em no mínimo, 50% do total de postos exigidos no Município. O credenciamento dos demais postos deverá ser efetivado no máximo em **até 30 dias corridos**, contados da data da assinatura do contrato.

II - A empresa **CONTRATADA** deverá fornecer, sem custo extra à Administração, programa de capacitação de pessoal para os condutores e/ou responsáveis e gestores envolvidos na utilização do sistema, que deverá abordar:

- Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
- Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão, emissão de relatórios e consultas;
- Informações relativas a eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las.
- Aplicações práticas do sistema e do software de gestão.
- Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

a) O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da **CONTRATANTE**, ou local por ela designado.

b) Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização do treinamento, serão de inteira responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, podendo a **CONTRATANTE** auxiliar no que lhe for possível, sem que isso gere custos para a **CONTRATANTE**.

c) Para contribuir com o processo de treinamento, a empresa **CONTRATADA** deverá elaborar e fornecer à contratante, no mínimo, 01 (um) exemplar do Manual do usuário, em língua portuguesa, com orientações necessárias para a realização de todas as atividades afetas aos gestores do contrato e do Sistema, em todos os níveis.

III - Providenciar a execução dos serviços, conforme solicitações por parte do Órgão requisitante e exigências do Edital e seus Anexos, obedecendo aos prazos de fornecimento estabelecidos no Edital.

IV - Designar para a execução dos serviços profissionais capacitados, conforme dispõe a legislação pertinente, buscando garantir sua qualidade e padrões técnicos.

V - Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

VI - Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado em contrato, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.

VII - Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.

VIII - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

IX - Assumir integral responsabilidade pelos danos causados a Prefeitura Municipal de Gaspar ou a terceiros, na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura Municipal de Gaspar de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir, conforme o disposto nos artigos 70 e 71 da Lei nº 8.666/93.

X - Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço





Público.

XI - Reparar, corrigir e substituir, refazer às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento do material.

XII - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

XIII - Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência do contratado, nem mesmo poderá onerar o objeto do contrato.

XIV - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 9.1 São obrigações da **CONTRATANTE**:

I - Acompanhar e fiscalizar o fornecimento, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite.

II - Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos.

III - Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.

IV - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

V - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da **CONTRATADA**.

VI - Emitir autorização de empenho para o fornecimento pela **CONTRATADA**.

VII - Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

VIII - Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à execução dos serviços.

IX - Comunicar à **CONTRATADA** todas as irregularidades observadas durante a execução do contrato.

X - Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93.

## 10. PENALIDADES

10.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

10.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

10.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total do Contrato, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;



- e) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do item ou dos itens relacionados na Ordem de Fornecimento.

10.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; 2 (dois) anos mais multa;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- e) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa.

10.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

10.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

10.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

10.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

10.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

10.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante.

10.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

## 11. RESCISÃO

11.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

11.1.1 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93, fica assegurado e reconhecido o direito da **CONTRATANTE** ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, além do atraso na entrega dos objetos, conforme art. 55, inciso IX da Lei nº 8.666/93.

11.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o



Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

12.2 Aplicam-se a este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

### 13. VALOR DO CONTRATO

13.1 As partes contratantes dão ao presente Contrato o valor Global de R\$ \_\_\_\_ (...), para todos os legais e jurídicos efeitos.

### 14. DA CAUÇÃO E GARANTIA DO CONTRATO

14.1 Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a partir da data da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

14.2 A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; ou
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

14.2.1 Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

14.2.2 Caso o valor global da proposta da Adjudicatária seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b" do § 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666/1993, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, igual à diferença entre o menor valor referido no citado dispositivo legal e o valor da correspondente proposta.

14.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em Conta indicada pela **CONTRATANTE**, mediante depósito identificado a crédito da **CONTRATANTE**.

14.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

14.5 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

14.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

14.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

14.8 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela **CONTRATANTE**, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da **CONTRATADA**, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

14.9 Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da **CONTRATADA**, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à **CONTRATANTE**.

14.9.1 A garantia prestada pela licitante vencedora será restituída ou liberada em até 60 (sessenta) dias após o recebimento definitivo do serviço.

### 15. FORO

15.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados, a tudo presentes.

