



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

### PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 45/2018 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, através do acesso à página <http://www.correiapinto.sc.gov.br/> nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### **Senhor Licitante,**

Visando a comunicação futura entre o Município de Correia Pinto e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações e Contratos, digitalizado, via e-mail: [licitacao@correiapinto.sc.gov.br](mailto:licitacao@correiapinto.sc.gov.br)

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Correia Pinto, 23 de agosto de 2018.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

### **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO Nº 45/2018 PMCP**

**FORMA DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR ITEM

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** 05/09/2018 ATÉ ÀS 08H59MIN

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** 05/09/2018 ÀS 09H00MIN

O **MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO SC**, por intermédio da comissão de Licitação, torna público que fará realizar às **09h00min horas do dia 05 de setembro de 2018**, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, Pelo Menor Preço por Item**, regida pelo Decreto Federal Nº 7.892/2013, Lei nº 10.520/02, pela Lei Complementar nº 123/06, Lei Ordinária Municipal n. 1.414/2007, por este Edital e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas legais federais e municipais vigentes, na Rua Duque de Caxias, 3601, Centro, nesta cidade.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

**Anexo I** – Quadro de Quantitativos;

**Anexo II** – Termo de Referência;

**Anexo III** – Anexo da Proposta de Preços;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Habilitação;

**Anexo V** – Minuta da Ata de Registro de Preços;

**Anexo VI** – Minuta de Contrato.

**Anexo VII** – Declaração de não emprego de menores

#### **1. DO OBJETO:**

**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOLUÇÃO EM GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS TERRESTRES, AQUÁTICOS E DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS QUE POSSUAM TANQUE DE COMBUSTÍVEL PRÓPRIO, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE CADASTRAMENTO, O GERENCIAMENTO DOS CUSTOS SEJAM ELES COM ABASTECIMENTO, COM MANUTENÇÃO (PEÇAS E SERVIÇOS) E COM OBRIGAÇÕES LEGAIS; QUE CONTEMPLE TODAS AS DESPESAS EFETUADAS POR MEIO DE CONTRATOS, COMPRAS DIRETAS, PRONTO PAGAMENTO, SUPRIDAS POR ALMOXARIFADOS OU CUSTEADAS POR CONVÊNIOS COM ENTIDADES MANTENEDORAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU POR TERCEIROS NA FORMA DE DOAÇÃO E AMBIENTE OPERACIONAL, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, CONSTANTE NO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA, e minuta contratual, toda parte integrante deste Edital.**

**2. DA RETIRADA DO EDITAL:** Far-se-á de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, no Setor de Licitações e Contratos, na Rua Duque de Caxias, 3601, Centro, na cidade de Correia Pinto – SC, através de pen drive, ou pelo site [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

#### **3. DO(S) PEDIDO(S) DE ESCLARECIMENTO(S):**

**3.1.** Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito e endereçados até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas à Secretaria de Administração, Setor de Licitações e Contratos aos cuidados da Comissão de Licitação, devidamente protocolizados no setor competente, podendo, para efeito de agilidade, ser transmitidos via e-mail, com a remessa do original via registro postal (obedecido o prazo citado anteriormente);

**3.2.** Outras informações pelo telefone: (49) 3243 1150 opção 1 – Administração, em seguida, opção 2 – Licitação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### 4. DO(S) PRAZO(S) E LOCAL(IS):

4.1. A proponente vencedora deverá:

- 4.1.1. Implantar a solução, em conformidade com as características e especificações do Anexo II, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento;
- 4.1.2. Prestar garantia da solução mínima de 12 meses contados da data de homologação do sistema no Município, incluindo evolução tecnológica, legal e evolutiva.
- 4.1.3. Garantir a implementação de novas funcionalidades ou módulos, evolução do sistema e aperfeiçoamento operacional, conforme solicitação do Município, desde que acompanhada pelo projeto específico da demanda solicitada, e com orçamento prévio apresentado.
- 4.1.4. Disponibilizar suporte técnico e atendimento sob demanda em tempo real.
- 4.1.5. Fazer a emissão de um novo cartão magnético ou micro processado para o veículo ou equipamento, no caso de extravio ou danos da identificação eletrônica destinada ao mesmo.
- 4.1.6. Dar treinamento do sistema aos usuários definidos pelo Município.
- 4.1.7. Possibilitar o treinamento e implantação do sistema de captura de novos estabelecimentos comerciais credenciados, mediante solicitação do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias do recebimento do referido pedido.
- 4.1.8. Executar a integração com os sistemas legados do Município, respeitando as regras definidas pelo mesmo.

4.2. A integração, inclusa no preço ofertado, com os sistemas legados do DETRAN, Recursos Humanos, deverá ser executada pelo proponente vencedor obedecendo a regras, padrões e layouts definidos e sob a supervisão do Município.

- 4.2.1. Integração com o sistema do DETRAN para permitir a gestão das informações patrimoniais da frota;
- 4.2.2. Integração com o sistema de Recursos Humanos do Município. Permitir manter atualizados os dados dos funcionários e motoristas a partir da integração com o sistema de Recursos Humanos do Município, desde que haja condições técnicas compatíveis entre os sistemas;
- 4.2.3. A integração deverá ter módulo estabelecendo o nível de permissão do acesso ao sistema de frota, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades.

4.3. Os trabalhos de implantação pela empresa contratada deverão compreender:

- 4.3.1. Implantação e treinamento de aplicativo em estabelecimentos comerciais credenciados;
- 4.3.2. Migração e integração dos dados dos veículos e servidores;
- 4.3.3. Integração do sistema com os sistemas legados do Município;
- 4.3.4. Estudo da logística da rede de atendimento;
- 4.3.5. Estrutura de gestão;
- 4.3.6. Implantação dos sistemas;
- 4.3.7. Treinamento de usuários e
- 4.3.8. Manutenção.

4.4. Na execução do contrato, caberá ao Município:

- 4.4.1. Disponibilizar o cadastro completo dos veículos, servidores e condutores, contendo todos os dados necessários ao seu registro;
- 4.4.2. Respeitar o direito de propriedade intelectual do fornecedor do sistema, não sendo permitida a comercialização nem doação do sistema a terceiros;
- 4.4.3. Promover o cadastramento dos servidores, definindo o nível de acesso ao sistema, bem como responsabilizar-se pela troca da senha em caso de desligamento, férias ou troca de departamentos.
- 4.4.4. Dar conhecimento do teor do Termo de Referência (Anexo I) aos servidores dos referidos instrumentos periféricos do sistema destinados aos veículos ou equipamentos, bem como orientá-los à correta utilização dos mesmos, a fim de que sua finalidade não seja desvirtuada.
- 4.4.5. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalizar a prestação dos serviços, objeto do contrato.
- 4.5. Por ocasião do recebimento dos serviços, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover a devida substituição.

- 4.6. O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.
- 4.7. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
- 4.8. Caberá a proponente vencedora obedecer ao objeto do presente instrumento e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- 4.9. De Início, contar-se-á da data da assinatura da Ata de Registro de Preços, decorrente;
- 4.10. De Fornecimento do(s) produto(s) cotado(s), que será de acordo com as necessidades da contratante, sendo no máximo em até 30 (trinta) dias, a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), conforme solicitação, mediante autorização emitida e assinada pelo responsável do setor de compras do Município de Correia Pinto/SC.
- 4.11. De Execução, terá validade de até 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços decorrente, ficando vinculada à validade dos créditos orçamentários, podendo ocorrer prorrogação, aditamentos ou rescisões, conforme melhor interesse público;
- 4.12. Da Ata de Registro de Preços, fica adstrito aos respectivos créditos orçamentários ano base 2018. A sua vigência será de até 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços decorrente, podendo ser prorrogada, aditada ou rescindida nos limites legais em caso devidamente justificado de necessidade;

### 5. DO(S) PAGAMENTO(S):

5.1. Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias do(s) serviço(s), à vista, mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) dos serviços prestados;

5.2. O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo.

5.3. O(s) pagamento(s) somente será(ão) liberados após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação integral de todas as responsabilidades trabalhistas e previdenciárias, inclusive FGTS dos funcionários envolvidos, ficando desde já o ente público isento do recolhimento de quaisquer verbas em eventual reclamação trabalhista.

**6. DA VALIDADE DA PROPOSTA:** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data definida para abertura do certame, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO EM CASO DE OMISSÃO E/OU PRAZO INFERIOR.**

### 7. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

7.1. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) pagos/adquirido(s) com recursos consignados no Orçamento dos Órgãos Participantes, de 2018.

Dotações orçamentárias:

10.01.2.013.3.3.90.00.00.00.00.1001 3.3.90.39.99.00.00.00 (75)  
12.01.2.037.3.3.90.00.00.00.00.1002 3.3.90.39.99.00.00.00 (04)  
14.03.2.030.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (23)  
13.01.2.047.3.3.90.00.00.00.00.1002 3.3.90.39.99.00.00.00 (10)  
16.02.2.085.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (03)  
08.01.2.021.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (48)  
09.01.2.081.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (58)  
02.01.2.003.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (02)  
06.01.2.009.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (22)

### 8. DA PARTICIPAÇÃO:



Processo Licitatório 45/2018  
Pregão Presencial para Registro de Preços  
PMCP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**8.1.** Poderão participar da presente licitação profissionais/empresas legalmente constituídas, que satisfaçam as condições do presente Edital e que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste pregão;

**8.2.** Não poderão participar Empresas que estejam sob processo de falência, ou concordata ou em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer dos poderes, da União, dos Estados e dos Municípios, desde que o ato tenha sido publicado em imprensa oficial, pelo órgão autor da sanção ou responsável;

**8.3.** Estão proibidas ainda de participar as empresas que tenham em seu quadro societário funcionários públicos municipais de Correia Pinto, em sentido lato (concursados, contratados ou nomeados).

**8.4.** A participação na presente Licitação, enseja a aceitação plena das condições prescritas neste Edital e em seu(s) anexo(s).

### 9. DO CREDENCIAMENTO:

**9.1.** Fica a critério do Licitante se fazer representar ou não na sessão;

**9.2.** O titular se investido de poderes, se fará representar, apresentando cópias autenticadas do Ato Constitutivo/Estatuto/Contrato Social e da cédula de identidade, ou de outro documento reconhecido legalmente, que o identifique;

**9.3.** O Licitante se desejar, poderá também ser representado por preposto, devidamente credenciado, através de declaração ou instrumento procuratório público ou particular, acompanhado de cópias autenticadas da cédula de identidade do Outorgado e do Ato Constitutivo do Outorgante, conferindo poderes para formulação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

**9.4.** O licitante credenciado não poderá representar mais de uma empresa;

**9.5.** A entrega da Declaração de que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação, nos termos do disposto no inciso VII, do artigo 4º da Lei 10.520/02; (**Anexo IV**).

**9.6.** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso);

**9.6.1.** A não apresentação da Certidão Simplificada ensejará em não enquadramento na condição de ME ou EPP;

**9.5.** O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante;

**9.6.** O Licitante que não se fizer representar fica automaticamente impedido de se manifestar sobre os atos da Administração, bem como na fase de competição com lances verbais, decaindo, em consequência, do direito de interpor recurso, inclusive para exercer o direito de favorecimento instituído pela LC 123/06, às ME's e EPP's;

**9.7.** Far-se-á o credenciamento, antecedendo a abertura dos envelopes, devendo a documentação pertinente, ser envelopada em separado dos demais documentos ou entregue em mãos, **anteriormente ao procedimento de abertura**.

**10. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:** Deverão ser entregues 02 envelopes separados, indevassáveis, lacrados em seus fechos, cada um deles com identificação clara do proponente referente à licitação, como segue:

**ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA**

**ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**



Processo Licitatório 45/2018  
Pregão Presencial para Registro de Preços  
PMCP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### 11. DA ENTREGA DOS ENVELOPES:

**11.1.** Os envelopes: nº 01 – Proposta e nº 02 – Documentação de Habilitação poderão ser entregues no setor de Licitações e Contratos, na Rua Duque de Caxias nº 3601, Centro, Correia Pinto, SC.

**11.2.** Podem ainda, ser entregues pessoalmente a Comissão de Licitação, no local de realização do certame, no auditório da Câmara de Vereadores, anexo à Prefeitura Municipal, até a hora e dia marcados para abertura dos envelopes, não sendo admitida qualquer tolerância após o horário estabelecido para o início do certame.

**11.3.** Poderão também, sê-los remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, em até 24 horas antes da abertura do certame, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por extravio ou atraso.

### 12. DA SOBRESCRICÇÃO DO ENVELOPE Nº 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 45/2018, PMCP  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:  
CNPJ:  
FONE / FAC-SIMILE / E-MAIL –  
**PROPOSTA DE PREÇOS, ENVELOPE nº 01**

### 13. DA PROPOSTA:

**13.1.** Ser formulada de preferência em papel timbrado da empresa, apresentada em uma via, constando o nome, endereço completo e carimbado com a Razão Social;

**13.2.** Ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, sem emendas, sem ressalvas e sem entrelinhas;

**13.3.** Conter a(s) assinatura(s), a(s) qual(is) deverá(ão) ser identificada(s) fazendo-se constar a qualificação do(s) signatário(s) e o cargo que exerce (Diretor, Gerente, e/ou Procurador);

**13.4.** Estar com todas as vias rubricadas e a última assinada em seu desfecho, pelo signatário da autora;

**13.5.** O prazo de validade das condições propostas deverá ser de no mínimo 60 dias, contados a partir da data de apresentação, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO EM CASO DE OMISSÃO E/OU PRAZO INFERIOR;**

**13.6.** O(s) preço(s) deverá(ao) ser cotado(s) separadamente, em moeda nacional, com duas casas decimais depois da vírgula e nele(s), deverá(ão) estar incluídos toda incidência de impostos, transportes, custos diretos e indiretos relativos ao presente objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste Edital, em valor não superior ao preço máximo fixado no Anexo I;

**13.7.** Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;

**13.8.** Serão desclassificadas as propostas que não se enquadrem nas especificações exigidas, que apresentarem preços excessivos (incompatíveis com os preços de mercado) ou manifestamente inexequíveis (art. 48 da Lei nº. 8.666/93).

**13.9.** Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as normas técnicas vigentes da ABNT, com a devida qualidade, visando o bom andamento dos serviços, da ABNT/INMETRO ou equivalente, sem prejuízo do Código de Defesa do Consumidor e eventuais normas da ANS e ANVISA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**13.10.** De Fornecimento do(s) produto(s) cotado(s), que será de acordo com as necessidades da contratante, sendo no máximo em até 30 (trinta) dias, a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), conforme solicitação, mediante autorização emitida e assinada pelo responsável do setor de compras do Município de Correia Pinto/SC.

### 14. DA SOBRESCRICÃO DO ENVELOPE Nº 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 45/2018, PMCP  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:  
CNPJ:  
FONE / FAC-SIMILE / E-MAIL –  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, ENVELOPE nº 02**

### 15. DA HABILITAÇÃO:

#### 15.1. DA REGULARIDADE JURÍDICA:

**15.1.1.** Em caso de pessoa física, cópia do RG e CPF. Para empresas, Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada e das alterações subsequentes, registrados na Junta Comercial do Estado; em se tratando de Firma Individual o Registro Comercial e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria em exercício;

**NOTA: Dispensáveis no caso de já ter sido apresentado no credenciamento.**

**15.1.2.** A ME ou a EPP que pretende se beneficiar do direito de preferência, instituído pela LC 123/06, deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes;

**NOTA: Dispensável no caso de já ter sido apresentado no credenciamento.**

#### 15.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**15.2.1.** Cópia do cartão CNPJ, contendo ramo de atuação condizente com o objeto da licitação (somente para empresas);

**15.2.2.** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal de origem/sede da empresa;

**15.2.3.** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

**15.2.4.** Prova de Regularidade (Certidão Conjunta) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como INSS;

**15.2.5.** Prova de Regularidade com FGTS;

**15.2.6.** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, na forma prevista no art. 642-A da CLT, acrescido pela Lei nº. 12.440, de 7 de julho de 2011.

**15.2.7.** Declaração de que não emprega menores de idade, ou, se empregando-os, estão enquadrados na condição de aprendiz (só para empresas);

#### 15.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**15.3.1.** Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida há menos de 60 (sessenta) dias;

#### 15.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**15.4.1.** Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de contrato pertinente ao objeto da licitação, contendo nome, cargo, assinatura do responsável pela informação e endereço completo, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos produtos/serviços;

### **15.5. OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

**15.5.1.** A entrega da Declaração de que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação, nos termos do disposto no inciso VII, do artigo 4º da Lei 10.520/02; (**Anexo IV**).

**NOTA: Dispensável no caso de já ter sido apresentado no credenciamento.**

### **NOTAS:**

- A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 60 dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet;
- Todas as fotocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet;
- A prestação de serviços de autenticação de documentos poderá ser realizada após as 08h30min horas da data fatal definida para a entrega dos envelopes;
- Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope nº 02;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;
- Caso os documentos solicitados nos subitens 15.1.1 e 15.1.2 sejam apresentados no ato do credenciamento do Representante do Licitante, fica facultada a apresentação destes no envelope nº 02.

### **16. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**16.1.** Será (ão) aberto(s) preliminarmente o(s) envelope(s) contendo a(s) Proposta(s) de Preço(s), que deverá(ão) estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço por Item ofertado e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10%, relativamente à de menor preço por Item;

**16.2.** Não havendo pelo menos 03 (três) propostas classificadas com seus respectivos Representantes, presentes, convocar-se-á o(s) autor(es) da(s) proposta(s) com melhor(es) preço(s), até completar o número previsto de 03 (três), para oferecer lance(s), qualquer que seja(m) seu(s) valor(es), para caracterizar o princípio da competitividade;

**16.3.** No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de menor preço, até a proclamação do vencedor;

**16.4.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, o sistema Betha Compras ordenará aleatoriamente as propostas para determinação da ordem de oferta dos lances;

**16.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao Licitante, na ordem decrescente dos preços;

**16.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate;

**16.7.** Dos lances ofertados não caberá retratação;

**16.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último desconto apresentado pelo Licitante, para efeito de ordenação das propostas;







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**16.9.** Encerrada a fase de lances orais, verificar-se-á a natureza do Licitante com o menor preço ofertado, para efeito de aplicação do direito de preferência a ME e EPP;

**16.10.** Se, a proposta com menor preço cotado pertencer a ME ou EPP, será, sem meras formalidades, adjudicado a seu favor, o objeto licitado;

**16.11.** Caso a proposta mais bem classificada ou a com menor preço cotado, dependendo da forma de julgamento, não seja de ME ou EPP, e havendo proposta(s) apresentada(s) por ME ou EPP com valor igual ou superior até 10% do menor preço cotado, caracterizada(s) pelo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

**16.11.1.** Preliminarmente, selecionar-se-á a(s) proposta(s) aceita(s) de ME ou EPP, dispondo-a(s) pela ordem crescente de classificação, para efeito do exercício do direito de preferência, previsto no Inciso I do art. 45 da LC 123/2006;

**16.11.2.** Para efeito do desempate de valor(es) cotado(s) com equivalência, se houver, utilizar-se-á o critério de sorteio, para identificação do melhor preço cotado e a colocação da ME ou EPP na escala de classificação para exercer o direito de preferência, nos termos dispostos no § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93 e no Inciso III do art. 45 da LC 123/2006, respectivamente;

**16.11.3.** Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência e esta deliberar pela apresentação de novo lance com desconto superior ao menor, até então, cotado/negociado, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado, ficando em consequência, encerrada a fase de competição;

**16.11.4.** Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência, e esta deliberar pela não apresentação de novo lance com desconto superior ao menor, até então, cotado/negociado, convocar-se-á a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até encontrar quem satisfaça os requisitos requeridos, observando-se o limite das classificadas;

**16.11.5.** Se nenhuma ME ou EPP convocada, exercer o direito de preferência e a que exercer não atender às exigências editalícias, a empresa que apresentou o melhor preço/lance, independente de se enquadrar ou não como ME ou EPP, será julgada a vencedora da licitação;

**16.12.** Não havendo oferta de lance(s), serão verificadas a conformidade da proposta inicial de maior desconto e o valor estimado, se compatível, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado depois de conferida a documentação de habilitação;

**16.13.** Verificada a documentação pertinente, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências de habilitação, a Comissão de Licitação examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e, caso não haja manifestação motivada de intenção de recurso, a ele será adjudicado o objeto da licitação definido neste Edital e seu(s) anexo(s);

**16.14.** Sendo considerada aceitável a proposta do Licitante que apresentou o menor preço, a Comissão de Licitação procederá à abertura de seu envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação;

**16.15.** Em caso de o Licitante desatender as exigências habilitatórias, a Comissão de Licitação o inhabilitará e 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, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor;

**16.16.** Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o Licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor;

**16.17.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, sendo reservada, nos cinco minutos que se sucederem, a oportunidade aos Licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, ficando claro desde já que a falta de manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito, registrando





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

na ata da Sessão a síntese da indignação. As razões do recurso serão apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, bem como o registro de que todos os demais Licitantes ficarão intimados para, querendo, apresentar suas contrarrazões no mesmo prazo, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo;

**16.18.** A ausência do Licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer, bem como renúncia à elaboração de lances, se a fase ainda não tiver iniciada; Da mesma forma, será permitido ao licitante que faça uso do telefone celular próprio, uma única vez na sessão, para qualquer consulta à empresa;

**16.19.** Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima;

**16.20.** A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pela comissão de Licitação e pelos Representantes presentes na ocasião;

**16.21.** Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, ficando intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes e, neste caso, somente poderão participar as mesmas empresas cadastradas no ato da abertura, ficando facultada a substituição dos seus representantes, mediante a apresentação de credenciamento complementar;

**16.22.** A bem dos serviços, a Comissão de Licitação, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços, via e-mail ou site da Prefeitura Municipal;

**16.23.** Não havendo pelo menos 03 (três) propostas classificadas com seus respectivos Representantes, presentes, convocar-se-á o(s) autor(es) da(s) proposta(s) com melhor(es) preço(s), até completar o número previsto de 03 (três), para oferecer lance(s), qualquer que seja(m) seu(s) valor(es), para caracterizar o princípio da competitividade.

### 17. DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

**17.1.** A adjudicação se dará observando-se as condições prescritas no presente Edital e os critérios abaixo relacionados:

**17.1.2.** Considerar-se-á vencedor o Licitante que apresentar a proposta mais vantajosa, de acordo com as especificações do edital e ofertar o Menor Preço por Item;

**17.1.3.** A(s) Proposta(s), depois de aberta(s), é (são) IRRENUNCIÁVEL(IS) e vinculam diretamente a Proponente. Caso haja desistência da proposta na sessão, ser-lhe-á aplicada multa na forma deste Edital;

**17.1.4.** O(s) erro(s) de soma ou de multiplicação, em consequência o resultado do valor apurado e, outro(s) que, não desfigure(m) a validade jurídica, eventualmente configurado(s) na(s) Proposta(s) de Preço(s) do(s) Licitante(s), poderá(ão) ser devidamente corrigido(s), não se constituindo, de forma alguma, motivo para a desclassificação da Proposta;

**17.1.5.** Na hipótese de todas as propostas forem desclassificadas, fica facultada a Comissão de Licitação, se julgado conveniente, a aplicação das disposições do Art. 48 da Lei de Licitações.

### 18. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

**18.1.** Será(ão) inabilitado(s) o(s) Licitante(s) que não fornece(em) todo(s) o(s) documento(s) exigido(s) ou se estiver(em) ilegal ou irregularmente formalizado(s), exceção feita à(s) certidão(ões) pertinente(s) a regularidade fiscal da(s) ME ou EPP;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**18.2.** A ME ou EPP, que apresentar certidão de regularidade fiscal revelando qualquer restrição, fica assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, a contar da data da notificação declarando-a vencedora, para sanar a(s) falha(s) apontada(s);

**18.3.** A não regularização no prazo designado incorre na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, ficando facultado à Comissão, convocar a ME ou EPP remanescente mais bem classificada, se houver, observando-se a ordem e o limite de classificação;

**18.4.** No julgamento da habilitação, a Comissão de Licitação poderá sanar erro(s) ou falha(s) que não altere(m) a substância do(s) documento(s) habilitatório(s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe(s) validade e eficácia para fins de habilitação;

**18.5.** Se, todos os Licitantes forem inabilitados, fica facultado à Comissão de Licitação a aplicação das disposições do Art. 48 da Lei de Licitações;

**18.6.** Na hipótese de documento emitido via internet estar com a validade expirada ou, de cópia apresentada sem autenticação, fica facultado à Comissão, consultar sua regularidade via site, bem como, proceder a autenticação mediante apresentação da via original, durante a sessão.

### 19. DO DIREITO AO RECURSO:

**19.1.** Tendo o Licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, contará com o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, contadas a partir da data da sessão;

**19.2.** Os demais Licitantes, inclusive os ausentes, consideram-se intimados na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente;

**19.3.** A manifestação na Sessão Pública e a motivação no caso de recurso são pressupostos de admissibilidade do recurso;

**19.4.** O recurso será endereçado à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, inexoravelmente no Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação, acompanhado de cópias autenticadas do Ato Constitutivo do Outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do Outorgado, além de seu título de eleitor, comprovando sua cidadania, o qual será encaminhado à Autoridade Competente, para apreciação e decisão;

**19.5.** O recurso administrativo encaminhado via e-mail, somente será analisado e atendido, posteriormente a recepção da via original acompanhada do documento comprovando a outorga de poderes conferidos ao signatário e da cópia do documento de identidade do Outorgado;

**19.6.** A Impugnação ao ato convocatório poderá ser protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, e deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação, obrigatoriamente no Setor de Licitações e Contratos, acompanhada de cópias autenticadas do Ato Constitutivo do Outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do Outorgado, além de seu título de eleitor, comprovando sua cidadania, nos termos do artigo 41 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

**19.7.** O(s) recurso(s) e/ou impugnação(ões) precluso(s) e intempestivo(s) não será(ão) conhecido(s).

### 20. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):

**20.1.** Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) Anexo(s) e da Ata de Registro de Preços decorrente;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**20.2.** Assinar e devolver a Ata de Registro de Preços em prazo não superior a 10 (dez) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar/devolver a ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

**20.3.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, pertinentes ao quantitativo, nos termos do §1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

**20.4.** Manter, durante toda a execução da Ata de registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

### **21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**21.1.** Homologado o resultado da licitação, será celebrada Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, e sua validade será de até 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;

**21.2.** Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação para assinar a Ata de Registro de Preços, é facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o item específico ou a licitação.

### **22. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO:**

**22.1.** O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**22.1.1.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**22.1.2.** Não retirar a respectiva Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**22.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**22.1.4.** Tiver presentes razões de interesse público;

**22.2.** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador;

**22.3.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados, desde que seja formulado com antecedência de 30 (trinta) dias.

### **23. DO EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO:**

**23.1.** O reajuste dos preços registrados encontra-se suspenso até disciplinamento diverso oriundo de legislação federal e nas condições desta. Assim, os preços permanecerão, em regra, invariáveis durante a sua execução, que fica adstrito à validade dos créditos orçamentários;

**23.2.** A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado;

**23.3.** Para a concessão da revisão dos preços, a Empresa deverá comunicar o Município de Correia Pinto a variação dos preços, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos emitido(s) pelo(s) fornecedor(es);





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**23.4.** Caso o Município de Correia Pinto já tenha emitido a Nota de Empenho respectiva, para que a Empresa realize o serviço, e a Empresa ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre o pedido já formalizado e empenhado;

**23.5.** O Município de Correia Pinto terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos;

**23.6.** Durante esse período a Empresa deverá efetuar a(s) entrega(s) do(s) pedido(s) pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pelo Município de Correia Pinto.

**23.7.** A Empresa obrigará-se a realizar as entregas pelo preço registrado caso o pedido de revisão seja julgado improcedente;

**23.8.** Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira é o IGP-M.

### **24. DA(S) ALTERAÇÃO(ÕES) NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**24.1.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**24.2.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos/serviços registrados, cabendo ao Município de Correia Pinto (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

**24.3.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Município de Correia Pinto (órgão gerenciador) deverá:

**24.3.1.** Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

**24.3.2.** Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

**24.4.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Município de Correia Pinto (órgão gerenciador) poderá:

**24.4.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

**24.4.2.** Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

**24.5.** Não havendo êxito nas negociações, o Município de Correia Pinto (órgão gerenciador) deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **25. DO DIREITO DE RESERVA:**

**25.1.** O Município de Correia Pinto reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 59 da Lei de Licitações;

**25.2.** O Município de Correia Pinto não se obriga a adquirir o(s) produto(s) /serviço(s) cotado(s) por licitante vencedor na quantidade relacionada no ANEXO I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da Lei n. 8.666/1993 e art. 7º do Decreto n. 3.931/2001;

**25.3.** Receber o(s) produto(s) /serviço(s) provisoriamente, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, para posterior verificação da qualidade e consequente aceitação;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**25.4.** O(s) produto(s) /serviço(s) que não for(em) de qualidade e/ou que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), após notificação, será(ão), prontamente colocado(s) à disposição do(s) fornecedor(es), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

### **26. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 26.1.** Emitir a Ata de Registro de Preços em prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da data da Notificação;
- 26.2.** Encaminhar ao adjudicatário, em prazo não superior a 10 (dez) dias após a Notificação, a Ata de Registro de Preços correlata e o respectivo Empenho;
- 26.3.** Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;
- 26.4.** Exercer ampla e permanente fiscalização durante a execução do objeto deste Edital.

### **27. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:**

**27.1.** No caso de o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços, ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

**27.2.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**27.3.** No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Município, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

**27.4.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 27.1, 27.2 e 28.3, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

**27.4.1** advertência;

**27.4.2** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

**27.4.3** suspensão temporária de licitar e contratar com o Município pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;

**27.4.4** declaração de inidoneidade.

**27.5.** As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e de contratar com o Município e de declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a CONTRATADA juntamente com a multa e obedecerão ao disposto na legislação, no que concerne às hipóteses de aplicação, *quantum* e consequências.

**27.6.** A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

**27.7.** A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da entrega dos produtos/serviços do CONTRATANTE, a critério da fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

**27.8.** O CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes ou agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo a CONTRATANTE ou a terceiros.

### 28. DO CONTRATO

**28.1.** Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração, convocará no prazo de até 10 (dez) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

**28.2.** Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei nº 8.666/93.

**28.3.** Não será admitida a subcontratação do objeto desta licitação.

**28.4.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério do Município, se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

**28.5.** Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**28.6.** O fornecimento do(s) produto(s) /serviço(s) será de acordo com as necessidades do Município.

**28.7.** O Contrato poderá ser prorrogado, na forma da lei, desde que presentes o interesse público e a manifesta vantagem à administração, nos estritos limites do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

### 29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**29.1.** No interesse do Município de Correia Pinto, sem que caiba ao Participante qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterada as condições do Edital, obedecido ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.
- c) filmada e/ou gravada a sessão e este expediente ser utilizado como prova.

**29.2** Para efeito de publicidade, o resultado final da licitação será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

**30. DO FORO:** Fica eleito o foro da Comarca de Correia Pinto, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente Edital, independentemente de qual seja o domicílio do Licitante.

Correia Pinto, 23 de agosto de 2018

**Celso Rogério Alves Ribeiro**  
Prefeito



Processo Licitatório 45/2018  
Pregão Presencial para Registro de Preços  
PMCP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### ANEXO I PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2018 – PMCP

Quadro de Quantitativos por item

Item	Descrição do Produto	Quant. Veículos	Unidade	Quant. De Meses	Preço Unitário Máximo (R\$)	Preço Total Máximo (R\$)
01	SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS TERRESTRES, AQUÁTICOS E DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS QUE POSSUAM TANQUE DE COMBUSTÍVEL PRÓPRIO, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE CADASTRAMENTO, O GERENCIAMENTO DOS CUSTOS SEJAM ELES COM ABASTECIMENTO, COM MANUTENÇÃO (PEÇAS E SERVIÇOS) E COM OBRIGAÇÕES LEGAIS; QUE COMTEMPLE TODAS AS DESPESAS EFETUADAS POR MEIO DE CONTRATOS, COMPRAS DIRETAS, PRONTO PAGAMENTO SUPRIDAS POR ALMOXARIFADOS OU CUSTEADAS POR CONVÊNIOS COM ENTIDADES MANTEDORAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU POR TERCEIROS NA FORMA DE DOAÇÃO E AMBIENTE OPERACIONAL, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.	89	MÊS	12	2.670,00	32.040,00
<b>TOTAL</b>						<b>32.040,00</b>

- Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- Poderá ocorrer, a critério do Município, alteração na quantidade de veículos e equipamentos, em virtude de renovação ou supressão da frota atual.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### ANEXO II PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2018 – PMCP

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### I. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOLUÇÃO EM GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS TERRESTRES, AQUÁTICOS E DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS QUE POSSUAM TANQUE DE COMBUSTÍVEL PRÓPRIO, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE CADASTRAMENTO, O GERENCIAMENTO DOS CUSTOS SEJAM ELES COM ABASTECIMENTO, COM MANUTENÇÃO (PEÇAS E SERVIÇOS) E COM OBRIGAÇÕES LEGAIS; QUE CONTEMPLE TODAS AS DESPESAS EFETUADAS POR MEIO DE CONTRATOS, COMPRAS DIRETAS, PRONTO PAGAMENTO, SUPRIDAS POR ALMOXARIFADOS OU CUSTEADAS POR CONVÊNIOS COM ENTIDADES MANTENEDORAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU POR TERCEIROS NA FORMA DE DOAÇÃO E AMBIENTE OPERACIONAL, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, CONSTANTE NO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.**

#### II. DA QUANTIDADE ATUAL E DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS COMPREENDIDOS PELO OBJETO

VEÍCULOS LEVES / CAMINHÕES E ÔNIBUS / MÁQUINAS PESADAS / EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS	
<b>QUANTIDADE ATUAL</b>	<b>89</b>

#### Observação:

Poderá ocorrer, a critério do Município, alteração na quantidade de veículos e equipamentos, em virtude de renovação ou supressão da frota atual.

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE VEÍCULOS OBTIDAS PELO SISTEMA DETRAN-NET:

- Município de licenciamento
- Fabricante (nacional/estrangeiro)
- Combustível
- Ano fabricação
- Ano modelo
- Marca-modelo
- Final de placa
- Chassi
- RENAVAM
- Tipo de veículo
- Tipo de carroceria
- Cor
- Categoria
- Espécie
- Cilindrada
- Potência
- Capacidade de passageiros
- Capacidade de carga
- Número de eixos
- Capacidade máxima de tração (CMT)
- Peso bruto total (PBT)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

### ▪ CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE EQUIPAMENTOS ACOPLADOS

- Identificação Patrimonial
- Chassi
- Marca/Modelo
- Número do Motor
- Tipo de Equipamento
- Ano de Fabricação
- Nome do Fabricante
- Número de Série
- Placa - Veículo

### ▪ FUNÇÕES DO SISTEMA

- Para atender o objeto da licitação o sistema da proponente deverá oferecer as funcionalidades descritas abaixo.
- Para simplificação e melhor entendimento do texto o termo “veículo/equipamento” doravante será utilizado em substituição à expressão “veículos, equipamentos motorizados, acoplados e rebocáveis que tenham tanque de combustível”.
- Permitir cadastrar a frota de veículos/equipamentos de propriedade ou em uso pelos órgãos do Município, quer sejam eles:
  - Próprios do Município em uso próprio;
  - Cedidos ao Município por empréstimo de terceiros;
  - Cedidos a terceiros por empréstimo do Município;
  - Cedidos ao Município como fiel depositário;
  - Locados;
  - Baixado para remanejamento;
  - Baixados em processo de alienação, doação ou leilão;
  - Alienados por furto ou acidente com perda total;
  - Doados;
  - Leiloados.
- Deverá manter o registro da situação corrente dos veículos/equipamentos conforme relacionado no item anterior.
- Deverá registrar o proprietário e usuário do veículo/equipamento próprio ou de terceiros, obedecendo ao que segue:
- Deverá registrar o proprietário do veículo/equipamento ao nível de órgão do Município para veículos próprios ou entidade externa à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) em se tratando de veículo de terceiro (veículo emprestado ao Município, locado, alienado por furto ou acidente com perda total, doado, leiloado);
- Deverá registrar o usuário do veículo/equipamento ao nível de órgão do Município ou entidade externa à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) para veículos/equipamentos em uso pelo Município sejam eles próprios, emprestados a terceiros, de propriedade de terceiros emprestados ao Município ou locados;
- Deverá registrar o proprietário do veículo/equipamento ao nível de unidade administrativa setorial (centro de custo) do Município para veículos/equipamentos próprios;
- Deverá registrar o usuário do veículo/equipamento ao nível de unidade administrativa setorial (centro de custo) do Município para veículos/equipamentos próprios, locados ou emprestados ao Município.
- Deverá registrar todas as alterações de proprietário e usuário do veículo/equipamento próprio ou de terceiros, e emitir um documento oficial referente à movimentação, obedecendo ao que segue:
- Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) proprietário/usuário devido à baixa do veículo/equipamento próprio, deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescidos dos dados: estado geral de conservação, motivo baixa, código contábil, valor contábil, dados da vistoria: data da vistoria, hodometro/horimetro do veículo/equipamento, estados de conservação de equipamento elétrico, estofamento, embreagem, cambio, funilaria, pneus, motor, suspensão, direção, diferencial, local onde se encontra o veículo, dispositivo legal e campo para observação;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

- Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) proprietário devido ao remanejamento do veículo/equipamento próprio para outro órgão, deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescidos dos dados:
- Órgão de origem;

Órgão de destino;

- Data do remanejamento;
  - Motivo do remanejamento;
  - Valor contábil;
  - Número da portaria;
  - Data da publicação da portaria;
  - Número do Diário Oficial do Município.
- 1.1.1. Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) proprietário devido à doação do veículo/equipamento a uma entidade externa à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescido dos dados:
- Data da doação;
  - Valor contábil;
  - Código contábil;
  - Número da lei;
  - Data da publicação da lei;
  - Número do Diário Oficial do Estado;
  - Nome da entidade beneficiada;
  - CNPJ;
  - Endereço;
  - Telefone.
- 1.1.2. Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) proprietário devido à aquisição por leilão do veículo/equipamento por uma entidade externa à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescidos dos dados:
- Data do leilão;
  - Número do leilão;
  - Número do lote
  - Município de realização do leilão;
  - Nome do arrematante;
  - CPF/CNPJ do arrematante;
  - Endereço do arrematante;
  - Telefone do arrematante;
  - Valor arrematado.
- 1.1.3. Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) proprietário devido à alienação do veículo/equipamento em consequência de furto ou acidente com perda total deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescido dos dados: motivo da baixa (acidente ou furto), valor da indenização, entidade seguradora, número do comunicado na Imprensa Oficial do Município, data de publicação na Imprensa Oficial do Município se a alienação do veículo se der por furto, incluir dados do boletim de ocorrência, ou seja, nome da delegacia, ano e número do boletim de ocorrência;
- 1.1.4. Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) usuário devido à cessão de uso do veículo/equipamento para outro órgão do Município ou entidade externa à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescido dos dados:
- 1.1.4.1. Dados para cessão de uso por empréstimo: código do órgão/entidade usuário, data início do uso, finalidade de uso, dispositivo legal;
- 1.1.4.2. Dados para cessão de uso como fiel depositário:
- Órgão de origem.
  - Código do órgão/entidade usuária;
  - Data de início do uso;
  - Finalidade do uso;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

- Dispositivo legal;
- CNPJ;
- Endereço;
- Telefone;
- Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) usuário devido à devolução do veículo/equipamento em cessão de uso para outro órgão do Município ou entidade externa à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescido dos dados:
  - Dados para cessão de uso por empréstimo: data final do uso, finalidade de uso
  - Dados para cessão de uso como fiel depositário:
    - Data final de uso;
    - Finalidade de uso.
- Em alteração de órgão e unidade administrativa setorial (centro de custo) usuário devido à devolução do veículo/equipamento locado deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescido dos dados:
  - Data final de uso;
  - Km final.
- Em alteração de unidade administrativa setorial (centro de custo) usuária devido à transferência do veículo/equipamento interna ao órgão usuário deverá ser mantido um registro da condição anterior à movimentação acrescido dos dados: data da transferência, código do novo centro custo e campo para observação;
- Para vistoria das condições atuais do veículo, deverão ser registradas as condições de uso do motor, caixa de câmbio, funilaria, estofamento e pneus, além de permitir o registro de ao menos duas fotografias atuais do veículo.
- 
- Para veículos, o sistema obedecerá também ao que segue:
  - Permitir cadastrar todos os tipos de veículos terrestres que compõem a frota do Município;
  - Manter minimamente as características técnicas e informações listadas no item II deste Anexo;
  - Adotar como identificador único a placa do veículo além da identificação patrimonial;
  - Deverá obter as características técnicas e informações do veículo do item II deste Anexo, de forma automatizada no sistema DETRAN-NET, base de Santa Catarina ou base nacional. A codificação e o conteúdo descritivo das características técnicas de veículos mantidos no sistema de frota deverão ser idênticos àquelas registradas no sistema DETRAN-NET;
  - Garantir a existência do veículo próprio do Município na base de Santa Catarina do sistema DETRAN-NET;
  - Deverá bloquear o cadastramento de veículo registrado no DETRAN-NET em categoria diferente de “oficial” em caso de veículos próprios do Município (órgãos e entidades do Município);
  - Permitir registro em forma descritiva dos componentes do veículo: motor, caixa de câmbio e caixa de direção;
- 
- Para equipamentos motorizados, equipamentos acoplados e rebocáveis que tenham tanque de combustível próprio, o sistema obedecerá também ao que segue:
  - Permitir cadastrar todos os tipos equipamentos utilizados pelo Município;
  - Adotar como identificador único a identificação patrimonial;
  - Manter minimamente as características técnicas e informações listadas no item II deste Anexo;
  - A codificação e o descritivo das características técnicas de equipamentos mantidos no sistema poderão ser sugeridos pelo fornecedor durante a implantação do sistema;
  - Deverá efetuar o registro da aquisição do veículo/equipamento seja ela por compra ou doação, mantendo minimamente os dados:
    - Órgão de aquisição;
    - Data de aquisição;
    - Tipo de aquisição: compra / doação;
    - Valor de aquisição.
- 





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

- Deverá efetuar o registro da cessão de uso do veículo/equipamento emprestados a órgãos do Município por entidades externas ao governo municipal, mantendo minimamente os dados:
  - Órgão de origem.
  - Código do órgão/entidade usuária;
  - Data de início do uso;
  - Data fim de uso;
  - Finalidade do uso;
  - Dispositivo legal;
  - CNPJ;
  - Endereço;
  - Telefone;
  -
- Deverá efetuar o registro da cessão de uso do veículo/equipamento cedidos aos órgãos do Município como fiel depositário, mantendo minimamente os dados:
  - Órgão de origem.
  - Código do órgão/entidade usuária;
  - Data de início do uso;
  - Data fim de uso;
  - Finalidade do uso;
  - Dispositivo legal;
  - CNPJ;
  - Endereço;
  - Telefone;
  -
- Deverá efetuar o registrar das locações de veículo/equipamento utilizados pelos órgãos com dados de cada veículo/equipamento e dos contratos de locação, mantendo minimamente os dados:
  - Entidade proprietária;
  - Órgão locador;
  - Centro de custo locador;
  - Número do processo licitatório;
  - Data de início da locação;
  - Data fim da locação;
  - Número do contrato de locação;
  - Município de registro do veículo junto ao DETRAN;
  - Estado de conservação;
  - Finalidade de uso;
  - Valor da locação.
  -
- Deverá manter um registro com todos os dados dos veículos/equipamentos na forma de histórico sempre que ocorrerem alterações. Deste histórico deverá constar também a situação anterior do veículo/equipamento, conforme consta da relação do subitem 1 deste Anexo.
- 
- Deverá possibilitar o agrupamento de veículos/equipamentos de acordo com características técnicas e possibilitar a associação imediata e automática do veículo/equipamento aos seus grupos;
- 
- Deverá possibilitar o registro de dados de veículo/equipamento necessários ao sistema de patrimônio do Município e a viabilidade de exportação destes dados em arquivo CSV (formato comum de troca de dados entre sistemas, bastante utilizado pelo mercado e que pode ser lido em praticamente qualquer computador);
- 
- Deverá permitir o registro de itens patrimoniais instalados nos veículos/equipamentos oriundos de importação a partir do sistema de patrimônio do Município na forma de arquivo CSV. O sistema de frota deverá registrar a data de início e de término da utilização além dos dados a seguir obtidos durante a importação: identificação patrimonial, código do material específico e descritivo do material específico;
- 





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

- Com base nos dados do cadastro de veículos/equipamentos deverá ser possível a emissão dos relatórios abaixo:
    - Veículos por órgão/entidade;
    - Veículos por grupo/potência;
    - Veículos para leilão;
    - Veículos leiloados;
    - Veículos doados no período;
    - Veículos sinistrados no período;
    - Veículos com multa no órgão/entidade;
    - Estatísticas de infrações de trânsito;
    - Veículos locados;
    - Tipo de veículo;
    - Tipo de carroceria;
    - Ano de fabricação;
    - Tipo de veículo e carroceria;
    - Tipo de veículo e ano de fabricação;
    - Tipo de veículo e marca/modelo;
    - Final de placa;
    - Veículos para licenciamento.
  - Os relatórios poderão ser classificados/filtrados por órgão/entidade, ou centro de custo.
  - Os relatórios deverão prever somatórios de quantitativos/valor quando necessário.
- 1.2. Deverá manter atualizado o preço médio de mercado do veículo, conforme publicado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), permitindo ao gestor a comparação deste com os custos de manutenção.
- 1.3. Deverá possibilitar o gerenciamento de seguros com veículo/equipamento, mantendo minimamente os dados:
- Placa do veículo/número do patrimônio;
  - Coberturas de (em R\$):
    - Casco;
    - Danos materiais;
    - Danos pessoais;
    - Morte/invalidéz.
  - Número da apólice;
  - Valor da franquia;
  - Custo total do seguro;
  - Período de vigência.
2. Gerir a utilização de veículos/equipamentos em uso pelos órgãos do Município:
- 2.1. Registrar cada utilização de veículo em uso rotineiro ou em viagem, possibilitando emissão da autorização de utilização, mantendo minimamente os dados:
- Identificação da autorização de utilização do veículo;
  - Identificação do veículo utilizado;
  - Endereço do local de origem;
  - Endereço do local de destino;
  - Data, hora e hodômetro inicial da utilização;
  - Data, hora e hodômetro final da utilização;
  - Servidor responsável pela autorização de utilização do veículo;
  - Servidor responsável pela condução do veículo durante a utilização;
  - Identificação nominal de cada passageiro do veículo;
  - Descrição do serviço realizado durante a utilização do veículo;
  - Descrição de eventos ocorridos durante a utilização do veículo tais como: manutenções no veículo, acidentes, desvios de rota etc.
  - Identificação das autorizações de despesa com abastecimentos e/ou manutenções ocorridas durante a utilização do veículo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

- 2.2. Permitir o desdobramento da utilização do veículo em trechos e para cada trecho registrado, possibilitar informações adicionais de:
- Identificação do trecho percorrido;
  - Endereço do local de origem do trecho percorrido;
  - Endereço do local de destino do trecho percorrido;
  - Data, hora e hodômetro inicial da utilização no trecho percorrido;
  - Data, hora e hodômetro final da utilização no trecho percorrido;
  - Servidor responsável pela condução do veículo no trecho percorrido;
  - Identificação nominal de cada passageiro do veículo no trecho percorrido;
  - Descrição do serviço realizado durante a utilização do veículo no trecho percorrido;
  - Descrição de eventos ocorridos durante a utilização do veículo no trecho percorrido, tais como: manutenções no veículo, acidentes, desvios de rota etc.
  - Abastecimentos/manutenções ocorridas no trecho percorrido, com identificação das autorizações de despesa.
- 2.3. Registrar cada utilização de equipamento motorizado, equipamento acoplado e rebocável que tenham tanque de combustível em uso rotineiro ou especial, possibilitando emissão da autorização de utilização, mantendo minimamente os dados:
- Identificação da autorização de utilização do equipamento;
  - Endereço do local de utilização;
  - Data, hora inicial da utilização;
  - Data, hora final da utilização;
  - Servidor responsável pela autorização de utilização do equipamento;
  - Servidor responsável pela operação do equipamento durante a utilização;
  - Descrição do serviço realizado durante a utilização do equipamento;
  - Descrição de eventos ocorridos durante a utilização do equipamento tais como: manutenções no equipamento, acidentes, desvios de atividade etc.
  - Identificação das autorizações de despesa com abastecimentos e/ou manutenções ocorridas durante a utilização do equipamento.
- 2.4. Possibilitar o agendamento de reservas para a utilização de veículo/equipamento com emissão da autorização de utilização, mantendo minimamente os dados:
- Identificação da autorização de utilização;
  - Data e hora da reserva;
  - Servidor responsável pela reserva;
  - Servidor responsável pela condução/operação do veículo/equipamento;
  - Data, hora inicial previsto para a utilização;
  - Data, hora final previsto para a utilização;
  - Local de utilização do equipamento ou Locais de origem e de destino para veículos;
  - Descrição do serviço a ser realizado durante a utilização do veículo/equipamento;
  - Emissão da autorização para utilização do veículo/equipamento;
- 2.5. A funcionalidade de reservas de veículo/equipamento para utilização deverá listar para seleção os veículos/equipamentos disponíveis de acordo com critérios de característica técnica (tipo de veículo/equipamento, ano fabricação, combustível, potência) informado e disponibilidade para o período solicitado;
- 2.6. A funcionalidade de reservas de veículo/equipamento deverá rejeitar a solicitação e informar ao usuário durante o agendamento quanto a restrições abaixo:
- Em caso de conflito de reservas;
  - Em caso de revisões e manutenções restritivas, previstas para o veículo/equipamento durante o período agendado;
  - Em caso de restrição de utilização do veículo/equipamento por decisão administrativa;
- 2.7. A funcionalidade de reservas de veículo/equipamento deverá emitir aviso, no momento da reserva, quanto a





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- pendências de revisão eletromecânica ou de manutenção preventiva identificada automaticamente pelo sistema;
- 2.8. A funcionalidade de reservas de veículo/equipamento deverá possibilitar a alteração de dados da autorização de utilização respeitando a disponibilidade do veículo/equipamento para o período informado;
- 2.9. Permitir identificar o condutor e outros dados de utilização de um veículo/equipamento por meio da comparação entre a data/horário para efeito investigatório;
- 2.10. Permitir identificar os condutores e veículos em utilização por meio da comparação entre dados de utilização de veículo/equipamento para fins investigatórios (data, hora, local, características do veículo, órgão usuário);
- 2.11. Possibilitar o registro de acidentes com veículo/equipamento durante a utilização, mantendo minimamente os dados abaixo:
- Identificação do veículo/equipamento;
  - Identificação da autorização de utilização;
  - Data, hora e local de ocorrência do acidente;
  - Servidor responsável pela condução/operação do veículo/equipamento;
  - Descrição do acidente;
  - Descrição do tipo de envolvimento do envolvido;
  - Identificação do boletim de ocorrência da Secretaria de Segurança Pública;
  - Identificação de autorizações de despesa decorrentes do acidente;
  - Identificação do servidor responsável pelo registro do acidente;
  - Data de registro do acidente.
- 2.12. Possibilitar o registro de infrações de trânsito realizadas durante a utilização de veículos. O sistema deverá importar dados de infrações a partir do sistema de multas do DETRAN-NET, mantendo minimamente os dados abaixo:
- Número do auto de infração;
  - Local da infração;
  - Código da infração;
  - Valor da infração;
  - Data de vencimento para pagamento;
  - Número do protocolo da defesa prévia;
  - Defesa deferida/indeferida.
- 2.13. Identificar o condutor ou operador do veículo/equipamento - dar-se-á por meio de matrícula, validada no sistema de recursos humanos adotado pelo Município, durante a execução de qualquer operação de realização de despesa ou utilização de veículo/equipamento.
3. Deverá gerir a realização de despesas com os veículos/equipamentos em uso pelos órgãos do Município de forma detalhada e em tempo real quer sejam elas com:
- Abastecimento de combustíveis, lubrificantes, fluidos e aditivos;
  - Peças de manutenção, equipamentos e acessórios;
  - Serviços de manutenção e conservação;
  - Serviços de instalação ou desinstalação de equipamentos e acessórios;
  - Serviços de alterações de características técnicas;
  - Locação de veículos/equipamentos;
  - Seguros;
  - Taxas e obrigações legais;
  - Multas;
- 3.1. Deverá registrar todas as despesas realizadas com veículo/equipamento, obedecendo ao que segue:
- 3.1.1. Para despesas realizadas com via processo de compra direta ou pronto pagamento, deverá promover as funcionalidades com os dados abaixo:







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

- Cadastro de Fornecedor com dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, atividade econômica e município de atuação;
  - Possibilitar, opcionalmente, a geração de autorização prévia à realização da despesa para o veículo/equipamento;
  - Registro de cada item despesa mantendo minimamente os dados: órgão, centro de custo, identificação do veículo/equipamento, hodômetro/horímetro do veículo/equipamento, data, código do material/serviço, quantidade comprada, valor unitário e identificação do fornecedor e da nota/cupom fiscal;
  - Registro da nota/cupom fiscal com dados: CNPJ do fornecedor, data e identificação na nota/cupom fiscal, órgão, centro de custo, e dados de cada item da nota/cupom fiscal mantendo os dados: código do material/serviço, quantidade comprada, valor unitário;
- 3.1.2. Para despesas realizadas em processo de compra via contrato, o sistema deverá promover as funcionalidades com os dados abaixo:
- Cadastro de Fornecedor, mantendo minimamente os dados: CNPJ, Razão Social, endereço, atividade econômica e município de atuação;
  - Cadastro de contrato, item de contrato e gerenciamento de cotas de centro de custo para cada item de contrato, conforme especificado no subitem 7 deste Anexo;
  - Geração de autorização de despesa para o veículo/equipamento previamente à realização da despesa, devendo haver o comprometimento de reserva da quantidade a ser comprada antes de sua realização e o bloqueio à compra em caso de insuficiência de saldo na cota do item contratado para o centro de custo referenciado. A geração da autorização de despesa deverá efetuar também o comprometimento orçamentário e deverá ser bloqueada em caso de insuficiência orçamentária para o item;
  - Registro de cada item despesa realizado mantendo minimamente os dados: órgão, centro de custo, identificação do veículo/equipamento, hodômetro/horímetro do veículo/equipamento, data, código do material/serviço, quantidade comprada, valor unitário e identificação do fornecedor e da nota/cupom fiscal;
  - Registro da nota/cupom fiscal com dados: CNPJ do fornecedor, data e identificação na nota/cupom fiscal, órgão, centro de custo, e dados de cada item da nota/cupom fiscal mantendo os dados: código do material/serviço, quantidade comprada, valor unitário;
- 3.1.3. Para despesas custeadas por convênios com entidades externas à estrutura administrativa municipal, deverá promover as funcionalidades com os dados abaixo:
- Cadastro de entidade externa à estrutura administrativa municipal conforme especificado no subitem 6 deste Anexo;
  - Cadastro de convênio e gerenciamento de cotas de centro de custo para cada grupo-classe de materiais, conforme especificado no subitem 8 deste Anexo;
  - Geração de autorização prévia à realização da despesa para o veículo/equipamento, devendo haver o comprometimento de reserva do valor a ser gasto perante a cota do centro de custo antes de sua realização e o bloqueio à compra em caso de insuficiência de saldo para o grupo classe do material a ser comprado para o centro de custo referenciado;
  - Registro de cada item despesa realizado mantendo minimamente os dados: órgão, centro de custo, identificação do veículo/equipamento, hodômetro/horímetro do veículo/equipamento, data, código do material/serviço, quantidade comprada, valor unitário;
- 3.1.4. Para despesas custeadas por entidades externas à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) em processo de doação, deverá promover as funcionalidades com os dados abaixo:
- Cadastro de entidade externa à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) conforme especificado no subitem 6 deste Anexo;
  - Cadastro de Fornecedor conforme especificado no subitem 4 deste Anexo;
  - Registro do termo de doação do material especificado, mantendo minimamente os dados: valor da doação, tipo de combustível e/ou lubrificante;
  - Registro da despesa mantendo minimamente os dados: termo de doação; órgão, centro de custo, identificação do veículo/equipamento, hodômetro/horímetro do veículo/equipamento, data, para cada item de despesa: código do material/serviço, quantidade comprada, valor unitário, identificação do fornecedor e da nota/cupom fiscal;
  - Registro da nota/cupom fiscal com dados: CNPJ do fornecedor, data e identificação na nota/cupom fiscal, termo de doação, órgão, centro de custo, e dados de cada item da nota/cupom fiscal mantendo os dados: código do material/serviço, quantidade comprada, valor unitário;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- 3.1.5. Deverá permitir restrição diária de consumo de combustível para veículos/equipamentos que são abastecidos por condutor/operadora sendo esta quantidade parametrizável para cada órgão do Município, com possibilidade de tratamento de exceções.
- 3.1.6. O sistema deverá permitir a restrição mensal de consumo de combustível para cada veículo/equipamento sendo a quantidade parametrizável a cada órgão do Município, com possibilidade de tratamento de exceções.
- 3.1.7. O processo de geração de autorização de despesa para abastecimento de veículo/equipamento deverá considerar:
- A compatibilidade de materiais em relação à característica do motor e liberar para consumo somente aqueles materiais compatíveis com o tipo de combustível do veículo/equipamento;
  - O sistema deverá manter uma tabela associativa de materiais compatíveis a cada tipo de veículo/equipamento quanto à combustível de acordo com o tipo de abastecimento (combustível, lubrificante, fluido e aditivos);
- 3.1.8. O sistema deverá restringir a autorização de despesa de peças de veículos/equipamentos à grupos específicos de materiais informados pela gerência central do sistema, da Secretaria de Gestão Administrativa;
- 3.2. O sistema deverá possibilitar a impressão das autorizações de despesa com veículo/equipamento em formulário com layout adequado às normas do Município. Este documento poderá ser emitido pelo sistema para utilização em processos de compra off-line ou com fornecedores não credenciados pelo Município. A empresa fornecedora deverá prover serviços de captura dos abastecimentos eletronicamente na rede credenciada pelo Município, incluindo fornecimento dos equipamentos periféricos necessários para esta operação, que devem ser descritos na proposta.
- 3.3. O sistema deverá apresentar alguma solução tecnológica para a captura de informações relativas às despesas com abastecimentos, serviços e manutenções realizadas em estabelecimentos comerciais credenciados pelo Município. O processo de captura deverá contemplar minimamente os seguintes requisitos:
- 3.3.1. As informações da autorização de despesa previamente gerada pelo sistema deverão ficar disponíveis para acesso, via internet, por aplicativos externos processando nos estabelecimentos comerciais credenciados. O aplicativo que processar no estabelecimento comercial deverá interagir com um aplicativo que processa em um equipamento centralizador, do Município, para checar a viabilidade de compra e restringi-la aos itens e quantidades autorizadas.
- 3.3.2. A solução deverá permitir que toda a captura eletrônica de dados ocorra em tempo real no momento da realização da compra;
- 3.3.3. A solução deverá apresentar viabilidade de interação com todos os estabelecimentos comerciais credenciados pelo Município.
- 3.3.4. A solução deverá viabilizar a identificação do veículo/equipamento via cartão magnético para o qual é efetuada a despesa bem como suas características técnicas que ajudarão ao vendedor a comprovar a autenticidade da autorização no momento da compra.
- 3.3.5. O sistema de central deverá possuir um processo de autorização para a transação comercial que somente será efetivada após a recepção e conferência dos dados:
- Código de segurança gerado para a compra durante a autorização prévia da despesa, informada pelo condutor do veículo e enviada ao sistema de almoxarifado em processo on-line;
  - Identificação do condutor do veículo através da matrícula funcional;
  - CNPJ do fornecedor fornecido pelo aplicativo do ponto de venda;
  - Identificação do veículo/equipamento registrada em cartão magnético e obtida pelo aplicativo no ponto de venda;
- 3.3.6. A autorização de compra será confirmada com o sistema de almoxarifado remetendo os dados abaixo ao aplicativo ponto de venda:
- Código de segurança gerado para a compra durante a autorização prévia da despesa
  - CNPJ do Fornecedor fornecido pelo aplicativo do ponto de venda;
  - Identificação do veículo/equipamento;
  - Para cada item de despesa autorizado: o código do material/serviço, a quantidade máxima e o valor autorizado para a compra;
- 3.3.7. A transação será concluída com o aplicativo do ponto de venda repassando ao sistema de almoxarifado os dados da despesa:
- Código de segurança da autorização de despesa;
  - Hodômetro/horímetro do veículo/equipamento, verificado no momento da compra;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

- Data e hora da compra;
  - Identificação da nota/cupom fiscal;
  - Código do material/serviço;
  - Quantidade comprada;
  - Valor unitário.
- 3.3.8. Após a conclusão da compra, o aplicativo instalado no estabelecimento comercial deverá emitir um documento de comprovação de compra que contenha minimamente os dados abaixo:
- CNPJ do fornecedor e razão social;
  - Data e hora da compra;
  - Identificação da nota/cupom fiscal;
  - Identificação da autorização de despesa;
  - Identificação do veículo/equipamento;
  - Hodômetro/horímetro do veículo/equipamento;
  - Identificação do condutor do veículo através da matrícula funcional;
  - Código do material/serviço, para cada item de despesa realizado;
  - Quantidade comprada, para cada item de despesa realizado;
  - Valor unitário, para cada item de despesa realizado (quando tratar-se de compra via contrato, este dado servirá para simples conferência, pois o valor é conhecido anteriormente à criação da autorização de despesa).
- 3.3.9. A solução deverá contemplar ambos os aplicativos que processam nos equipamentos dos estabelecimentos comerciais credenciados bem como o aplicativo que processa no ambiente central;
- 3.3.10. Havendo a necessidade de instalação de equipamento periférico e/ou algum software específico nos estabelecimentos comerciais credenciados pelo Município para que haja o funcionamento do sistema de captura, estes deverão estar contemplados na solução proposta, sem custo adicional para a rede credenciada.
- 3.3.11. O processo deverá apresentar uma arquitetura de comunicação que possua garantia de segurança transacional e proteção contra interferências externas não autorizadas, e que não necessite de contratação adicional de link privado de comunicação;
- 3.3.12. A solução apresentada deverá vir acompanhada de uma rotina de contingência que garanta a continuidade das compras em tempo real para o caso de interrupções do sistema de captura, na eventualidade de problemas;
- 3.3.13. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento de forma on-line e em tempo real, dos abastecimentos de combustíveis realizados nos veículos/equipamentos, permitindo a visualização ao nível de unidade administrativa, órgão, ou global para todos os órgãos do Município;
- 3.4. O sistema deverá disponibilizar uma consulta das despesas com combustível realizadas por veículo/equipamento dispostas em ordem cronológica de realização apresentando valores resultantes de cálculo da média de consumo do veículo/equipamento com base na quantidade consumida e registro de hodômetro/horímetro do veículo/equipamento na ocasião de cada abastecimento. A pesquisa deverá considerar como parâmetros de seleção de abastecimentos a identificação do veículo/equipamento e o período de análise;
- 3.5. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle das despesas, condutores e consumo específico por veículo/equipamento, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados para grupos de veículos;
4. O Sistema deverá prever a funcionalidade de cadastramento de fornecedores com as funcionalidades abaixo:
- 4.1. O Sistema deverá prever a funcionalidade de cadastramento de fornecedores, pessoa física ou jurídica, sem vínculo formal de comercialização com o Município para efeitos de aquisição de materiais e realização de serviços na forma de compra direta ou pronto pagamento, mantendo minimamente os dados: tipo de pessoa (física ou jurídica), CPF ou CNPJ, nome ou razão social, endereço, atividade econômica e município de atuação;
5. O Sistema deverá gerir o credenciamento de estabelecimentos comerciais para fornecimento de materiais e serviços, com passagem de informações de compra via sistema de captura automática, sejam eles fornecedores contratados ou eventuais do Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

6. O sistema deverá prever a funcionalidade de cadastramento de entidades externas à estrutura administrativa municipal (pessoa física ou jurídica) para efeitos de aquisição por doação ou cessão de uso de veículos/equipamentos ao Município ou doação de materiais e realização de serviços para manutenção de veículos/equipamentos, mantendo minimamente os dados: tipo de pessoa (física ou jurídica), CPF ou CNPJ, nome ou razão social, endereço, município de atuação;
7. O sistema deverá permitir o cadastramento de contratos com fornecedores de combustíveis, peças e serviços de manutenção de veículos/equipamento, contemplando minimamente os seguintes requisitos:
  - 7.1. Cadastramento do contrato contendo minimamente os dados abaixo:
    - Identificação do órgão do Município (codificação adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Nome do órgão do Município (descrição adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Identificação do contrato (ano e número do contrato) e sequencial de termo aditivo, quando for o caso;
    - Identificação do contrato superior (ano e número do contrato) e sequencial de termo aditivo, quando for o caso;
    - Tipo de contrato;
    - Número do processo licitatório;
    - Data do início de vigência;
    - Data final de vigência;
    - Situação do contrato;
    - Data da situação;
    - Objeto do contrato;
    - Caminho de arquivamento da documentação;
    - Campos de integração com sistema orçamentário: número do empenho, ano do empenho;
    - Dados do fornecedor: CNPJ ou CPF, nome/razão social, indicação de fornecedor cadastrado, atividade econômica, município e UF.
  - 7.2. Cadastramento de itens de contrato contendo minimamente os dados:
    - Grupo/classe de material (codificação adotada pelo Almoxarifado do Município);
    - Nome Grupo/classe de material (descrição adotada pelo Almoxarifado do Município);
    - Tipo de item (material ou serviço);
    - Código do item (codificação adotada pelo Almoxarifado do Município)
    - Nome do item (descrição adotada pelo Almoxarifado do Município);
    - Quantidade contratada;
    - Quantidade aditada;
    - Valor unitário.
  - 7.3. Cadastramento de cotas de itens contratados para unidades administrativas setoriais (centros de custo) contendo minimamente os dados:
    - Identificação do centro de custo (codificação adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Nome do centro de custo (descrição adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Identificação do Centro de Custo (descrição adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Cota para o centro de custo (quantidade reservada para consumo por veículos do centro de custo);
    - Data de vencimento da cota.
  - 7.4. Deverá prever alteração de preço de itens de contrato vigente e manter registro histórico de preços anteriores. O aplicativo deverá restringir a incidência de despesas com preços diferenciados sob o mesmo item numa mesma data. A alteração de preço somente deve ser permitida para combustíveis.
  - 7.5. Deverá prever alteração de preço de itens de contrato com data de início de vigência anterior à data de despesas realizadas. Proceder a inclusão do histórico de preço, a alteração de preço do item de contrato e a correção dos preços de todos os itens de despesa do tipo “abastecimento” vinculados com o item de contrato, ocorridos no período de validade do novo preço. A manutenção deve ser agendada com a inclusão da solicitação efetuada pelo gestor da frota.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

8. O sistema deverá permitir o cadastramento de convênio com entidade externa à estrutura administrativa municipal para custeio de despesas com combustíveis, peças e serviços de manutenção de veículos/equipamento, contemplando minimamente os seguintes requisitos:
  - 8.1. Permitir o cadastramento do convenio contendo minimamente os dados:
    - Identificação do órgão do Município (codificação adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Nome do órgão do Município (descrição adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Identificação do órgão ou entidade;
    - Identificação do convenio (tipo, ano e número do convênio) e sequencial de termo aditivo, quando for o caso;
    - Data vencimento do convênio;
    - Situação do convênio;
    - Número de telefone e fac-símile;
  - 8.2. Permitir o cadastramento de cotas de convênio para unidades administrativas setoriais (centros de custo) contendo minimamente os dados:
    - Identificação do centro de custo (codificação adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Nome do centro de custo (descrição adotada pelos sistemas operacionais do Município);
    - Identificação do grupo-classe de materiais/serviço (descrição adotada pelos sistemas operacionais do Município) aos quais as despesas deverão estar restritas;
    - Data de vencimento da cota;
    - Cota para o centro de custo (valor reservado para pagamento de despesas com materiais/serviços do grupo-classe para veículos do centro de custo);
    - Saldo da cota
    - Quantidade reservada
    - Quantidade comprometida
  - 8.3. Prever alteração de cotas de convênio vigente e manter registro histórico de cotas anteriores. O aplicativo deverá garantir o saldo para consumo positivo, ou seja, que a nova cota informada seja superior à soma das quantidades reservadas e quantidades já comprometidas.
  - 8.4. Deverá prever a suplementação de cotas de convênios vigentes para unidades administrativas setoriais (centros de custo) e manter registro histórico de suplementações anteriores, contemplando minimamente a data da suplementação e o valor suplementado. A data da suplementação deve ser inferior à data de vencimento da cota. O número suplementações por dia não deve passar de 1 (um);
9. O sistema deverá permitir o gerenciamento de manutenções efetuadas em veículos/equipamentos mantendo minimamente as seguintes funcionalidades:
  - 9.1. Deverá suprir a elaboração de planos de manutenções preventivas para veículos/equipamentos;
  - 9.2. Deverá gerir a instalação de peças e acessórios em veículos/equipamentos, controlando data de aplicação, valor do material e prazo de garantia de funcionamento/validade quando aplicável.
  - 9.3. Permitir a verificação de prazos de garantia de peças instaladas ou serviços realizados em veículos/equipamentos;
  - 9.4. Deverá permitir o bloqueio para utilização de veículos/equipamentos quando eles estiverem em processo de manutenções preventivas ou corretivas.
  - 9.5. Deverá emitir mensagem de alerta sempre que forem agendadas ou registradas utilizações de veículos/equipamentos que estiverem com alguma manutenção preventiva pendente, ou sempre que estiverem sendo geradas autorizações de despesas para eles.
  - 9.6. Permitir o registro de substituição ou alteração de dados de hodômetro/horímetro de veículo/equipamento e promover ajustes necessários para evitar distorções em consultas e relatórios (média de consumo, programação de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

manutenções, etc.) do sistema que podem ser afetados.

10. O sistema deverá permitir solicitar a emissão de cartões magnéticos para veículos/equipamentos.
11. Controle de aquisição de cartões magnético para cada veículo/equipamento;
12. Validação de cartões magnéticos e inutilização de cartões com impossibilidade de uso;
13. Registro de dano ou extravio de cartões magnético com possibilidade de cancelamento imediato.
14. O Sistema deverá disponibilizar informações de apoio a direcionamentos operacionais e de tomadas de decisões diversos, garantindo minimamente os relatórios e consultas descritos abaixo:
  - 14.1. O Sistema de gerenciamento deverá disponibilizar um aplicativo gerador de relatórios e gráficos comuns de mercado, para o controle das despesas de abastecimento e manutenção da frota do Município.
  - 14.2. Os relatórios e consultas disponibilizados pela contratada deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:
    - Relação dos veículos e equipamentos motorizados por marca, modelo, ano de fabricação, potência, grupo de custo;
    - Histórico das operações realizadas pela frota contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do servidor, mercadoria ou serviço adquirido, quantidade adquirida, valor total da operação e saldo;
    - Análise e histórico de consumo de combustível (km/l ou km/h) do veículo ou equipamento;
    - Quilometragem percorrida pela frota ou pelo veículo;
    - Quilometragem por equipamento;
    - Histórico das operações realizadas por servidor previamente autorizado pelo Município;
    - Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
    - Preço pago pelas mercadorias/serviços adquiridos;
    - Relatório contendo o volume de gastos realizados por tipo de mercadoria ou serviço;
    - Relatórios constando apenas os veículos que apresentem distorções em termos de quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, em relação a parâmetros previamente estabelecidos.
    - Relatórios constando apenas os veículos que apresentem distorções em manutenção em relação a parâmetros previamente estabelecidos.
    - Relatório descritivo de todos os veículos e equipamentos gerenciados pelo sistema;
    - Relatórios de gastos por veículo ou equipamento;
    - Relatório das autorizações de serviço e manutenções executadas por equipamento e total;
    - Relatório de aviso de manutenção preventiva;
    - Relatório de previsões de manutenções;
    - Consulta da tabela de lubrificantes e manutenção (tabela de materiais e tabela de peças);
    - Média de consumo mensal/anual por equipamento em km/l ou l/h;
    - Média de consumo por tipo e modelo de veículo e equipamento;
    - Agregação de materiais por equipamento;
    - Resumo de utilização e despesas de equipamentos.
    - Histórico do veículo – possibilitando o registro completo, com dados patrimoniais, manutenções pendentes e realizadas garantias existentes e consumo de combustíveis e lubrificantes;
    - Média de consumo por centro de custo. Deverá apresentar também a lista de veículos ordenados por maior e menor média de consumo;
    - Relatório por data, exibindo todas as ocorrências do período de reserva;
15. Da Gestão de Manutenção por meio de Orçamento On-Line:
  - 15.1. O sistema da contratada deverá realizar o controle da manutenção que compreende, a possibilidade do registro do custo estimado do orçamento dos materiais e serviços especializados de manutenção e reparos mecânicos, eletro-





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

eletrônicos, lataria, pintura, estofaria, alinhamento e balanceamento de rodas nos diversos estabelecimentos indicados pelo Município.

- 15.2. Módulo de orçamento on-line tem por finalidade encaminhar a solicitação de orçamento aos estabelecimentos cadastrados classificando pelo grupo classe definido pelo Município recebendo as cotações no prazo pré-estabelecido, podendo ainda classificar as informações de visualização e emissão;
- 15.3. O sistema deverá permitir na emissão de Autorização de Ordem de Serviço, contendo a descrição dos 03 (três) orçamentos de menor valor, para que haja a autorização pelos seus respectivos responsáveis.
- 15.4. A contratada deverá disponibilizar módulo de cadastro de estabelecimentos especializados em manutenção, por meio da internet. Vincular os dados do CNPJ ao sistema da Junta Comercial do Estado.

### III. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Implantar a solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.
- b. Prestar garantia da solução mínima de 12 meses contados da data de homologação do sistema no Município, incluindo evolução tecnológica, legal e evolutiva.
- c. Garantir a implementação de novas funcionalidades ou módulos, evolução do sistema e aperfeiçoamento operacional, conforme solicitação do Município, desde que acompanhada pelo projeto específico da demanda solicitada, e com orçamento prévio apresentado.
- d. Disponibilizar suporte técnico e atendimento sob demanda em tempo real.
- e. Os trabalhos de implantação da contratada compreendem:
  - Implantação e treinamento de aplicativo em estabelecimentos comerciais credenciados;
  - Migração e integração dos dados dos veículos e servidores;
  - Integração do sistema com os sistemas legados do Município;
  - Estudo da logística da rede de atendimento;
  - Estrutura de gestão;
  - Implantação dos sistemas;
  - Treinamento de usuários e
  - Manutenção.
- f. Fazer a emissão de um novo cartão magnético ou micro processado para o veículo ou equipamento, no caso de extravio ou danos da identificação eletrônica destinada ao mesmo.
- g. Dar treinamento do sistema aos usuários definidos pelo Município.
- h. Possibilitar o treinamento e implantação do sistema de captura de novos estabelecimentos comerciais credenciados, mediante solicitação do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias do recebimento do referido pedido.
- i. Executar a integração com os sistemas legados do Município, respeitando as regras definidas pelo mesmo.

### IV. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO



Processo Licitatório 45/2018  
Pregão Presencial para Registro de Preços  
PMCP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- a. Disponibilizar o cadastro completo dos veículos, servidores e condutores, contendo todos os dados necessários ao seu registro.
- b. Respeitar o direito de propriedade intelectual do fornecedor do sistema, não sendo permitida a comercialização nem doação do sistema a terceiros.
- c. Promover o cadastramento dos servidores, definindo o nível de acesso ao sistema, bem como responsabilizar-se pela troca da senha em caso de desligamento, férias ou troca de departamentos.
- d. Dar conhecimento do teor deste Termo de Referência aos servidores dos referidos instrumentos periféricos do sistema destinados aos veículos ou equipamentos, bem como orientá-los à correta utilização dos mesmos, a fim de que sua finalidade não seja desvirtuada.
- e. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalizar a prestação dos serviços, objeto do contrato.

### V. DA INTEGRAÇÃO

- a. Ter módulo estabelecendo o nível de permissão do acesso ao sistema de frota, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades.
- b. A integração, inclusa no preço ofertado, com os sistemas legados do DETRAN, Recursos Humanos, deverá ser executada pelo fornecedor obedecendo a regras, padrões e layouts definidos e sob a supervisão do Município.
  - Integração com o sistema do DETRAN para permitir a gestão das informações patrimoniais da frota,
  - Integração com o sistema de Recursos Humanos do Município. Permitir manter atualizados os dados dos funcionários e motoristas a partir da integração com o sistema de Recursos Humanos do Município.
  - Integração com o sistema de almoxarifado do município. As manutenções internas, abastecimentos, lavagens executadas nas dependências dos órgãos municipais devem ser apropriados com retirada de material do estoque. Os combustíveis, peças e outros materiais apropriados a um veículo deverão possuir registro no almoxarifado do Órgão, atualizando custos, quantidades mínimas e médias e preço médio do estoque.

### VI. DO AMBIENTE OPERACIONAL

Sistema projetado em três camadas (camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional SQL Server 2005 ou Oracle ou aplicação WEB compatível com browser Microsoft Internet Explorer versão 6.0 ou superior e Mozilla Firefox versão 2.0 ou superior, codificada em .NET ou J2EE ou JAVA com viabilidade de autenticação via LDAP com mecanismo de controle de acesso baseado em múltiplos papéis (Gestor, Operacional, Operacional de nível intermediário, etc.) e em múltiplas unidades administrativas (órgãos, centros de custo) e níveis hierárquicos.

### VII. O(S) OBJETO(S) COTADO(S) DEVERÁ(ÃO) ATENDER A LEGISLAÇÃO A ELE(S) PERTINENTE(S).







**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO**  
**Estado de Santa Catarina**

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2018 – PMCP**

**MODELO PADRÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

Item	Descrição do Produto	Quant. Veículos	Unidade	Quant. De Meses	Preço Unitário Máximo (R\$)	Preço Total Máximo (R\$)
01	SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS TERRESTRES, AQUÁTICOS E DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS QUE POSSUAM TANQUE DE COMBUSTÍVEL PRÓPRIO, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE CADASTRAMENTO, O GERENCIAMENTO DOS CUSTOS SEJAM ELES COM ABASTECIMENTO, COM MANUTENÇÃO (PEÇAS E SERVIÇOS) E COM OBRIGAÇÕES LEGAIS; QUE COMTEMPLE TODAS AS DESPESAS EFETUADAS POR MEIO DE CONTRATOS, COMPRAS DIRETAS, PRONTO PAGAMENTO SUPRIDAS POR ALMOXARIFADOS OU CUSTEADAS POR CONVÊNIOS COM ENTIDADES MANTEDORAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU POR TERCEIROS NA FORMA DE DOAÇÃO E AMBIENTE OPERACIONAL, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.	89	MÊS	12		
<b>TOTAL</b>						

**Validade:** \_\_\_\_\_ dias (mínima de 60 dias).

**Obs:** Todas as especificações estão de acordo com o Edital e seu(s) anexo(s).

Carimbo da Proponente e Assinatura do Responsável Legal

NOTA: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo; sob pena de desclassificação da proposta na sua forma de julgamento.

**Dados para Depósito Bancário:**

Banco: \_\_\_\_\_

Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

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

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF e RG: \_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2018 – PMCP

#### Modelo de Declaração

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: .....

CGC/CNPJ: .....

ENDEREÇO: .....

#### DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento ao Edital de Pregão Presencial nº 45/2018 PMCP, instaurado pelo Município de Correia Pinto, conforme exigido pelo inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e data, .....

NOME, CARGO E ASSINATURA DO  
REPRESENTANTE DA EMPRESA  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório 45/2018  
Pregão Presencial para Registro de Preços  
PMCP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

## ANEXO V

### PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2018 – PMCP MINUTA DO CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia ..... do mês de ..... do ano de 2018, compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO, Estado de SANTA CATARINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 75.438.655/0001-45, com sede administrativa localizada na RUA DUQUE DE CAXIAS, 3601, bairro CENTRO, CEP nº. 88535-000, nesta cidade de Correia Pinto/SC, representado pelo(a) PREFEITO MUNICIPAL, o Sr. CELSO ROGÉRIO ALVES RIBEIRO, inscrito no CPF sob o nº. 217.068.839-00, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e o(s) profissional(is)/empresa(s) abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 45/2018, Processo Licitatório nº. 45/2018, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a): **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOLUÇÃO EM GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS TERRESTRES, AQUÁTICOS E DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS QUE POSSUAM TANQUE DE COMBUSTÍVEL PRÓPRIO, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE CADASTRAMENTO, O GERENCIAMENTO DOS CUSTOS SEJAM ELES COM ABASTECIMENTO, COM MANUTENÇÃO (PEÇAS E SERVIÇOS) E COM OBRIGAÇÕES LEGAIS; QUE CONTEMPLE TODAS AS DESPESAS EFETUADAS POR MEIO DE CONTRATOS, COMPRAS DIRETAS, PRONTO PAGAMENTO, SUPRIDAS POR ALMOXARIFADOS OU CUSTEADAS POR CONVÊNIOS COM ENTIDADES MANTENEDORAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU POR TERCEIROS NA FORMA DE DOAÇÃO E AMBIENTE OPERACIONAL, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, CONSTANTE NO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.** Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Nome da Empresa	Itens
-----------------	-------

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pela Lei Ordinária Municipal n. 1.414/2007 e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresas	CNPJ / CPF	Nome do Representante	CPF
----------	------------	-----------------------	-----

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e sua Execução

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando:

**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOLUÇÃO EM GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS TERRESTRES, AQUÁTICOS E DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS QUE POSSUAM TANQUE DE COMBUSTÍVEL PRÓPRIO, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE CADASTRAMENTO, O GERENCIAMENTO DOS CUSTOS SEJAM ELES COM ABASTECIMENTO, COM MANUTENÇÃO (PEÇAS E SERVIÇOS) E COM OBRIGAÇÕES LEGAIS; QUE CONTEMPLE TODAS AS DESPESAS EFETUADAS POR MEIO DE CONTRATOS, COMPRAS DIRETAS, PRONTO PAGAMENTO, SUPRIDAS POR ALMOXARIFADOS OU CUSTEADAS POR CONVÊNIOS COM ENTIDADES MANTENEDORAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU POR TERCEIROS NA FORMA DE DOAÇÃO E AMBIENTE OPERACIONAL, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, CONSTANTE NO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA,** tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de menor preço por item, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço por item e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor preço por item.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços ficará vinculada à validade dos créditos orçamentários do ano de 2018, limitado a 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, II e excepcionalmente nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos





desta Lei.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;
- 4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.
- 4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.
- 4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.
- 4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.
- 4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não participante ou carona".

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **5.1. Compete ao Órgão Gestor:**

- 5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Setor de Licitações e Contratos, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços;
- 5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.
  - 5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.
- 5.1.3.. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;
- 5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.
- 5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;
- 5.1.6. Emitir a autorização de compra;
- 5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

#### **5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:**

- 5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;
- 5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;
- 5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

#### **5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:**

- 5.3.1. Entregar os produtos/serviços nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;





5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus colaboradores, bem como fornecer e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos de segurança e de proteção individual;

5.3.4. Substituir os produtos/refazer os serviços recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos/serviços já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de esta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

#### **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos/serviços solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. De Fornecimento do(s) produto(s) cotado(s), que será de acordo com as necessidades da contratante, sendo no máximo em até 30 (trinta) dias, a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), conforme solicitação, mediante autorização emitida e assinada pelo responsável do setor de compras do Município de Correia Pinto/SC.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. Todas as despesas relativas ao serviço, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

### CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do serviço, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

### CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. A Detentora da Ata de Registro de Preços estará obrigada, em função de solicitação dos usuários (participantes ou apostilados), a fornecer os quantitativos registrados acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

9.2. Na hipótese acima, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados em ata.

9.3. A supressão dos produtos/serviços registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

10.01.2.013.3.3.90.00.00.00.00.00.1001 3.3.90.39.99.00.00.00 (75)

12.01.2.037.3.3.90.00.00.00.00.00.1002 3.3.90.39.99.00.00.00 (04)

14.03.2.030.3.3.90.00.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (23)

13.01.2.047.3.3.90.00.00.00.00.00.1002 3.3.90.39.99.00.00.00 (10)

16.02.2.085.3.3.90.00.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (03)

08.01.2.021.3.3.90.00.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (48)

09.01.2.081.3.3.90.00.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (58)

02.01.2.003.3.3.90.00.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (02)

06.01.2.009.3.3.90.00.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (22)

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;

b) cancelamento do preço registrado;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) advertência, por escrito, nas faltas leves;

b) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.2. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.2.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.2.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.2.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.2, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – [www.correiapinto.sc.gov.br](http://www.correiapinto.sc.gov.br)

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Correia Pinto para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Correia Pinto, ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Celso Rogério Alves Ribeiro**  
Prefeito



Processo Licitatório 45/2018  
Pregão Presencial para Registro de Preços  
PMCP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### ANEXO VI PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2018 – PMCP

#### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE ..... QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, E A  
EMPRESA .....

O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, por intermédio da(o) .....(órgão contratante) ....., com sede na rua ....., inscrito no CNPJ sob o nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu ....., Sr. ...., portador do CPF nº ....., e de outro lado a empresa, ....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu ....., Sr. ...., portador do CPF nº ....., firmam o presente instrumento de Contrato, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores, demais normas legais federais e municipais vigentes e pelas seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e sua Execução**

**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOLUÇÃO EM GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS TERRESTRES, AQUÁTICOS E DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, ACOPLADOS E REBOCÁVEIS QUE POSSUAM TANQUE DE COMBUSTÍVEL PRÓPRIO, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE CADASTRAMENTO, O GERENCIAMENTO DOS CUSTOS SEJAM ELES COM ABASTECIMENTO, COM MANUTENÇÃO (PEÇAS E SERVIÇOS) E COM OBRIGAÇÕES LEGAIS; QUE CONTEMPLE TODAS AS DESPESAS EFETUADAS POR MEIO DE CONTRATOS, COMPRAS DIRETAS, PRONTO PAGAMENTO, SUPRIDAS POR ALMOXARIFADOS OU CUSTEADAS POR CONVÊNIOS COM ENTIDADES MANTENEDORAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU POR TERCEIROS NA FORMA DE DOAÇÃO E AMBIENTE OPERACIONAL, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, CONSTANTE NO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.**

Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento do(s) item(s) nº..... com as características constantes da proposta julgada vencedora, para atender as necessidades da CONTRATANTE, pelo preço decorrente do Pregão Presencial n. 45/2018 – PMCP e seus anexos.

§ 1º – A qualidade e especificações do objeto fornecido deverá atender à legislação especial federal, e/ou municipal aplicáveis.

§ 2º – O fornecimento/início dos trabalhos dar-se-á a partir da data de assinatura do contrato e seu término ficará vinculado à validade dos créditos orçamentários.

§ 3º – De Fornecedor do(s) produto(s) cotado(s), que será de acordo com as necessidades da contratante, sendo no máximo em até 30 (trinta) dias, a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), conforme solicitação, mediante autorização emitida e assinada pelo responsável do setor de compras do Município de Correia Pinto/SC.

§ 4º – São partes integrantes deste contrato, como se transcritos estivessem, o presente edital de licitação, seus anexos, e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA**

Do Preço, das Condições de Pagamento, Atualização por Inadimplemento e do Reajuste.

##### **Do Preço**

I – O preço unitário dos produtos/serviços adquiridos é aquele constante na tabela da cláusula primeira, acima.

II - Do reajuste de preço – O preço estabelecido é irrevogável, durante a vigência do presente Contrato, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributário, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato;

##### **Das Condições de Pagamento**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

§ 1º – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor devido, de depósito bancário, mensalmente, em até 30 dias mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá ser emitida em nome do órgão requisitante, devendo constar CNPJ, o número da licitação, e da Autorização de Fornecimento e/ou Contrato.

§ 2º – O pagamento será liberado mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal de Correia Pinto e, se for o caso, do município em que for sediada a CONTRATADA, bem como certidão negativa do INSS e FGTS.

§ 3º – A não apresentação do documento enunciado no parágrafo anterior implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

§ 4º – Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

§ 5º – O pagamento da fatura será susado se verificada execução defeituosa do Contrato, e enquanto persistirem restrições quanto ao fornecimento efetivado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

### **Da Atualização por Inadimplemento**

§ 7º – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, sem que haja culpa da CONTRATADA, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e artigo 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Da Dotação Orçamentária**

O pagamento correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento dos Órgãos Participantes, de 2018.

10.01.2.013.3.3.90.00.00.00.00.1001 3.3.90.39.99.00.00.00 (75)

12.01.2.037.3.3.90.00.00.00.00.1002 3.3.90.39.99.00.00.00 (04)

14.03.2.030.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (23)

13.01.2.047.3.3.90.00.00.00.00.1002 3.3.90.39.99.00.00.00 (10)

16.02.2.085.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (03)

08.01.2.021.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (48)

09.01.2.081.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (58)

02.01.2.003.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (02)

06.01.2.009.3.3.90.00.00.00.00.1000 3.3.90.39.99.00.00.00 (22)

### **CLÁUSULA QUARTA – Do Prazo de Vigência do Contrato**

O prazo de vigência deste instrumento tem início na data de assinatura do contrato e término em 31/12/2018, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 junho de 1993 e, excepcionalmente, pelo §4º do citado artigo, sempre em prol do melhor interesse público.

### **CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes**

#### **Da Contratada**

a) Realizar o fornecimento estabelecido no presente Contrato de acordo com a proposta apresentada no Pregão nº 45/2018 – PMCP, e na forma e condições estabelecidas no edital e neste Contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante.

b) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, transporte, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.

c) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.

d) Fornecer o serviço com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor, no caso pelo CRM – Conselho Regional de Medicina.

e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.

f) Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

g) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência do objeto deste edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### **Da Contratante**

- a) Emitir a Autorização de Fornecimento/Contrato do produto/serviço licitado.
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- c) prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste edital por meio de seus representantes;
- d) notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto deste Termo, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades;
- e) efetuar pagamento à Contratada de acordo com a forma e prazo estabelecido em Edital.

### **CLÁUSULA SEXTA – Da Alteração Contratual por Aditamento**

Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, observadas as disposições do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e modificações ulteriores.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – Da Inexecução e da Rescisão do Contrato**

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei, com assento no Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes casos:

- I – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- II – amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante formalização através de aviso com antecedência mínima de 30 dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento dos fornecimentos comprovadamente prestados;
- III – judicialmente, na forma da legislação vigente;
- IV – a rescisão contratual determinada por ato unilateral, em que constatado o descumprimento do avençado, acarreta as seguintes consequências para a CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas:
  - a) execução dos valores das multas e indenizações devidas à CONTRATANTE;
  - b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA OITAVA – Das Sanções Administrativas**

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quais sejam:

- I) advertência;
- II) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante;
- III) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- IV) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
- V) Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou CONTRATADA, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- VI) As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/CONTRATADA.
- VII) Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **CLÁUSULA NONA – Do Foro**

Fica eleito o Foro da Comarca de Correia Pinto do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas questões originárias da execução do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

...../SC, ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
CELSO ROGÉRIO ALVES RIBEIRO  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O presente edital cumpre com as exigências legais, estando em acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, pelo que, de acordo com o artigo 38 do parágrafo único da referida Lei o dou como aprovado.

Correia Pinto, 23 de agosto de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Karem Rosa dos Passos**  
Procuradora Geral do Município



Processo Licitatório 45/2018  
Pregão Presencial para Registro de Preços  
PMCP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

## Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

### ANEXO VII PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2018 – PMCP

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA> \_\_\_\_\_ CNPJ n.º < xxxxxxxxxxxxxx > \_\_, sediada em  
\_\_\_\_\_ <ENDEREÇO COMERCIAL> \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º  
\_\_\_\_\_ e do CPF ° \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para os devidos fins do disposto no  
inciso V do art. 27 da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que  
não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

- não emprega menor de dezesseis anos.  
 emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura Representante Legal