Gaspar (SC), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**CONTRATANTE**

**(Razão Social)**  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

---

# ANEXO IV - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

## Modelo 1

### Carta de Credenciamento

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 271/2019 - PREGÃO PRESENCIAL nº 152/2019, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_;

#### CRENCIAMOS O (A):

Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente/domiciliado na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_;

Para participar desta Licitação na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome desta empresa com poderes específicos para:

- a) Pronunciar-se em nome da empresa durante todo o processo Administrativo;
- b) Firmar Declarações, ATAS e demais documentos;
- c) Formular propostas e firmar proposta de preços;
- d) Ofertar lances verbais;
- e) Apresentar e firmar recursos e impugnações;
- f) Firmar contratos;
- g) Praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Credenciante (EMPRESA)

# ANEXO IV - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

## Modelo 2

### Declaração para Habilitação

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 271/2019 - PREGÃO PRESENCIAL nº 152/2019, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

- a) Conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições e especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) Nossa empresa atua no ramo de atividade objeto do Edital de Licitação, conhecendo as peculiaridades deste ramo de atividade, tendo condições de fornecer os produtos e/ou prestar os serviços conforme condições e especificações técnicas e operacionais exigidos no Edital e seus Anexos;
- c) Nossa empresa possui ou providenciará, caso vencedora da licitação todos os equipamentos e materiais necessários para o fornecimento dos produtos ou prestação dos serviços, possuindo pessoal e mão de obra com a qualificação necessária para cumprir todas as obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- d) Nossa empresa atende a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital de Licitação; exceto quanto à regularidade fiscal, uma vez que nossa empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006<sup>1</sup>;
- e) Nossa empresa não está cumprindo penalidade administrativa de suspensão temporária de participação em licitação, nem impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nem foi declarada inidônea;
- f) Nossa empresa não mantém no quadro de pessoal, salvo na condição de aprendiz, na forma da legislação específica, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno ou em atividade perigosa ou insalubre.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal

<sup>1</sup> CASO A EMPRESA SE ENQUADRE NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE MANTER ESTA FRASE.

# ANEXO IV - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

## Modelo 3

### Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 271/2019 - PREGÃO PRESENCIAL nº 152/2019, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal

# ANEXO IV - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

## Modelo 4

### Declaração de Idoneidade

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 271/2019 - PREGÃO PRESENCIAL nº 152/2019, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que **NÃO** está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento, não pesando contra si Declaração de Inidoneidade expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do Artigo 87, inciso IV e Artigo 88, inciso III da Lei nº 8666/93 em atendimento ao Artigo 97 da referida Lei para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal



# ANEXO IV - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

## Modelo 5

### Declaração de Capacidade Operativa

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 271/2019 - PREGÃO PRESENCIAL nº 152/2019, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, como condição de participação na licitação, na modalidade Pregão Presencial, DECLARA, sob as penas da lei e de consequente inabilitação no referido processo licitatório, que:

- a) Atende plenamente aos requisitos técnicos para a **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES, FILTROS, FLUÍDOS, ADITIVOS E SERVIÇOS DE LAVAÇÃO PARA VEÍCULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE GASPAR, BEM COMO DA FROTA DE VEÍCULOS LOCADOS, POR MEIO DE CARTÃO ELETRÔNICO (COM CHIP) OU CARTÃO COM TARJA MAGNÉTICA (TRANSMISSÃO POR MEIO DE LINHA TELEFÔNICA) A SER UTILIZADO NA REDE DE POSTOS CREDENCIADOS**, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Presencial nº 152/2019 e seus Anexos, e que disporá de **CAPACIDADE OPERATIVA**, bem como de **TODOS OS EQUIPAMENTOS E PESSOAL**, técnico e operacional, necessários à execução dos serviços, **GARANTINDO** ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços, seja por falta de equipamentos ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal

# ANEXO IV - MODELO/DECLARAÇÕES

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2019

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2019

### Modelo 6

### Declaração de Atendimento ao Item 5.1.4.3 do Edital

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 271/2019 - Pregão Presencial Nº 152/2019, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, como condição de participação na licitação, na modalidade Pregão Presencial, DECLARA, sob as penas da lei e de conseqüente inabilitação no referido processo licitatório, que:

- a) Disponibilizará uma Central de Atendimento ao Cliente, que possibilite o acesso, por meio de call center (0800 - ligação gratuita) com atendimento ininterrupto de assistência 24 horas, a fim de prestar suporte técnico visando solucionar os problemas e esclarecer questões técnicas relacionadas ao funcionamento do sistema.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal