

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5417/2022**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016, Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA n.º 004/2012 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

<b>ÓRGÃO:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Objeto:</b>	<b>“Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT”</b>
<b>Data e Horário de Abertura:</b>	<b>08/06/2022 (QUARTA-FEIRA) – 09:00hs (Fuso Horário de Chapada dos Guimarães-MT)</b>
<b>Local:</b>	<b>A Sessão Pública será realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT, no endereço Rua Tiradentes, 166 - Centro, CEP. 78.195-000 Chapada dos Guimarães - MT.</b>
<b>End. para retirada do Edital:</b>	<b>O Edital completo e seus anexos poderão ser retirados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, por meio do endereço: <a href="http://www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br">www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br</a>, na opção de “Licitação”, localizado na parte final da página inicial da Prefeitura.</b>
<b>Informações:</b>	<b>Superintendência de Licitação/Secretaria Municipal de Finanças Telefone: (65) 3301-1570. Atendimento: 08:00hs às 11:00hs / 13:00hs às 18:00hs. E-mail: <a href="mailto:licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br">licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br</a></b>

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5417/2022**

<b>Modalidade:</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS - MENOR TAXA ADMINISTRATIVA</b>
--------------------	--

## **1 PREÂMBULO**

**1.1 O MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº **085/2021**, de **02 de agosto de 2021**, torna público para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, critério de Julgamento **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

## **2 DO SUPORTE LEGAL**

**2.1** Este Processo Licitatório tem fundamento legal na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016, Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA n.º 004/2012 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **3 DO LOCAL PARA CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO**

**3.1** O Credenciamento e os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro até às **09:00 hs (NOVE HORAS)**, do dia **08/06/2022 (QUARTA-FEIRA)** - Fuso Horário Local (Chapada dos Guimarães/MT), diretamente na Sede da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT, no endereço Rua Tiradentes, 166 - Centro, CEP. 78.195-000 Chapada dos Guimarães – MT.

## **4 DO OBJETO**

**4.1** “Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT”.

## 5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**5.1** Poderão participar desta licitação **quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de habilitação** e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, **especifique atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.**

**5.2** Recomenda-se que os representantes legais dos licitantes estejam presentes na data, hora e local da abertura da licitação.

**5.3** A empresa interessada em participar poderá apenas enviar sua proposta ou encaminhar a mesma através do seu representante legal.

**5.3.1** Qualquer manifestação em relação a presente licitação fica condicionada à apresentação de **documento de identificação e instrumento público ou particular de procuração.**

**5.3.1.1** **No caso de procuração particular,** deverá ser **reconhecida firma em cartório,** conferindo ao procurador, poderes para receber intimações, propor, desistir ou não de recursos, devidamente acompanhada de **cópia autenticada do contrato social.**

**5.3.1.2** Em se tratando de dirigente, sócio, proprietário ou assemelhado da empresa, é necessário à apresentação de documento de identificação e cópia autenticada do contrato social.

**5.3.1.3** A documentação que comprova a legitimidade do representante, descrita nos itens **5.4.1, 5.4.1.1 e 5.4.1.2,** **deverá ser apresentada fora dos invólucros na sessão de abertura**

**5.3.2** A não apresentação ou incorreção do documento de que trata o subitem anterior não implicará a inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder por ela.

**5.4** Não Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

**5.5** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

**5.5.1** É vedado o substabelecimento do representante, com o intuito de representar outra empresa neste mesmo procedimento licitatório.

**5.6** Poderá estar presente mais de um representante autorizado de cada licitante, porém, apenas 01 (um) poderá participar dos trabalhos.

**5.7** Os licitantes participantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação no presente certame licitatório.

**5.8** Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação:

- a)** Pessoa Jurídica que dentre seus dirigentes, sócios, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, assim como eventuais subcontratados figurem ocupantes de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Chapada dos Guimarães.
- b)** Cujo dirigente participe na condição de acionista com poder de mando, cotista ou sócio de outra licitante, também participante da presente licitação.
- c)** Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
- d)** Os licitantes que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações.
- e)** Empresas que não tenham ramo de atividade pertinente ou compatível ao objeto licitado inscrito no contrato social.
- f)** Sociedades empresariais cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste procedimento licitatório.
- g)** A proponente que possua em seus quadros sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, comuns aos quadros de outra empresa que esteja participando desta licitação.
- h)** A proponente estrangeira que não funcionem no País.
- i)** Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

**5.9** A microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontre em algumas das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, onde assim ressalta:

**5.9.1** Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 desta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

- a)** De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b)** Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

- c)** De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d)** Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e)** Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f)** Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g)** Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h)** Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i)** Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j)** Constituída sob a forma de sociedade por ações.

**5.10** A participação na presente licitação implica na integral aceitação de todos os termos e condições do Edital e seus anexos, ressalvando-se o disposto no § 3º do art. 41 da Lei n.º 8.666/1993; e também nos seguintes compromissos:

- I** – Estar ciente das condições da licitação, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- II** – Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, além daquelas pertinentes à legislação trabalhista e os respectivos recolhimentos dos encargos decorrentes.

## 6 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**6.1** A microempresa e empresa de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 192/2009 de 05 de outubro de 2009, deverão apresentar no Ato do Credenciamento:

### **6.1.1** Quando **optante pelo SIMPLES NACIONAL:**

- a) Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.
- b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006.
- c) Certidão da Junta Comercial Atualizada.

### **6.1.2** Quando **não optante pelo SIMPLES NACIONAL:**

- a) Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC 123/2006.
- b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º da LC 123/2006.
- c) Certidão da Junta Comercial Atualizada.

**6.1.3** REQUERIMENTO, assinado por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido à microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do Anexo V deste edital;

**6.1.4** Juntamente com o requerimento solicitado no item anterior, no caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte as quais queiram participar deste certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, CERTIDÃO ATUALIZADA emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

**6.1.5** A não apresentação da CERTIDÃO citada no item anterior, pela licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123/2006, no momento do credenciamento, acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente;

**6.1.6** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará crime de que trata o art. 299 do código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no Item 20 deste edital;

**6.2** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte beneficiadas pelo regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006, conforme segue:

**6.2.1** O enquadramento como microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial em seu art. 3º, observando-se a inoccorrência de quaisquer impedimentos do §4º do mesmo artigo;

**6.2.2** A pessoa física ou o empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006, às Microempresas e Empresa e Pequeno Porte;

**6.2.3** A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/2006 independente da habilitação da Microempresa, empresa de Pequeno Porte ou Equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado;

**6.2.4** Os licitantes que se enquadram nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e nem possuem quaisquer dos impedimentos do §4º do artigo citado, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar (Art. 11 do decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007);

**6.2.5** A sociedade que deixar de atender à exigência do item acima não poderá fazê-lo posteriormente. Nesse caso, a não apresentação da declaração importará na renúncia pelo interessado do tratamento consagrado na Lei complementar nº 123/2006.

**6.3** A não apresentação dos documentos mencionados no **item 6.1**, configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

**6.4** Se microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, deverá declarar assinalando campo próprio na fase de credenciamento.

**6.4.1** Para as documentações de regularização fiscal e/ou trabalhista serão assegurados o prazo de 05 (cinco) dias úteis (conforme redação dada pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for

Rua Tiradentes, 166 - Centro - Chapada dos Guimarães-MT - 78.195-000

declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.5** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

## **7 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**7.1 Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, exclusivamente por meio das opções abaixo:

**7.1.1 Protocolizada diretamente na Superintendência de Licitações:** Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, nº 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, dirigida ao Pregoeiro, contendo os documentos necessários de qualificação do Requerente, sendo em qualquer dos casos durante o seguinte horário: das 08:00 às 18:00h (horário local); ou,

**7.1.2** A petição poderá ser encaminhada pelos correios, devendo para tanto **enviar via e-mail: [licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br](mailto:licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br) o comprovante de postagem dentro do prazo estabelecido no item 7.1, bem como cópia do esclarecimento ou impugnação**, sendo direcionada à Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, nº 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, dirigida ao Pregoeiro.

**7.2** A petição será apresentada formalmente, por escrito, e dirigida nominalmente ao Pregoeiro, e deverá ser protocolizada juntamente com cópia do contrato social da empresa na forma do item 7.1, no horário de atendimento, contendo os documentos necessários de qualificação do Requerente.

**7.3** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado **por escrito ao Pregoeiro**, devendo informar a qualificação e endereçamento correto e, também, o número de telefone para contato e nome do responsável pelos pedidos de esclarecimentos.

**7.4** Se procedente e acolhida à petição, os vícios do Edital serão sanados e nova data será designada para a realização do certame;

**7.4.1** Na hipótese da impugnação ser rejeitada, ficarão mantidas as condições originalmente previstas neste edital.

**7.5** A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, e legislação vigente.

**7.6** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção de 06 meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do art. 93 da Lei 8.666/93.

**7.7** Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

## 8 DO CREDENCIAMENTO

**8.1** Antes do início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto **ao Pregoeiro**, exibindo a respectiva **cédula de identidade ou documento equivalente** e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

**8.2** Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e dar lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

**8.3** Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**8.4** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

**8.5 Os documentos referentes ao credenciamento** deverão ser entregues ao Pregoeiro **FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (Envelopes 01 e 02).

**8.6** A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens **8.2.** e **8.3.**, **não implicará a exclusão** da empresa em participar do certame, mas **impedirá** o representante de **manifestar-se das demais fases** do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção, **na fase do credenciamento.**

**8.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** deverão observar as normas descritas nos **itens 6.1 e 6.2** do presente edital.

**8.8** Também junto com a documentação de credenciamento deverá ser apresentada a Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação. **(Modelo – Anexo IV)**.

## **9 DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**9.1** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no **item 3 – DO LOCAL PARA CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO**.

**9.2** Declarada aberta à sessão pelo **Pregoeiro**, o(s) representante(s) da(s) Empresa(s) licitante(s) entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, **não sendo aceita, a partir desse momento a admissão de novos licitantes**.

**9.3** O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 015/2022  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
CNPJ DA LICITANTE**

**9.4** O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 015/2022  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
CNPJ DA LICITANTE**

**9.5** Inicialmente, será aberto o ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e, após, o ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**9.6** Os documentos apresentados pelas licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

**9.7** Os documentos exigidos deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em **cópias acompanhados dos originais**, cópias autenticadas em cartório ou decorrentes de publicações em órgão da Imprensa Oficial, perfeitamente legíveis, **sob pena de INABILITAÇÃO**.

## 10 DA PROPOSTA DE PREÇOS

**10.1** A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa, preferencialmente no **Formulário Padrão de Proposta (ANEXO II)**, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante e deverá constar, sob pena de desclassificação:

**a) Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco, e se possível, endereço eletrônico (e-mail).**

**b) Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.**

**c) Uma única cotação, com preço unitário e total para o item/lote ofertado, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, sem previsão inflacionária.**

**10.2** As propostas comerciais, que atenderem aos requisitos deste edital, serão verificadas pela Comissão, quanto a erros aritméticos, que serão corrigidos da seguinte forma:

**a) Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: **prevalecerá o preço unitário**;**

**b) Se for constatada discrepância entre os valores grafados em algarismos e por extenso: **prevalecerá o valor por extenso**;**

**c) Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: **o resultado corrigido será o considerado**;**

**d) Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua proposta comercial será desclassificada;**

**10.2.1** Quando da abertura e apresentação das propostas de preços **serão aceitos até 02 (duas) casas decimais após a vírgula e para etapa de lances também.**

**10.2.2** A proposta deverá contemplar todo o custo necessário para a execução do contrato;

**10.2.3** A proposta deverá conter: Prazo de entrega dos serviços; Prazo de validade da proposta; Valor unitário e global da proposta;

**10.3** Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de

administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, mão de obra, lucro, transporte, aplicação do concreto, materiais, equipamentos, ferramentas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

**10.4** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os equipamentos e materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.

**10.5** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação nesta licitação.

**10.6** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, sejam com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aqueles destinados a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente.

**10.7** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e as que não forem aceitas pelo Pregoeiro responsável pela análise e também que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**10.8** Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado no mercado.

**10.9** O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

**10.10** Se a documentação exigida não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente desclassificada.

**10.11** A Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães – PMCG, se entender conveniente, poderá instaurar diligência, com o objetivo de comprovar a autenticidade das informações.

## 11 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**11.1** O PREGOEIRO verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

**11.1.1** O julgamento da licitação será adotado o critério de **Menor Taxa Administrativa (percentual)** da somatória dos lotes/itens (01 e 02), enfatizando que **o lance se dará pela Menor Taxa ofertada**. A taxa administrativa máxima considerada será de até 2,3% (dois vírgula três por cento), devendo ser desclassificada quem ofertar taxa inferior a 0% (zero por cento).

**11.2** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**11.3** Serão dadas para as licitantes oportunidades para disputa, por meio de lances/ofertas verbais e sucessivos, de valores distintos e crescentes, por meio de seus representantes legais.

**11.4** O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances/ofertas verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e, as demais, em ordem crescente de valores.

**11.5** A seguir será iniciada a rodada de lances/ofertas verbais entre as licitantes convocadas:

**a)** A rodada de lances/ofertas verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.

**b)** A convocação para oferta de lances pelo Pregoeiro terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a licitante do maior preço do lote e finalizando com a ofertante do menor preço do lote. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

**c)** O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor valor apresentado, assim, os demais lances/ofertas deverão cobrir sempre o menor valor.

**d)** Quando alcançado o menor valor e as demais licitantes não ofertarem mais lances, serão encerrados os trabalhos da etapa competitiva, e ordenadas às ofertas pelo critério de MENOR PREÇO.

**11.6** **A desistência em apresentar lance verbal**, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na **manutenção da sua última oferta**, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

**11.7** No caso de empate entre duas ou mais propostas, **o desempate das PROPOSTAS DE PREÇOS**, para fins de classificação, se fará, sucessivamente do seguinte modo:

**11.7.1** Em favor de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006;

**11.7.1.1** Entende-se por empate, configurado como “empate ficto”, quando houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta de uma empresa comum;

**11.7.1.2** Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de até 5 (cinco) minutos após convocada pelo Pregoeiro, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, passará a ser a vencedora;

**11.7.1.3** O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar n° 123/2006.

**11.7.1.4** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma dos itens anteriores, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§1° e 2° do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**11.7.1.5** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1° e 2° do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**11.7.2** Em igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos **bens e serviços**:

**I** – produzidos no País;

**II** – produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**III** – produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**IV**– produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

**11.7.3** Após obedecido o disposto nos itens anteriores, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**11.8** Encerrada a etapa de lances o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da proponente conforme disposições do edital.

**11.9** No caso de a proponente ser empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, os quais deverão ser apresentados na forma e prazos indicados no item anterior.

## **12 DA HABILITAÇÃO**

**12.1** Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos a seguir elencados, que deverão ser apresentados na sessão pública:

- a) Habilitação Jurídica.
- b) Qualificação Econômico-Financeira.
- c) Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- d) Qualificação Técnica.

**12.2** As empresas licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

### **12.2.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cédula de identidade, quando se tratar de empresa individual.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
  - c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir

### **12.2.2 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**12.2.2.1** Balanço Patrimonial, e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa,

vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

**a)** O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**a.1)** Sociedades regidas pela Lei n°. 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou,
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**a.2)** Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**a.3)** Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou,
- Declaração simplificada do último imposto de renda.

**a.4)** Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

**a.5)** O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das

empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

**12.2.2.2** Para fins de habilitação a licitante deverá comprovar **patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação**, por meio de Balanço Patrimonial, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante.

**12.2.2.3** Comprovação de Índice de Liquidez Geral (ILG), de Índice de Solvência Geral (ISG) e de Índice de Liquidez Corrente (ILC) iguais ou superiores a 1,0 (um) e Índice de Endividamento Total máximo de 1,0 (um), apurados com os valores constantes do balanço, em documento assinado pelo representante legal da empresa e por contador habilitado, de acordo com as seguintes fórmulas:

ILG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
ISG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
ILC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
IET =	$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

**12.2.2.3.1** Todos os quocientes referidos na alínea anterior deverão ser atendidos pelos licitantes.

### **12.2.3 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal:

**c.1)** Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014), podendo ser retirada por meio dos sítios eletrônicos: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) ou [www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br);

**d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual:

**d.1)** Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, sendo expedida pelo site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br);

**e)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal:

**e.1)** Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante, com validade na data de apresentação da proposta;

**f)** Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais com validade na data de apresentação da proposta;

**g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

**h)** No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, caso tenham se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, as exigências correrão consubstanciadas nos artigos 42 e 43 da mesma;

#### **12.2.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.2.4.1** Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

#### **12.4 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**12.4.1** As licitantes deverão anexar no Envelope de Habilitação (Documentos de Habilitação), declarações, devidamente assinadas pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

**a)** Declara inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (Modelo – Anexo VI).

**a1)** No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC n.º 123/2006, possuir alguma

restrição na documentação referente à regularidade fiscal e/ou trabalhista, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

**b)** Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8.666/93. (Modelo – Anexo VI).

**c)** Declara que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos ou dirigente do Município de Chapada dos Guimarães, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão. (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93). (Modelo – Anexo VI).

**d)** Assume inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto dessa licitação, que tem pleno conhecimento das condições estabelecidas, está de acordo com todas as cláusulas, itens e condições do presente Edital e atende todas as normas aplicáveis ao objeto. Não podendo em qualquer hipótese, invocar circunstância alguma, como elemento eventualmente impeditivos do perfeito cumprimento das obrigações.

**e)** Deverá declarar que não se encontra sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações (Modelo – Anexo VI)

**12.5** Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02, os documentos específicos para a participação nesta licitação, preferencialmente entregues numerados e na sequência do Edital, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

**12.6** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão:

**a)** Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

**b)** Se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**12.7** Os documentos exigidos deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em original, em cópia legível autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples legíveis, desde que apresentadas na sessão às originais para conferência pelo Pregoeiro, sendo que estas não deverão estar no interior do envelope, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela

internet (desde que possibilite a averiguação completa pelo Pregoeiro, salvo aqueles que pela própria natureza somente serão validos no original, sob pena de **INABILITAÇÃO**).

**12.7.1** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**12.8** Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**12.9** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

**12.10 Os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento considerado de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.**

**12.10.1** Estão excluídos da presunção do item anterior, os atestados de capacidade técnica ou responsabilidade técnica e aqueles documentos que por sua natureza sejam incompatíveis com exigência de prazo de validade.

**12.11** Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a(s) dúvida(s).

**12.12** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada e prosseguirá a sessão.

**12.13** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos e nem a inclusão posterior de documento no presente Edital e seus Anexos.

**12.14** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto neste edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

**12.15** Somente serão retidos os documentos da licitante vencedora, havendo a possibilidade de retenção para casos de recursos administrativos, desde que implicados na questão. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e legislação vigente.

## 13 DOS RECURSOS

**13.1** A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão com registro em ata da síntese das suas razões, devendo os interessados, juntar os memoriais no **prazo de 03 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes desde já intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**13.1.1** Os recursos serão dirigidos ao Município de Chapada dos Guimarães, junto a SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO Endereço: Rua Tiradentes, n° 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, nos seguintes horários: das 13:00 às 17:00 horas, direcionada ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-los devidamente informados, para apreciação e decisão da autoridade superior;

**13.1.1.1** A petição poderá ser encaminhada pelos correios, devendo para tanto enviar via e-mail: [licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br](mailto:licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br) o comprovante de postagem dentro do prazo estabelecido no item anterior, bem como cópia do recurso ou contrarrazões, sendo direcionada à Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, n° 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, dirigida ao Pregoeiro.

**13.1.2 Não serão aceitas petições encaminhadas exclusivamente por e-mail ou fax.**

**13.2** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro a vencedora.

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

**13.4** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora.

**13.5** Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Superintendência de Licitação, situada Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, n° 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT.

**13.6** Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no art. 7º da Lei n°. 10.520/02 e legislação vigente.

## 14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1** Caso não haja recurso, a adjudicação do objeto do presente Certame será viabilizada pelo Pregoeiro

**14.2** A adjudicação do objeto à licitante vencedora, feita pelo Pregoeiro, ficará sujeita à homologação, pelo Município de Chapada dos Guimarães, por meio do Prefeito Municipal, onde posteriormente será firmado o contrato com a Unidade Requisitante e o Prefeito.

**14.3** O resultado do presente certame será publicado e divulgado pelo Pregoeiro na Imprensa Oficial, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

**14.4** Caso a dotação orçamentária do certame seja oriunda de verba federal o resultado do certame será também publicado no Diário Oficial da União, se tal medida for exigida pela legislação vigente.

## 15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**15.1** Por não ter a obrigatoriedade de contratar imediatamente com o licitante detentor do registro de preços é que a doutrina especializada entende pela desnecessidade de prévia dotação orçamentária, conforme a Resolução de Consulta n.º 09/2012 (DOE, 19/06/2012) que assim dispõe: *As licitações realizadas para atender ao Sistema de Registro de Preços não obrigam a contratação imediata do licitante vencedor do certame, nos termos do § 4º, do artigo 15, da Lei nº 8.666/93, razão pela qual a indicação da disponibilidade orçamentária deve ser obrigatória apenas no momento da efetiva contratação e não quando da abertura da licitação.*

## 16 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**16.1** Homologado o processo licitatório pela autoridade competente, a Superintendência de Licitação, convocará a licitante vencedora para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços** e demais documentos necessários, sob pena de multa e de decair o direito de Registro.

**16.2** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

**16.2.1** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no §1º do art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

**16.3** A existência dos preços registrados na Ata de Registro de Preços não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações

nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a prestação dos serviços, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência de executar o objeto, em igualdade de condições.

**16.4** O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados/publicado no Diário Oficial Eletrônico da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM, no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata no Site da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães – [www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br](http://www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br), no link “LICITAÇÃO”, localizado na parte final da página inicial da Prefeitura.

**16.4.1** Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o LOTE, observando-se o seguinte:

**16.4.1.1** Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.

**16.4.1.2** Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação da FORNECEDORA e respectivos preços a serem praticados.

**16.4.1.3** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**16.5** A Superintendência de Licitação convocará, sempre que provocada pela Secretaria Municipal requisitante, a(s) licitante(s) detentora(s) da ata para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço praticado no mercado.

**16.5.1** Caso seja frustrada a negociação, a licitante detentora da ata será liberada do compromisso assumido.

**16.5.2** Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta da CONTRATADA e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

**16.5.3** Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Superintendência de Licitação.

**16.6** Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Superintendência de Licitação poderá convocar os demais licitantes classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

**16.7** As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas pela Superintendência de Licitação.

**16.8** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão municipal ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

**16.8.1** Os órgãos e entidades que não participaram do Pregão Presencial/Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar formalmente o pedido e interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para manifestação sobre a possibilidade de adesão, com descrição e especificações do objeto bem como seus quantitativos que tenha interesse, para que este indique o possível fornecedor e respectivos preços.

**16.8.2** Caberá a Fornecedora beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**16.8.3** As contratações adicionais a que se refere o item 16.8, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**16.8.4** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**16.8.5** Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

**16.8.5.1** A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas.

**16.8.5.2** A estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro.

**16.8.5.3** O preço unitário e total do estimado das quantidades a serem adquiridas.

**16.8.5.4** A quantidade total de unidades a ser aderida, por LOTE.

**16.8.5.5** Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos objetos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do fornecedor.

**16.8.5.6** Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

**16.9** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso da prestação dos serviços nas condições estabelecidas.

**16.10** A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.11** Consta minuta da Ata de Registro de Preços no Anexo VII.

## 17 DO CONTRATO

**17.1** Como condição para a celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, e ter assinado a Ata de Registro de Preços na data estipulada e retirar a Nota de Empenho para a prestação do serviço.

**17.2** O Prazo contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II e § 2º da Lei n. 8.666/93, condicionada a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, e ainda, se no curso do seu prazo as partes resolverem rescindi-lo, ou ao final, queiram por fim ao pacto locativo, fica convencionado que as mesmas, para essas situações, deverão se manifestar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**17.2.1** O prazo contratual estabelecido somente poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior se presente uma das hipóteses elencadas no artigo 57, §1º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade superior;

**17.3** Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato no prazo de 15 (quinze) dias injustificadamente, além das penalidades cabíveis, será aplicada a regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**17.4** Como condição para emissão da Fiscal, a licitante vencedora deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada ou ainda perante a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**17.5** Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular da licitante, será reincidento o contrato e além das penalidades cabíveis, a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, salvo no caso de recusa no prazo de validade de sua proposta.

**17.6** A licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 §1º da lei 8.666/93.

**17.7** A divulgação do extrato do contrato de ocorrerá por publicação na imprensa oficial.

**17.8** Consta minuta do Contrato no Anexo VIII.

## **18 DAS ESPECIFICAÇÕES, DO PRAZO, DO RECEBIMENTO E DAS EXIGÊNCIAS**

**18.1** As descrições do objeto pretendido, prazos, condições para recebimento, Obrigações da Contratada e Contratante, e demais regras relativas a presente aquisição constam no Anexo I – Termo de referência, sendo em qualquer caso considerado como partes integrantes deste Edital, estando a ele vinculado, como se neste estivessem transcritos, os anexos do Edital, em especial:

- a) Minuta da Ata de Registro de Preços;
- b) Minuta do Contrato.

## 19 DO PAGAMENTO

**19.1** A Nota Fiscal/fatura discriminativa deverá ser emitida em duas vias correspondentes ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente executado, somente após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser encaminhada diretamente a Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Finanças.

**19.2** A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

**19.3** Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

**19.3.1** Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:

**19.3.1.1** Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**19.3.1.2** Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para fins de recebimento da administração pública;

**19.3.1.3** Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;

**19.3.1.4** Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**19.3.1.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**19.3.2** A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação de regularidade fiscal necessária, dentro do prazo legal, o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação:

**19.3.3** Deverá constar na Nota Fiscal/Fatura algumas informações básicas como:

**a)** Razão Social;

**b)** Número da Nota Fiscal/Fatura;

**c)** Data de emissão;

- d)** Nome da Secretaria Solicitante;
- e)** Descrição do material e/ou serviço;
- f)** Quantidade, preço unitário, preço total;
- g)** Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h)** Número do Contrato;
- i)** Número da Nota de Empenho;
- j)** Discriminar os valores referentes às retenções dos impostos devidos ao município (ex. IR, ISSQN, etc), bem como a retenção previdenciária prevista na lei nº 9.711/98, Instrução Normativa nº 1300/2012 RFB;
- k)** Não deverá possuir rasuras.

**19.3.3.1** Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para as necessárias correções, sendo informados os motivos que motivaram a sua rejeição.

**19.3.3.2** Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

**19.4** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

**19.5** O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

**19.6** O pagamento dar-se-á por intermédio de Nota de Ordem Bancária e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8.666/93;

**19.7** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

**19.8** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

**19.9** A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

**19.10** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras agências, que não sejam do Banco do Brasil, serão de responsabilidade da Contratada.

**19.11** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

**19.12** O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

## 20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**20.1** Aquele que, deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou ensejar o seu retardamento, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais:

- a)** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- b)** Suspensão temporária de participar de licitações da Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c)** Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e/ou,
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nas alíneas “b” e “c”.

**20.2** As multas previstas nesta seção não eximem a licitante da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

**20.3** Se a licitante não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Chapada dos Guimarães, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

**20.4** Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

## 21 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**21.1** A presente Ata, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante manifestação de interesse junto a Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, para que este autorize e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos a serem locados, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

**21.2** O(s) preço(s) ofertado(s) pelo(s) Fornecedor(es) signatário(s) estão especificados na Ata de Registro de Preços, de acordo com a respectiva classificação.

**21.3** Para os fornecimentos decorrentes desta Ata, serão observados os aspectos relativos aos preços e condições constantes deste Edital.

**21.4** Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante dos preços registrados no certame.

## **22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1** É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**22.2** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**22.2.1** A anulação do procedimento induz à do Contrato.

**22.2.2** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**22.3** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao ÓRGÃO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.4** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.5** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definidos e novamente divulgada na forma da lei.

**22.6** Na contagem dos prazos e horários estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos nos dias de expediente normal no ÓRGÃO.

**22.7** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

**22.8** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**22.9** Os Licitantes poderão retirar o edital via Internet no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, por meio do endereço: [www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br](http://www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br), no link “LICITAÇÃO”, localizado na parte final da página inicial da Prefeitura (este sem custos).

**22.10** A entrega do resultado desta licitação não implicará direito à homologação.

**22.11** Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**22.12** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e as licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

**22.13** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de inabilitação ou desclassificação.

**22.14** Deverão as licitantes participantes permanecer no recinto da sessão pública até o término da mesma para a assinatura da ata.

**22.15** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.16** Os dados e informações constantes no Edital e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento será considerado especificado, ainda que não seja expressamente mencionado em outro.

**22.17** São partes integrantes deste Edital:

A	ANEXO I	Termo de Referência
B	ANEXO II	Modelo proposta de preços
C	ANEXO III	Modelo de Carta de Credenciamento
D	ANEXO IV	Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
E	ANEXO V	Declaração para ME e EPP
F	ANEXO VI	Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)
G	ANEXO VII	Minuta da Ata de Registro de Preços
H	ANEXO VIII	Minuta do Contrato

Chapada dos Guimarães/MT, 26 de maio de 2022.

**MARCIO BENEDITO DE AMORIM**  
**Pregoeiro Oficial**  
*(Original Assinado)*

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 013/SMF/2022**

**1. Das Informações Primárias:**

<p>✓ Órgão Requerente: <b>Secretaria Municipal de Administração</b></p> <p>✓ Unidade Solicitante: <b>Todas as Secretarias</b></p>	<p>✓ Descrição de Categoria de Investimento:</p> <p>( ) Aquisição de Bens</p> <p><b>( X ) Contratação de Serviços</b></p> <p>( ) Obras</p> <p>( ) Outros</p>
---	--

**2. Da Modalidade e o Tipo de Licitação:**

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
( ) Adesão a Ata de Registro de Preços “carona” – Art. 22 do Decreto Municipal n.º 022/2016	<p>• Art. 45, incisos I ao IV, da Lei n.º 8.666/93:</p> <p>(X) Menor Preço Unitário</p> <p>( ) Menor Preço Global</p> <p>( ) Menor Preço Lote</p> <p>( ) Melhor Técnica</p> <p>( ) Técnica e</p>
( ) Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei n.º 8.666/93.	
( ) Tomada de Preço - Art. 22 § 2º, Art. 23 incisos I e II alínea b da Lei n.º 8.666/93.	
( ) Convite - Art. 22 § 3º, Art. 23 incisos I e II alínea a da Lei n.º 8.666/93.	
( ) Concurso - Art. 22 § 4º da Lei n.º 8.666/93.	
( ) Leilão - Art. 22 § 5º da Lei n.º 8.666/93.	
( ) Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei n.º 8.666/93.	
( ) Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei n.º 8.666/93.	

<p>( ) Pregão Eletrônico – SRP - Decreto n° 5.450/2005 e Decreto Municipal n.º 022/2016.</p> <p>( ) Pregão Eletrônico - Decreto n° 5.450/2005.</p> <p><b>(X) Pregão Presencial – SRP - Lei n° 10.520/2002 e Decreto Municipal n.º 022/2016.</b></p> <p>( ) Pregão Presencial - Lei n° 10.520/2002.</p>	<p>Preço</p> <p>( ) Maior Lance ou Oferta</p> <p><b>(X) Menor taxa adm.</b></p>
--	---

### 3. Da Legislação Aplicável:

- Lei n° 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- Lei Complementar n° 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- Lei n° 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

### 4. Do Objeto:

Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT

## 5. Da Justificativa:

A solução a ser contratada visa atingir os seguintes objetivos:

- Flexibilidade do sistema de abastecimento, facilitando o acesso a uma rede ampla;
- Simplificação dos procedimentos e das rotinas de controle dos abastecimentos, permanecendo o sistema informatizado, proporcionando agilidade nos procedimentos, obtenção de informações da frota em tempo hábil, via Internet, para tomada de decisões corretivas;
- Simplificar o controle de gastos com manutenção corretiva e preventiva de veículos;
- Conservação e bom uso do patrimônio público;
- Modernização dos controles, precisão das informações e redução do tempo de compilação e análise de dados;
- Evolução e consonância com a visão de futuro da organização na modernidade e eficiência no cumprimento de suas atribuições, pretende-se adotar essa contratação como importante instrumento gerencial e operacional;
- Otimização da Aplicação de recursos Públicos;
- Maior distribuição de renda com credenciamento de maior número de fornecedores possíveis a administração pública;
- Aplicação de princípios de economicidade e eficiência

Além das vantagens já descritas acima, a contratação do serviço trará como vantagem a flexibilização no sistema de manutenções adequadas a serem realizadas nos veículos; a obtenção de informações de toda frota em tempo real para tomada de decisões e relatórios gerenciais; agilidade nos procedimentos de manutenções, com prazo para execução dos serviços; redução de despesas operacionais e administrativas; gerenciamento de todas as manutenções veiculares e equipamentos através de processo único; centralização de toda a atividade relativa à frota do município, buscando melhor qualidade nos serviços realizados; transparência na gestão e negociação com as redes credenciadas.

### 6. Da Previsão Orçamentária:

Será informada pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante parecer contábil, a Dotação Orçamentária para as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, contempladas para o orçamento de 2022, ficando consignado que no próximo exercício financeiro será indicada a dotação orçamentária para o futuro e eventual apostilamento ao contrato.

### 7. Da Especificidade, Quantidade e Estimativa de Custo:

Item	Descrição do Fornecimento	Unid.	Quant. Estimada Para 01 Ano	Valor Unit.	Valor Estimado Para 01 Ano	Taxa Adm %	Valor da Taxa de Adm R\$	Valor total Estimado c/taxa adm
01	Gasolina Comum	Litro	100.000,000	<b>6,990</b>	R\$699.000,000	2,3%	R\$92.079,56	R\$4.095.538,96
	Etanol	litro	23.460,000	4,890	R\$114.719,400			
	Óleo Diesel Comum	Litro	170.000,00	<b>7,090</b>	R\$1.205.300,00			
	Óleo Diesel S10	Litro	276.000,000	<b>7,190</b>	R\$1.984.440,00			
					<b>VALOR ESTIMADO GLOBAL (01 ANO)</b>			<b>R\$ 4.095.538,96</b>

ITEM	OBJETO	Estimativa De Gasto Anual	Taxa ADM %	Custo da taxa adm.	Valor Total
02	FORNECIMENTO PARCELADO DE PECAS E PRESTAÇÃO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS ORIGINAIS E GENUINOS NOVOS, PRIMEIRO USO, PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIO E PESADOS, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO. INCLUIDO SÓCORRO-GUINCHO/REBOQUE.	R\$ 4.250.000,00	2,3%	R\$ 97.750,00	R\$ 4.347.750,00
TOTAL ESTIMADO					<b>R\$ 4.347.750,00</b>

#### 7.1 Do Preço

Justificamos para os devidos fins que buscamos, a taxa administrativa para elaborar a planilha de preços com base na média dos preços praticados no mercado, mediante pesquisa praticados pela Administração Pública, através de pesquisas de outros órgãos devidamente públicas no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme demonstrado acima. Cujo valor total estima-se em R\$ 8.443.288,96 (oito

milhões, quatrocentos e quarenta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e noventa e seis centavos).

- A Taxa Administrativa (percentual de desconto) admitida para o pagamento da prestação dos serviços será de no máximo 2,3% (Dois virgula três por cento) e incidirá sobre o montante mensal de gastos efetuados com abastecimento e prestação de serviços de manutenção de veículos e maquinários através do sistema de gerenciamento da proponente;
- O investimento necessário à implantação do sistema, tais como: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, cartões (1ª e 2ª vias), credenciamento da rede de empresas, manutenção do sistema e treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação (se houver), serão cobertos pela taxa de administração;
- O valor do lance deverá corresponder ao menor preço, em moeda nacional, no qual a diferença entre o valor total estimado e o valor total ofertado servirá apenas para calcular a menor taxa de administração.
- O cálculo deverá ser feito com o valor ofertado da taxa de administração multiplicado pela somatória dos itens
- O julgamento do certame se dará pelo Menor Preço, não sendo aceito valores unitários superiores aos elencados no quadro acima, sob pena de desclassificação da disputa.
- O preço das peças e da prestação de serviços, contratados através da rede credenciada da empresa vencedora, não poderão ser superiores aos preços máximos praticados no mercado, a serem aferidos nos sistemas de tabela de preços de autopeças e serviços disponíveis a preço de balcão.

NOTA: Para os itens (01 e 02) serão considerados a Menor Taxa Administrativa (percentual de desconto), ofertados na proposta de preços. A Taxa Administrativa (percentual) máxima considerada será de até 2,3% (dois virgula três por cento), será desclassificada a proposta com taxa administrativa inferior a 0% (zero por cento).

## **7.2 Da manutenção**

a) Manutenção Preventiva abrange a sistemática regular de revisões e serviços para garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes, ou mesmo na paralisação do veículo.

b) A prestação de serviço de gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura Municipal de CHAPADA DOS GUIMARAES- MT será

executada por meio da implantação e operação de um sistema informatizado de gestão, fornecendo ao órgão contratante uma rede credenciada de prestadores de serviços que poderão fornecer peças, componentes, acessórios e materiais; a disponibilização de serviços de reboque/guincho; a disponibilização de equipe especializada, bem como de uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor da reposição automotiva.

### **7.3 Das Oficinas e Estabelecimentos da Rede Credenciada**

- a) Obrigatoriamente, preencher checklist de entrada e saída do veículo, físico ou via sistema, para cada manutenção. No caso do check list físico, uma via deverá ser entregue ao condutor responsável, devidamente assinada por ambas as partes. No caso de check list via sistema, deverá haver o ateste via inserção da senha do condutor;
- b) Realizar o orçamento, inclusive quando envolver a desmontagem do motor do veículo;
- c) Caso, para a desmontagem e/ou realização de orçamento, for necessária a utilização de produtos para limpeza, para remoção de oxidação, e/ou similares, a equipe especializada deverá informar ao gestor de frota e obter sua autorização formal para a utilização, visto que, neste caso, tais produtos poderão ser cobrados do CONTRATANTE.
- d) Executar nas suas instalações os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais necessários à manutenção da frota de veículos da secretaria solicitante;
- e) Executar somente os serviços aprovados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica, equipamentos e ferramentas adequados, em conformidade com as especificações de fábrica/ montadora, devolvendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- f) Entregar o veículo, logo após a conclusão dos serviços, nas mesmas condições em que foi recebido, ou limpo interna e externamente;
- g) Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo a relação de peças e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo gestor da frota e/ou comissão especialmente designada pelas secretarias solicitantes, se necessário ou solicitado.
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados aos veículos, decorrentes de erros ou falhas nos serviços por ele prestados, que forem identificados em inspeção de vistoria e/ou laudo técnico nos respectivos veículos.

- O pagamento das despesas relativas às vistorias e laudos técnicos será realizado

exclusivamente pela CONTRATADA, que será reembolsado posteriormente pela secretaria solicitante que procedeu com a autorização desde que fique comprovado que não houve culpa por parte do estabelecimento que executou a manutenção.

- Essa manutenção deve ser efetuada de acordo com a periodicidade e com as especificações recomendadas pelo fabricante do veículo.

#### **7.4 Compreende a Manutenção Preventiva**

- a) troca de pneus;
- b) protetores e câmaras;
- c) aplicação de películas e instalações de adesivos de padronização;
- d) alinhamento e balanceamento de rodas;
- e) troca de óleo do motor, câmbio, diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento, filtro de óleo, de ar e de ar condicionado;
- f) lubrificação de veículos;
- g) reposição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador; substituição de itens do motor; limpeza de motor e de bicos injetores;
- h) regulagem de bombas e bicos injetores;
- i) troca de lonas e pastilhas de freio, mangueiras;
- j) reposição de lâmpadas, instalação e pequenos reparos auto elétricos;
- k) outros serviços constantes no manual dos serviços.
- l) substituição de peças que apresentem defeito e comprometimento para o uso do veículo desde que devidamente autorizada pelo município.
- m) execução dos serviços que previnam danos ou causa que resultem na paralização do veículo desde que devidamente autorizados pelo município.

- Manutenção Corretiva e Pesada é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos veículos, compreendendo, reparação, substituição de peças, restauração de componentes e todas as atividades necessárias à garantia do perfeito funcionamento do veículo e ou implemento defeituoso, conforme os manuais e normas técnicas específicas.
- Compreenderão os serviços na parte elétrica, eletrônica, motor, suspensão, pneus, cambagem, balanceamento, vidros, alinhamento, sistema de refrigeração, ar-condicionado, serviços de tapeçaria, estofamento, mecânica em geral, e outros, inclusive teste geral; lavagem e higienização, manutenção do sistema de injeção eletrônica e sistema de bomba injetora.

- São exemplos de manutenção corretiva: serviços de retífica de motor; montagem e desmontagem de jogo de embreagem;

- a) serviços de instalação elétrica;
- b) serviços do sistema de injeção eletrônica;
- c) bomba injetora
- d) capotaria; tapeçaria; funilaria e pintura;
- e) serviços no sistema de arrefecimento;
- f) serviços no sistema de ar condicionado;
- g) reboque de veículos;
- h) entre outros da espécie.

- A manutenção corretiva implica na conferência, substituição, montagem e desmontagem de qualquer peça/acessórios que apresente defeito que impeça o perfeito funcionamento do veículo, conforme recomendações do fabricante;
- A remuneração da contratada será resultante da aplicação da Taxa de Administração ao efetivo montante total dos gastos incorridos pelas secretarias com a manutenção de sua frota de veículos no período de referência.
- Deverão estar incluídos na taxa de administração todos os tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, bem como todo o investimento necessário à implantação do referido objeto.
- O valor cobrado pelo serviço de gerenciamento deverá constar do Relatório Analítico de Despesa, que deve estar presente no sistema da contratada, e ser aprovado pela secretaria solicitante antes da emissão da respectiva fatura, em conformidade com as regras de pagamento dispostas neste Termo.

### 7.5 Dos Serviços

Item	Serviço	Descrição especificação dos serviços
01	<b>Mecânica Geral:</b>	Consiste em serviços de mecânica em motor, retífica, caixa de câmbio, caixa de direção, carburação e/ou bomba injetora e refil, injeção, velas, bomba e bicos injetores, turbina, sistema de freios e embreagem e todos os outros serviços afins.
02	<b>Lanternagem:</b>	Consiste em serviços de troca e/ou conserto de lataria, assoalhos, para-choques, carrocerias em alumínio (tipo baú), solda em geral e todos os outros serviços afins.
03	<b>Pintura / Estufa:</b>	Consiste em serviços de pintura automotiva externa ou interna, com polimento, enceramento e/ou faixa de identificação do veículo, com secagem rápida, identificação visual e adesivagem de caracterização de viatura ostensiva e todos os outros serviços afins.

<b>04</b>	<b>Capotaria:</b>	Consiste em serviços de substituição ou conserto de estofados e cobertura interna dos veículos, incluindo tapeçaria, bem como a parte mecânica do funcionamento dos bancos, portas, cintos de segurança, borrachas das portas e todos os outros serviços afins.
<b>05</b>	<b>Sistema Elétrico:</b>	Consiste no serviço de substituição ou conserto de partes elétricas da frota, revisão do sistema de sinalização identificadora, luzesom(faróis,lâmpadas,condutores,comandos,setas,vidros elétricos, limpadores de para-brisa e outros).
<b>06</b>	<b>Sistema Hidráulico:</b>	Consiste em serviços de substituição ou conserto nos sistemas hidráulicos dos veículos (freios, direção e outros).
<b>07</b>	<b>Borracharia completa:</b>	Consiste em remendos, em pneus com e sem câmara de ar, troca de pneus, câmaras de ar, colocação de rodas, calotas e todos os outros serviços afins.
<b>08</b>	<b>Rodizio, Balanceamento, Alinhamento, Cambagem:</b>	Consiste em serviços de troca/substituição de pneus, regulagem do sistema de rodagem do veículo e todos os outros serviços afins.
<b>09</b>	<b>Suspensão:</b>	Consiste nos serviços de substituição e/ou consertos de amortecedores estabilizadores, borrachas, calços, balanças, molas, pivôs, barra de direção e todos os outros serviços afins.
<b>10</b>	<b>Instalação de Acessórios:</b>	Consiste nos serviços de instalação de qualquer acessório indispensável ao funcionamento ou segurança dos veículos Rodoviário, assim como, o conserto e instalação de acessórios de som e imagem, tapetes, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate à incêndios.
<b>11</b>	<b>Vidraceiro:</b>	Consiste nos serviços de substituição os vidros frontal, traseiro e lateral, retrovisores, borrachas dos vidros e portas e polimento dos para brisas e todos os outros serviços afins.
<b>12</b>	<b>Chaveiro:</b>	Confecção de chaves, codificação e outros serviços afins.
<b>13</b>	<b>Ar condicionado:</b>	Consiste nos serviços de reparo do sistema de resfriamento do ar do interior do veículo, inclusive troca de gás, conserto e substituição do compressor, higienização, troca de componentes eletrônicos e todos os outros serviços afins.
<b>14</b>	<b>Troca de Óleo:</b>	Consiste nos serviços de fornecimento e troca de óleo do motor, do câmbio e da direção hidráulica, bomba de combustível, e substituição dos elementos filtrantes (ar, combustível, óleo lubrificante).
<b>Observação:</b> Os serviços acima meramente exemplificativo não excluem nenhum outro serviço que o município utilizar para o funcionamento dos veículos.		

## 7.6 Do Gerenciamento e Controle da Frota

- a) O sistema deverá ser composto por módulos para não perder informações inerente a frota que deverá ser em plataforma ambiente web com acesso possibilitando ao agente público maior agilidade nas informações com resultados precisos e redução de tempo.
- b) Para o gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva o módulo deverá conter, cadastramento de veículos, condutor, empenho e peças. Consulta a condutor, veículos, empenhos e peças. Gerar orçamentos, controle de entrada de mercadorias, relatórios de fechamento e ordem de serviço executada.

c) O modulo deverá oferecer tratamento de informações da frota para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso com formato de tabela XML, no qual permitirá a atualização de veículo, gera carga inicial total no formato XML, carga inicial mensal no formato XML em conformidade com exigência do órgão fiscalizador TCE/MT.

### **7.7 Da Frota**

Relação de itens que constam atualmente na Frota do município:

Situação	Placa	Veículo	Ano
ATIVO	35567	CONT. 20 LT	2021
ATIVO	35568	CONT. 20 LT	2021
ATIVO	35780	CONT. 30 LT	2021
ATIVO	35781	CONT. 30 LT	2021
ATIVO	35785	ZL-30F	2013
ATIVO	36665	MOTONIVELADORA GR1803BR	2021
ATIVO	38527	TRATOR	2001
ATIVO	AGR1234	CASE FARMALL 110, CABINADO	2020
ATIVO	AGR1235	ATRON 2729	2014
ATIVO	AGR4990	TRATOR MF 283	2010
ATIVO	CHA1234	CONT. 300 LT	2018
ATIVO	CHA1235	L200 TRITON DIESEL	2019
ATIVO	CHA1236	CONT. 20 LT	2021
ATIVO	DBY7169	L 2216	1986
ATIVO	DEF3673	CONT. 20 LT	2021
ATIVO	FPD9118	415 CDI SPRINTER	2016
	JYX5207	MUNCK	1990
ATIVO	JZC3001	VW 16.200	1998
ATIVO	JZG2433	COMIL BELLO O	2018
ATIVO	JZG3513	KOMBI	2001
ATIVO	JZJ3001	VW 16.210 CO	1999
ATIVO	JZL9507	COMIL BELLO O	2002
ATIVO	JZS9596	SAVEIRO	2018
ATIVO	KAB3650	KOMBI	2001
ATIVO	KAD6I05	UNO MILLE ECONOMY	2005
ATIVO	KAE3001	VW 16.210 CO	1998

ATIVO	KAH4908	VOLARE W8	2005
ATIVO	KAH4978	MARCOPOLO VOLARE V8	2018
ATIVO	KAI2590	POLO 1.6	2002
ATIVO	KAS3001	COMIL BELLO O	2018
ATIVO	KEC0935	F250	2000
ATIVO	LNO9120	SILVERADO	2001
ATIVO	NCM6847	710	2022
ATIVO	NJG9234	VOLARE W8	2009
ATIVO	NJG9254	ONIBUS	2009
ATIVO	NJG9264	ONIBUS	2009
ATIVO	NJG9314	VOLARE W8	2009
ATIVO	NJP5593	VW 15.190	2009
ATIVO	NJP9243	MICRO-ONIBUS	2009
ATIVO	NJQ9714	ONIBUS MARCOPOLO VICINO	2009
ATIVO	NJS9313	VW 15.190	2010
ATIVO	NJV6692	MARCOPOLO VOLARE V8	2011
ATIVO	NJW4536	MASCA GRANMINI	2010
ATIVO	NPC9181	VM 260	2018
ATIVO	NPE6D88	KANGOO	2009
ATIVO	NPF3309	UNO MILLE ECONOMY	2008
ATIVO	NPF9049	UNO MILLE ECONOMY	2008
ATIVO	NPG7764	CITYCLASS 70C16	2010
ATIVO	NPG8234	VW 15.190 ONIBUS	2010
ATIVO	NPH1894	CITYCLASS 70C16	2010
ATIVO	NPJ5801	VW 15.190	2010
ATIVO	NPL6041	ONIBUS MARCOPOLO VICINO	2010
ATIVO	NPL6051	ONIBUS MARCOPOLO VICINO	2010
ATIVO	NPP1571	JUMPER	2013
ATIVO	NUE9478	UNO MILLE WAY ECON	2010
ATIVO	NUF9427	ONIBUS MARCOPOLO VICINO	2010
ATIVO	NUG1677	ONIBUS MARCOPOLO VICINO	2010
ATIVO	NUG6107	ONIBUS MARCOPOLO VICINO	2010
ATIVO	OAQ6129	VW 15.190	2013
ATIVO	OAS3993	UNO MILLE WAY ECON	2012
ATIVO	OB37309	PA CARREGADEIRA L70	2021

ATIVO	OB38981	JOHN DEERE 6300	2000
ATIVO	OBJ7495	VW 15.190	2013
ATIVO	OBJ8276	VW 15.190	2013
ATIVO	OBL3872	UNO MILLE ECONOMY	2013
ATIVO	OBM2252	RANGER XLS DIESEL	2012
ATIVO	OBP4259	CARGO 2429	2018
ATIVO	OBP4319	CARGO 2429	2018
ATIVO	OBR9144	VW 15.190	2018
ATIVO	OBR9584	VW 15.190 ONIBUS	2013
ATIVO	PCG0003	RG170B	2018
ATIVO	PCG0006	WA 180	2018
ATIVO	PCG0010	CONT. 2000 LT	2018
ATIVO	PCG0011	313 CDI SPRINTER	2018
ATIVO	PCG0012	CONT. 1000 LT	2018
ATIVO	PCG0013	GALAO 200 LITROS MAX TANQUE 200.00	2018
ATIVO	PCG0028	MOTONIVELADORA 120 K	2018
ATIVO	PCG0029	W20E	2018
ATIVO	PCG3848	TRATOR DE ESTEIRA D7 FIATALLIS	1998
ATIVO	PMCG025	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300KV	2021
ATIVO	PMCG026	PÁ CARREGADEIRA XCMG LW300KV	2021
ATIVO	PMCG18	MOTONIVELADORA GR1803BR	2021
ATIVO	PMCG19	MOTONIVELADORA GR1803BR	2021
ATIVO	PYI9349	FRONTIER 4X4	2018
ATIVO	QBA2594	VW 15.190 ONIBUS	2014
ATIVO	QBA8570	VW 15.190 ONIBUS	2014
ATIVO	QBP3166	ONIBUS MARCOPOLO VICINO	2018
ATIVO	QCB4I83	AMAROK CD 4X4 HIGH	2017
ATIVO	QCD0963	415 CDI SPRINTER	2017
ATIVO	QCH8523	FRONTIER 4X4	2019
ATIVO	QCM8963	FRONTIER 4X4	2019
ATIVO	QCQ0861	DUSTER	2017
ATIVO	QCS2927	AMAROK	2018
ATIVO	QCT3351	AMAROK	2017
ATIVO	QCU6336	AMAROK CD 4X4 HIGH	2018
ATIVO	QCU7036	AMAROK CD 4X4 HIGH	2018

ATIVO	QCW0195	UNO DRIVE 1.0	2018
ATIVO	QCX0116	AMAROK CD 4X4 HIGH	2018
ATIVO	QCX8346	AMAROK CD 4X4 HIGH	2018
ATIVO	QCZ3510	S-10 DIESEL	2018
ATIVO	RAP1B61	STRADA ENDURANCE 1.3	2021
ATIVO	RAU3D11	STRADA ENDURANCE 1.3	2022
ATIVO	RAU3D34	RENAULT MASTER (AMB.)	2021
ATIVO	RAU4F25	STRADA (AMBULÂNCIA)	2021
ATIVO	RAU8C84	VOLCANO 1.3 CD	2021
ATIVO	RAX6G81	NEOBUS THUNDER	2022
ATIVO	RAX6I21	NEOBUS THUNDER	2022
ATIVO	RAX9A81	NEOBUS THUNDER	2022
ATIVO	RAY7C23	STRADA ENDURANCE 1.3	2021
ATIVO	RAZ5D54	STRADA (AMBULÂNCIA)	2022
ATIVO	RAZ6D65	STRADA ENDURANCE 1.3	2021
ATIVO	RAZ7C57	MASTER RAYTEC A	2021
ATIVO	RRI2E61	VW 31.330 6X4	2022
ATIVO	RRI2E81	VW 31.330 6X4	2022

### **7.8 Do Suporte/Atendimento**

- a) O gestor da frota direcionará o veículo ao estabelecimento passível de realizar a revisão para emissão do orçamento.
- b) Para cada etapa da manutenção que dependa da ação do gestor de frota da secretaria solicitante, este deverá ser comunicado via Sistema, SMS ou e-mail.
- c) Havendo necessidade de manutenção, o gestor da frota ou servidor designado deverá solicitar manutenção, obrigatoriamente, via sistema de gestão, que também deverá permitir a solicitação de serviço de reboque/guincho.
- d) A cada solicitação de manutenção, o gestor de frota deverá receber a confirmação do pedido por mensagem no sistema, SMS ou e-mail.
- e) Após a solicitação de manutenção, via sistema de gestão, o gestor de frotas direcionará o veículo ao estabelecimento passível de realizar a manutenção para emissão do orçamento, providenciando também o serviço de reboque/guincho, se solicitado, na impossibilidade de locomoção do veículo.
- f) O gestor de frota deverá encaminhar o veículo ao estabelecimento indicado em até 2 (dois) dias úteis. Caso o prazo seja ultrapassado, a solicitação será cancelada

automaticamente pelo sistema de gestão, sendo necessário nova solicitação.

g) A indicação da oficina ou estabelecimento da rede credenciada, para realização de manutenção, deverá observar o prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação da secretaria solicitante, exceto quando não houver estabelecimento em condições de efetuar o reparo no município onde o veículo se encontrar, ou quando o veículo estiver em estradas e sem condições de se locomover ou ainda quando o veículo estiver envolvido em acidente e aguardando laudo pericial e/ou a realização de Boletim de Ocorrência.

h) Caso a solicitação ocorra em véspera de feriado nacional ou numa sexta-feira, se o prazo de 3 (três) horas ultrapassar o horário comercial, a indicação pela equipe especializada poderá ser feita no próximo dia útil.

i) O estabelecimento da rede credenciada para onde for encaminhado o veículo deverá receber, inspecionar o veículo com preenchimento do check list, e emitir orçamento por meio do sistema de gestão, obedecendo os prazos apresentados conforme segue no Quadro I:

<b>Quadro I</b>		
<b>Orçamento</b>	<b>Veículos leves</b>	<b>Veículos pesados</b>
Manutenção Preventiva (Revisão)	Até 4 horas	Até 8 horas
Manutenção Corretiva	Até 24 horas	Até 24 horas
Manutenção Corretiva –Média monta	Até 36 horas	Até 48 horas

- Os prazos para emissão do orçamento serão contados em horas de dias úteis, a partir da entrada do veículo no estabelecimento da rede credenciada.
- Caso haja algum fato fundamentado que atrase a geração do orçamento, o estabelecimento deverá justificar à equipe especializada que comunicará ao gestor de frota formalmente, via sistema de gestão, que se reserva no direito de aceitar ou não a justificativa.
- O gestor de frota deverá avaliar o orçamento, em relação aos serviços, peças, componentes, acessórios e demais materiais considerados necessários à manutenção, solicitando informações complementares, como fotos do veículo ou laudo técnico, caso seja necessário.

### **7.9 Das Cotações**

a) Se o orçamento recebido for inferior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais), para veículos leves, ou inferior a R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), para veículos pesados, fica dispensada a realização das demais cotações, desde que o orçamento em questão esteja em conformidade com o disposto neste Termo de Referência. Todavia a secretaria solicitante poderá requisitá-los, caso julgue necessário, devendo ser

atendido pelo gestor de frota.

- b) Ainda, a qualquer momento, o CONTRATANTE poderá realizar cotações no mercado de forma a verificar se os preços apresentados pela rede CREDENCIADA estão coerentes com o esperado;
- c) Se não houver 03 (três) oficinas e estabelecimentos no município onde se encontra o veículo, as cotações deverão ser realizadas em oficinas e estabelecimentos de municípios mais próximas do local onde o veículo se encontra.
- d) Os orçamentos das demais oficinas e estabelecimentos deverão ser emitidos em até 1 (um) dia útil, a ser contado após o registro do orçamento do primeiro estabelecimento, considerando no preço o custo para buscar o veículo e o custo de levar de volta até a prefeitura.
- e) O gestor de frota deverá negociar junto às oficinas e estabelecimentos até a obtenção do melhor preço, via sistema de gestão, os orçamentos, com as descrições das peças, componentes, acessórios, materiais e serviços que deverão ser substituídos/ aplicados ao veículo, com as quantidades, os tempos de execução em horas, preços unitários e totais; bem como a indicação do orçamento de menor preço.
- f) A negociação de preços deverá ser concluída em até 2 (dois) dias úteis, após o registro de todas as cotações realizadas, exceto no caso de manutenção de média monta, que poderá ser realizada em prazo superior, desde que devidamente justificado;
- g) Entende-se por média monta, os danos sofridos pelo veículo que afetem seus componentes mecânicos e estruturais, envolvendo substituições de equipamentos de segurança especificados pelo fabricante.
- h) O gestor da frota poderá aprovar outro orçamento, que não o de menor preço, quando este tiver sido emitido por outro estabelecimento e cujos demais custos, tais como o de deslocamento, sejam superiores à economia verificada. Neste caso, o orçamento a ser aprovado também deverá atender obrigatoriamente conforme disposto neste termo.
- i) Caso o gestor de frota aprove os serviços necessários à manutenção em estabelecimento diferente daquele onde o veículo foi registrado e se encontra, deverá ocorrer a troca de oficina, fisicamente e via sistema de gestão.
- j) Se não existir informações sobre preços de peças, componentes, acessórios e materiais, bem como sobre os tempos de reparo, o gestor de frota poderá utilizar como referência os preços e tempos históricos praticados por sua rede credenciada.
- k) Os preços máximos de hora/homem deverão ser aqueles da proposta comercial, assim como os preços do serviço de reboque/guincho.
- l) O gestor de frota irá validar se, de fato, os orçamentos apresentados atendem,

por meio de consulta ao sistema de orçamentação eletrônico utilizado pela Administração.

m) Caso o modelo do veículo não seja abrangido pelo referido sistema, devido à descontinuidade de sua fabricação ou especificidade, a validação deverá ser feita por meio de pesquisa de mercado, materiais da fábrica/ montadora ou por meio de consulta às manutenções já aprovadas pelas secretarias solicitantes no sistema de gestão da CONTRATADA.

n) Quando o valor do orçamento final aprovado pelo gestor da frota, associado às despesas com manutenção do veículo nos últimos 12 (doze) meses, for superior ao percentual do valor venal do veículo, a manutenção em questão somente será liberada após a autorização do gestor.

o) A rede credenciada somente deverá executar os serviços que forem aprovados pelo gestor de frota da secretaria solicitante.

p) Caso algum serviço seja prestado ou haja algum fornecimento de peças sem a prévia autorização do gestor de frota competente, os valores não serão devidos em casos de reprovações ou cancelamentos.

#### **7.10 Da Execução dos Serviços de Manutenção**

<b>Linhas leves</b>	<b>Linhas Pesados</b>
De 4 à 10 dias	De 5 à 15 dias

- Os prazos para execução da manutenção serão contados em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil, após a aprovação e autorização do orçamento pelo gestor de frota.
- O valor venal do veículo deverá ser informado, pelo sistema de gestão, automaticamente, quando da solicitação de manutenção, de forma que as oficinas e estabelecimentos tenham conhecimento dos prazos máximos estabelecidos.
- A manutenção será considerada finalizada após o devido registro de finalização por parte das oficinas e/ou estabelecimentos que a realizaram, no sistema de gestão.
- Caso, durante a manutenção, for identificada a necessidade de serviços e/ou peças complementares, poderá ser registrada, via sistema de gestão, manutenção complementar.
- A entrega do veículo será feita ao servidor devidamente designado para tal fim, que deverá conferir o veículo, de acordo com o check list inicial, bem como se identificar no ato da retirada do veículo.
- O registro da transação financeira deve ocorrer somente com a aprovação, pelo gestor de frota da secretaria solicitante, no momento da aprovação, e não com a retirada do veículo, finalização dos serviços ou aprovação dos orçamentos.

### **7.11 Dos cartões**

- a) Os cartões deverão ser entregues diretamente na Prefeitura Municipal, deverão ter o padrão preconizado pela ABNT e duração de no mínimo 05 (cinco) anos.
- b) Os cartões não serão cobrados em separado, pois os seus custos estão inclusos no valor do serviço de gerenciamento da frota. A quantidade de cartões estará diretamente relacionada com a quantidade da frota municipal.
- c) Os créditos dos cartões de cada veículo serão definidos de acordo com a conveniência da Administração da Prefeitura Municipal
- d) Os dados cadastrais dos veículos, para constar nos cartões, serão fornecidos pelo município, que deverão ser individualizados e personalizados para cada veículo da frota, com as seguintes informações:
- Identificação da CONTRATANTE;
  - Identificação do veículo: placa marca modelo.
- e) Os cartões magnéticos fornecidos servirão exclusivamente para as despesas de produtos e serviços automotivos nos fornecedores credenciados, sendo de responsabilidade da licitante vencedora a programação desta funcionalidade.
- f) Os fornecedores credenciados deverão estar equipados com aparelhos integrados ao sistema, que permita a verificação da identificação do veículo, a validação da senha do condutor, além de capturar as informações da despesa efetuada, em tempo real.

NOTA: Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou à leitora de cartão, instalada no fornecedor credenciado, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.) a licitante vencedora obriga-se a disponibilizar procedimento de compra contingencial de maneira segura e que garanta a continuidade de registro das informações no sistema, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais da frota.

### **7.12 Do Fornecimento/Aquisições, do Tipo das Peças**

- a) A CONTRATADA e/ou sua rede credenciada devem efetuar o fornecimento de peças, componentes, acessórios e materiais, inclusive óleos lubrificantes e pneus automotivos, para a manutenção da frota de veículos da secretaria solicitante, em conformidade com as regras a seguir:
- Somente fornecer peças, componentes, acessórios e materiais após aprovação expressa dos gestores de frota. A aprovação deverá ser feita exclusivamente através do sistema de gestão.
  - No caso de execução de serviços ou utilização de peças/materiais antes da

aprovação por parte do gestor de frota, nenhum valor será devido pelo CONTRATANTE caso haja um cancelamento ou aprovação parcial dos orçamentos e/ou cotações.

- Utilizar preferencialmente peças genuínas, ou seja, comercializadas exclusivamente pelas Revendedoras Autorizadas das marcas, podendo utilizar também peças originais, desde que autorizado/solicitado pelos gestores de frota competente. A utilização de peças de 1ª linha somente poderá ocorrer mediante justificativa procedente da equipe especializada e autorização pelo gestor de frota.
- Utilizar preferencialmente peças genuínas nos reparos de sua frota de veículos, ou aceitar o uso de peças originais, na ausência de genuínas ou quando a utilização destas não for viável financeiramente desde que autorizado/solicitado pelo gestor de frota;
- Utilizar, extraordinariamente, em caráter de exceção e devidamente justificado, peças de 1ª linha, desde que devidamente justificada a necessidade pela equipe especializada e mediante autorização do gestor de frota.
- A autorização para o fornecimento de peças originais e/ou 1ª linha será feita exclusivamente por meio do sistema de gestão pelo gestor da frota.
- As peças de 1ª linha deverão ter preços obrigatoriamente inferiores aos das peças originais, que por sua vez, deverão ter obrigatoriamente preços inferiores aos das peças genuínas, após a aplicação do desconto presente na proposta comercial final da CONTRATADA.
- É vedado o uso de peças originais e de 1ª linha nas manutenções em que seu uso implicar a perda da garantia de fábrica do veículo.
- As peças substituídas deverão ser, obrigatoriamente, entregues no ato da conclusão dos serviços ao servidor devidamente designado para retirar o veículo do estabelecimento, exceto pneus e baterias, caso o a secretaria não os solicite, que deverão receber a correta disposição final por parte do estabelecimento que efetuou a manutenção.
- Genuínos, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando destinados a substituir peças, componentes, acessórios e materiais que integram o produto original veículo produzido na linha de montagem, são concebidos pelo mesmo processo de fabricação (tecnologia) e apresentam as mesmas especificações técnicas dos itens que substituí. As peças, componentes, acessórios e materiais genuínos passaram pelo controle de qualidade das montadoras e são revendidos em sua rede de concessionárias.
- Originais, conforme ABNT/ NBR – 15296/ 2005 e ABNT/ NBR 15832/ 2010, quando apresentam as mesmas especificações técnicas e características de qualidade dos itens que integram o produto original veículo produzido na linha de montagem. As peças, componentes, acessórios e materiais originais são

produzidos pelos mesmos fabricantes que fornecem às montadoras, sendo, porém, comercializados por distribuidores e comerciantes do ramo, com o nome do fabricante.

- 1ª linha, quando apresentam especificações técnicas e características de qualidade similares às dos itens que integram o produto original (veículo produzido na linha de montagem), garantindo sua intercambialidade. As peças, componentes, acessórios e materiais paralelos (1ª linha) são produzidos pelos fabricantes de reconhecimento nacional e comercializados por distribuidores

### **7.13 Do Abastecimentos**

O preço do combustível da rede credenciada não poderá ser superior ao preço máximo publicado no sistema de levantamento de preços da ANP, para o período adquirido dentro da região da localização do posto.

### **7.14 Garantias**

a) A rede credenciada deverá fornecer, obrigatoriamente, no mínimo, a mesma garantia oferecida pelo fabricante das peças, componentes, acessórios e materiais utilizados na manutenção dos veículos.

b) Durante o período da garantia as oficinas e estabelecimentos credenciados estão obrigados a substituir o material defeituoso ou realizar os reparos necessários no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da data de comunicação do gestor da frota e disponibilização do veículo para o reparo.

c) A rede credenciada deverá fornecer garantia de, no mínimo, 90 dias corridos, a todo o serviço executado, contados a partir da retirada do veículo mantido, sendo que durante este prazo, estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos, sem qualquer ônus adicional a secretaria solicitante.

d) Após a correção dos serviços considerados imperfeitos, deverá ser reiniciado o prazo de garantia.

e) A rede credenciada deve reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte, e dentro de um prazo não maior que o da manutenção original, as peças, componentes, acessórios e materiais substituídos ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pelo gestor da frota, decorrentes de sua culpa, inclusive por emprego de mão-de-obra ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pelo gestor da frota, mas cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

f) A rede credenciada deve responsabilizar-se integralmente pelos veículos recebidos da secretaria solicitante, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos

nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda, em casos de furto ou roubo, incêndios ou acidentes, independente de culpa, bem como ressarcir os danos causados ao município, no caso de uso indevido do veículo, enquanto este estiver sob sua guarda, não transferindo tal responsabilidade a possíveis subcontratadas ou terceiros, desde o momento do recebimento do veículo para orçamento até a entrega do bem ao final do serviço.

### **7.15 Do Sistema de Gerenciamento**

- a) Define-se por serviço informatizado de gerenciamento de frota, em tempo real: a disponibilização e operação de sistema integrado de gerenciamento das despesas e informações dos veículos pertencentes à frota do município com captura eletrônica e instantânea das transações de consumo, com fornecimento de produtos e serviços automotivos em rede credenciada de fornecedores, mediante ressarcimento; além dos serviços de aplicativo gerencial para a efetiva gestão e controle.
- b) A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão que interligue a rede credenciada, a equipe especializada e os secretarias solicitantes, em ambiente seguro; seja executado via web browser (internet), possua funcionalidades que permitam a solicitação, o registro, o planejamento, o acompanhamento e o controle das manutenções dos veículos oficiais da frota municipal, funcionamento online e em tempo real para o registro e consulta de dados, e emita relatórios operacionais e gerenciais.
- c) A base de dados de serviços, peças e acessórios deve ser, obrigatoriamente, padronizada conforme práticas de mercado, seja de acordo com a nomenclatura das montadoras, ou outra forma que atenda ao exigido.
- d) O sistema deverá possuir disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo em previsões de manutenções programadas e informadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- Funcionalidades do Sistema:
    - a) Registro do plano de manutenção preventiva por veículo.
    - b) Aviso de revisões a serem realizadas por veículo, conforme estabelecido no plano de manutenção, por meio de alertas, relatórios ou e-mail.
    - c) Solicitação de manutenção, pelo usuário, via Web.
    - d) A placa e o hodômetro do veículo, nome do condutor que entregou o veículo;
    - e) A relação de peças, acessórios, componentes, materiais e suas respectivas quantidades e preços (unitário e total);
    - f) A relação de serviços e seus respectivos tempos e preços (unitário e total)

- g) As datas da entrada do veículo e da emissão do orçamento, além do tipo de manutenção (corretiva, preventiva, preditiva, sinistro, em garantia).
- h) Caso tenha havido a utilização de serviço de reboque/guincho, este deverá estar contemplado nas informações referentes à manutenção ocorrida.
- i) Todos os serviços inseridos nos orçamentos deverão estar vinculados a uma peça/ acessório, de forma que seja possível identificar exatamente qual o tipo de serviço será executado. Não poderá haver registros de serviços “genéricos”.
- j) O registro do orçamento poderá ser feito exclusivamente pela rede de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva credenciada à CONTRATADA, ou por servidor responsável do órgão.
- k) No registro do veículo no estabelecimento onde será feito o orçamento inicial, o sistema deverá, obrigatoriamente, exigir senha do condutor que realizar a entrega ou outro meio de controle de entrega do veículo.
- l) Antes da exigência da senha, o sistema deverá exibir os dados do veículo inseridos pelo estabelecimento para que o condutor as confirme, mediante sua senha.
- m) A senha do condutor é pessoal e intransferível.
- n) Registro e controle das garantias de peças, componentes, acessórios, materiais e serviços.
- o) O sistema deverá permitir consulta de peças em garantia, por veículo, unidade/setor ou por secretaria.
- p) Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.
- q) Classificação da manutenção em: corretiva, preventiva, preditiva, sinistro ou em garantia.
- r) Procedimento de vistoria por imagem, quando necessário, por meio de upload de fotografias do veículo, a fim de subsidiar a avaliação e recomendação da manutenção apropriada pela equipe especializada, bem como conferência do gestor da frota da secretaria solicitante.
- s) Cotação eletrônica de preços na rede credenciada com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada peça/material e/ou serviço, em oficinas e estabelecimentos distintos. É facultado ao gestor de frota solicitar, sempre que julgar necessário, outras cotações, sem restrição à quantidade, devendo o sistema permitir o registro dessas cotações adicionais.
- t) Em manutenções em que haja participação de mais de 1 (um) estabelecimento, o sistema deverá possuir indicação informando em qual estabelecimento o veículo foi registrado fisicamente onde ocorreu o registro de entrada. No momento da retirada do veículo, o sistema deve assegurar que quaisquer orçamentos/cotações relacionados à

manutenção do veículo devem, obrigatoriamente, estar finalizados.

u) Regra geral, os serviços devem ser executados em apenas um estabelecimento, visando evitar deslocamentos desnecessários e manter a garantia dos serviços prestados.

v) As peças e acessórios poderão ser fornecidos por mais de um estabelecimento.

w) Alteração dos itens do orçamento pelo estabelecimento, a partir da verificação de garantia ou em decorrência da negociação sobre os mesmos.

x) Caso haja algum item/serviço em garantia, este deve ser exibido com essa informação para as devidas tratativas por parte da equipe especializada e/ou gestor da frota.

y) Apresentação através de rotina específica, consulta ou relatório, dos dados de todas as cotações realizadas para cada manutenção, com a indicação da combinação econômica de menor preço.

z) Aprovação parcial, total ou reprovação dos orçamentos por parte do gestor de frota da secretaria solicitante, através de senha pessoal e intransferível.

aa) Possibilidade de solicitação, pelo gestor de frota, de revisão dos orçamentos/cotações.

bb) Criação de Ordens de Serviços, relativas às manutenções aprovadas.

- Dos registros das manutenções:

a) Data da solicitação da manutenção;

b) Data do registro no estabelecimento;

c) Data da finalização da orçamentação;

d) Data das aprovações pelos gestores de frota;

e) Data do início da manutenção;

f) Data do término da manutenção;

g) Data da retirada do veículo.

h) Para cada manutenção, o sistema deverá registrar: o estabelecimento, os dados cadastrais dos responsáveis pelas aprovações e do condutor responsável pela entrega e retirada do veículo.

i) Aviso ao gestor de frota da secretaria solicitante por meio de alerta em sistema e/ou e-mail e SMS para cada uma das etapas que dependam de ação por parte do município (exemplo: aprovações, retirada do veículo);

j) O sistema deve exibir além do código da secretaria solicitante, suas respectivas siglas.

- k) O sistema deve verificar, automaticamente, se todas as exigências para aprovação do gestor foram atendidas, check list, dentre outros.
- l) O sistema deve possibilitar voltar fase e alterar o tipo de solicitação, com alteração do tipo de peças (genuína e original ou 1ª linha).
- m) O sistema deve registrar data/hora de quando a combinação econômica foi enviada para o gestor.
- n) O sistema deve exibir o nome do técnico da equipe especializada responsável pelo atendimento da manutenção.
- Autorização das manutenções:
- a) Identificação do veículo,
- b) Identificação do condutor que entregou o veículo e;
- c) Aprovação do orçamento pelo gestor da frota da secretaria solicitante, que também deverá ser identificado pelo sistema.
- Aprovação das manutenções:
- a) Os preços unitários de peças, componentes, acessórios, materiais são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços oficiais do fabricante/ montadora com a aplicação do desconto constante de sua proposta comercial final.
- b) Os tempos de reparo são inferiores ou, pelo menos, iguais aos tempos oficiais do fabricante/montadora, e os preços unitários do serviço são inferiores ou, pelo menos, iguais aos preços da hora/homem por tipo de veículo constantes de sua proposta comercial final.
- c) Após aprovação e autorização da manutenção, esta poderá ser iniciada pelo estabelecimento. Somente após a finalização da manutenção e retirada do veículo pela secretaria solicitante, o mesmo veículo poderá realizar manutenções em outro estabelecimento.
- d) Os dados registrados no sistema relativos a todas as manutenções aprovadas ou reprovadas, inclusive os itens dos orçamentos, das cotações e aprovações (dados dos gestores que aprovaram o serviço) devem ser coletados e armazenados pelo sistema, em base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada e estar disponíveis para consultas e emissão de relatórios.
- e) Deverá haver pelo menos 01 (um) perfil de acesso ao sistema.
- f) Gestor de Frota Municipal: deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos de todas as secretarias solicitantes, bem como autorizar os orçamentos, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhuma secretaria, como cotas financeiras ou limite de alçada.

- g) O sistema deverá estar apto a receber e tratar informações referentes à questão tributária prevista nas legislações que tratam de manutenção veicular e serviços correlatos.
- h) Em especial, deverão ser observadas as regras referentes à dedução ou isenção do ICMS e as possibilidades de retenção na fonte do ISSQN.
- i) Há obrigatoriedade de que as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada relativas à venda de mercadorias e/ou prestação de serviços contenham todas as informações tributárias necessárias ao correto pagamento pelas secretarias solicitantes.
- j) Para cada manutenção, o sistema, deverá calcular os valores a serem pagos pelas secretarias solicitantes já considerando a dedução/retenção dos tributos, quando for o caso.
- Das Faturas:
    - a) Nome da secretaria solicitante;
    - b) Período ao qual se refere a fatura;
    - c) O número do contrato;
    - d) Informações da fonte pagadora;
    - e) Valor aprovado pelo gestor de frota no sistema;
    - f) Tributos que foram deduzidos e/ou retidos;
    - g) Valor do reembolso/repasso a ser pago ao Contratado em decorrência dos pagamentos que serão efetuados às oficinas e estabelecimentos da rede credenciada;
    - h) Taxa de administração.
    - i) A fatura poderá ser centralizada ou descentralizada (por Unidade e/ou centro de custo), a critério da secretaria solicitante.
  - Detalhamento das manutenções:
    - a) Data, identificação do estabelecimento,
    - b) Identificação do condutor que levou e retirou o veículo,
    - c) Identificações de todos os orçamentos efetuados com os respectivos preços,
    - d) Identificação do(s) gestor(es) que autorizou(aram) a operação,
    - e) Identificação do responsável na equipe especializada da CONTRATADA pelo atendimento da manutenção,
    - f) Descrição das mercadorias ou serviços adquiridos,
    - g) Quantidade adquirida, tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção.

- h) Informação sobre o veículo (placa, marca/modelo, ano de fabricação, órgão/setor);
- i) Identificação do estabelecimento;
- j) Data/hora do registro do veículo;
- k) Data/hora dos orçamentos/cotações;
- l) Data/hora da aprovação pela equipe especializada;
- m) Data/hora da aprovação pelo gestor do órgão/setor;
- n) Data/hora de início da manutenção;
- o) Data/hora de finalização da manutenção;
- p) Data/hora de retirada do veículo;
- q) Tempo total de indisponibilidade;
- r) Dados gerais das manutenções, contendo todas as informações sobre os veículos mantidos, todas as datas das etapas das manutenções desde o registro de entrada até a retirada, todos os dados das aprovações, tais como aprovadores, níveis de alçada e data, todas as informações das oficinas e estabelecimentos que participaram da manutenção, todas as peças/materiais e serviços utilizados na manutenção, assim como suas quantidades e preços, dentre outras informações disponíveis no sistema.
- s) Comprovação da economicidade das manutenções contendo, no mínimo: identificação do veículo e das oficinas e estabelecimentos, valores orçados e cotados para as peças/materiais e serviços.
- Detalhamento das Peças/Acessórios/materiais das manutenções:
- a) Marca/modelo, ano de fabricação,
- b) Descrição das peças/materiais utilizados, sua durabilidade mínima, média e máxima,
- c) Preços mínimos, médios e máximos, com base nos dados das manutenções ocorridas durante a vigência do contrato.
- d) Saldo de cota de cada veículo, por secretaria;
- e) Relatório analítico da despesa com manutenção preventiva e corretiva de cada a secretaria, por período, contendo os dados detalhados de cada manutenção;
- f) Relatório de acompanhamento da garantia das peças, com informações de início e fim de vigência, a garantia oferecida, com sinalização de prazo para vencimento, em dias;

- g) Relatório contendo todas as mensagens trocadas entre CONTRATANTE, CONTRATADA e rede credenciada, via sistema, com a indicação do remetente, destinatário, data, e a identificação da manutenção ao qual está relacionada;
- h) Os relatórios operacionais, contendo informações sobre cada manutenção, devem ser fornecidos em tempo real pelo sistema. Os demais, de acordo com o grau de consolidação das informações, poderão ser disponibilizados no sistema em até 05 (cinco) dias úteis da realização de cada manutenção.
- i) Alguns dos relatórios poderão ser apresentados sob a forma de consulta online do próprio sistema.
- j) O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios sem limitação ao número de registros ou ao tamanho dos arquivos gerados.
- k) O número de registros é proporcional ao tamanho da frota a ser atendida, ao número de secretarias solicitantes, número de manutenções realizadas e peças/serviços utilizadas.
- l) Caso não haja possibilidade de extração de relatórios com muitos registros em formato xls ou similar, deverá ser possível a extração em formato CSV.
- Detalhamento dos relatórios:
    - a) O separador decimal deve ser por “vírgula”;
    - b) Os campos com números devem estar em formato numérico;
    - c) As datas devem estar no formato brasileiro, com separação por “barras”;
    - d) Os horários devem estar no formato brasileiro, com horas, minutos e segundos separados por “dois pontos”.
    - e) Para os fins deste Termo, será utilizado o termo “sistema de gestão” para designar o sistema apresentado.

#### **7.16 Módulo de Gerenciamento das Despesas e Informações da Frota**

- Aplicativo de Tecnologia da Informação que permite o cadastramento, parametrização e a integração da rede de fornecedores credenciados, nos quais serão utilizados leitoras de cartão magnético que farão a coleta eletrônica instantânea das despesas de produtos e serviços efetuadas.
  - a) Aplicativos Mobile o sistema deve possuir aplicativos em Android/IOS de suas principais funções administrativas afim de tornar ágil o gerenciamento da frota.
  - b) Aplicativo de gestão, O sistema deve possuir aplicativo para uso de gestores e condutores, compatível com as plataformas Android, IOS e acessíveis via web em formato responsivo com suas principais funções administrativas a fim de tornar ágil o

gerenciamento da frota. Funções requeridas nos aplicativos:

- Consulta de saldo;
- Alteração de saldo;
- Correção do Odômetro;
- Consulta de veículo;
- Consulta de condutor;
- Consulta de fornecedores,
- Histórico por usuário, veículo e fornecedor.

### **7.17 Gestão da Manutenção/Abastecimento**

O município designará servidor para exercer esta função, o qual irá operar gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema, bem como cadastramento de usuários, os quais terão acesso apenas às informações através de relatórios e telas de consulta. Toda operação se dará mediante identificação e senha pessoal e intransferível.

A CONTRATADA deverá possuir equipe especializada com conhecimentos e experiência em abastecimento e manutenção veicular para treinamento e atendimento aos gestores e usuários da secretaria solicitante, sendo de sua competência:

- Estabelecer planos de manutenção preventiva por veículo, a fim de orientar o gestor da frota na realização das manutenções, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo;
- Acompanhar e controlar a execução dos planos de manutenção.
- Avisar com antecedência, via sistema de gestão, e-mail, SMS e/ou contato telefônico; ao gestor de frota sobre a necessidade de efetuar a manutenção preventiva de veículo, de acordo com o plano de manutenção desenvolvido, incluindo a quilometragem e/ou data, e as peças/serviços necessários;
- Prestar assistência aos usuários quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, preditiva, em garantia, serviço de reboque/guincho, bem como em caso de sinistro;
- Direcionar os veículos preferencialmente para as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada mais próximos, passíveis de realizar a manutenção requerida, considerando-se o histórico de preços, os gastos necessários para locomoção (reboque/guincho, diárias para condutor, combustível, dentre outros);
- Solicitar serviço de reboque/guincho caso haja a necessidade de locomoção do veículo para oficina ou estabelecimento da rede credenciada ou para oficina própria.
- Direcionar os veículos apenas para oficinas e estabelecimentos que tenham disponibilidade de espaço e pessoal técnico para a realização da manutenção nos tempos previstos nesse Termo;
- Avaliar tecnicamente os orçamentos registrados no sistema de gestão, verificar

se os itens se encontram em garantia e realizar vistoria por imagem dos itens a serem substituídos, quando necessário, ou quando solicitado pelo gestor de frota;

- Realizar, via sistema de gestão, a cotação eletrônica de preços em oficinas e estabelecimentos distintos da rede credenciada a fim de se obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item/peça e serviços da manutenção passível de ser realizada;
- Negociar pontualmente, caso seja necessário, cada item/serviço do orçamento com as oficinas e estabelecimentos da rede credenciada. A negociação deverá ser feita a partir dos preços oficiais das peças, componentes, acessórios e materiais com a aplicação do desconto presente na proposta comercial final, dos tempos de reparo oficiais, e dos preços da hora/homem também constantes da proposta comercial final da CONTRATADA. A equipe especializada deverá auxiliar o gestor público na negociação com a rede credenciada com a finalidade de reduzir os referidos valores e alcançar o melhor orçamento para a Administração;
- Apresentar, via sistema de gestão, para a aprovação do gestor de frota, a combinação econômica de menor valor, ou melhor custo/benefício, acompanhado de todas as cotações realizadas, tanto para peças quanto para serviços;
- Acompanhar remotamente a finalização da manutenção e a entrega do veículo pela oficina/estabelecimento ao servidor da secretaria solicitantes contratante quando solicitado;
- Orientar os gestores da secretaria solicitante sobre os procedimentos de aprovação no sistema de gestão;
- A contratada sempre que necessário deverá, disponibilizar funcionário para auxiliar o município em quaisquer assuntos condizentes com o contrato.

#### **7.18 Cadastro do Veículos**

- No mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
  - a) Tipo;
  - b) Placa;
  - c) Chassi;
  - d) Marca;
  - e) Modelo;
  - f) Ano de fabricação;
  - g) Centro de Custo;
  - h) Tipo de Combustível;

- i) Quilômetros rodados - marcação do hodômetro,
- j) Dados da vida mecânica do veículo.

### 7.19 Cadastro dos Condutores

- No mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:
  - a) Tipo;
  - b) Placa;
  - c) Chassi;
  - d) Marca;
  - e) Modelo;
  - f) Ano de fabricação;
  - g) Centro de Custo;
  - h) Tipo de Combustível;
  - i) Quilômetros rodados - marcação do hodômetro,
  - j) Dados da vida mecânica do veículo.

### 7.20 Parametrização

- Com os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:
  - a) Limite de crédito de despesas para cada veículo por transação;
  - b) Limite de crédito de despesas mensal para cada veículo;
  - c) Limite de crédito de despesas mensal para a frota;

Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa autorização e registro no sistema pelo Administrador. As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.

- O sistema deverá emitir Comprovante da Transação de Despesa, independentemente da solicitação do condutor, contendo as seguintes informações:
  - a) Identificação do fornecedor (nome, cnpj, endereço) identificação do veículo (placa);
  - b) Identificação do condutor (nome e matrícula);
  - c) Marcação do hodômetro do veículo no momento da transação;

- d) Tipo de produtos ou serviços comprados;
  - e) Valor unitário e total da transação,
  - f) Data e hora da transação.
- O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de serviços com as redes credenciadas, visando obter redução do preço dos serviços, bem como o registro das negociações de preços de peças, prestações de serviços, realizadas com os fornecedores da rede credenciada, gerando condições da contratada obter redução dos preços e garantir qualidade nas aquisições.

#### **7.21 Da Rede Credenciada de Fornecedores**

- A CONTRATADA deverá cadastrar e manter uma rede credenciada de oficinas e estabelecimentos do setor de reposição automotiva formada por oficinas, autopeças, distribuidoras e concessionárias autorizadas a prestarem o serviço de manutenção preventiva e corretiva à frota de veículos da secretaria solicitante. Ainda, deverá disponibilizar serviços de assistência em situações de emergência, como serviço de reboque/guincho, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuadas com os cartões magnéticos identificadores dos veículos da frota do Município.

- Atender as necessidades de manutenção da frota conforme segue:
  - a) Veículos leves;
  - b) Veículos utilitários;
  - c) Veículos pesados;
  - d) Máquinas pesadas
  - e) Motocicletas;

#### **Manutenção e equipamentos**

- As oficinas e estabelecimentos da rede credenciada devem ter estrutura adequada ao tipo de serviço prestado/produto comercializado e aos tipos de veículos atendidos, compreendendo:
  - a) Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção. Os veículos não poderão, em hipótese alguma, permanecer do lado de fora do estabelecimento durante o período de manutenção;
  - b) Disponibilizar boxes de serviços cobertos;

- c) Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores, balanceamentos e geometrias de rodas; equipamentos computadorizados para a leitura e o rastreamento de todo o sistema de injeção eletrônica; equipamentos ópticos ou computadorizados para alinhamento de direção; e ainda, equipamentos indispensáveis aos serviços de lanternagem, tais como esticador hidráulico e mecânico, cyborg, solda mig, repuxador, lixadeiras, esmerilhadeiras, cortador, politriz entre outros;
- d) Possuir elevadores para veículos leves e/ou pesados;
- e) Possuir câmara metálica para pintura de veículos, totalmente em aço galvanizado com capacidade para pintura de veículos leves e/ou pesados e em conformidade com as normas de segurança, qualidade e controle ambiental, tais como: pressão positiva, isolamento térmico, sistema de purificação de ar “a seco” e aquecimento ambiental, através de circulação de ar quente, com queimadores a gás e/ou diesel;
- f) Possuir autorização para utilização de placa de experiência placa verde para testes;
- g) Dispor de ferramentas atualizadas para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- h) Dispor de condições apropriadas para lubrificação de veículos;
- i) Dispor de equipe técnica qualificada a realizar os serviços;
- j) Possuir equipamentos com recursos de tecnologia da informação que permitam o acesso ao sistema de gestão.
- k) As oficinas e estabelecimentos credenciados deverão prestar os serviços de manutenção, no mínimo, de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 às 17:00 horas.
- A CONTRATADA deverá manter uma rede credenciada, observando as seguintes regras:
    - a) Manter, pelo menos, a quantidade mínima de oficinas e estabelecimentos credenciados em cada um dos municípios solicitados pela Prefeitura de Rosário Oeste/MT;
    - b) A CONTRATADA deverá disponibilizar 95% da rede credenciada, de acordo com este Termo de Referência em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do Contrato.
    - c) O credenciamento de novas oficinas e estabelecimentos, conforme a necessidade da secretaria solicitante, será solicitado exclusivamente pela Secretaria de Administração e deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez)

dias contados da data da solicitação formal.

d) Na solicitação emitida pela Secretaria de Administração deverá ser informado o tipo de serviço de que se tem necessidade e o município em que ele deverá ser prestado, sendo vedada qualquer indicação ou referência à estabelecimento específico.

e) As eventuais alterações ou mudança das oficinas e estabelecimentos credenciados devem ser comunicadas imediatamente ao município por escrito ou pelo sistema de gestão.

f) A contratada é a única responsável pelo pagamento à rede credenciada, decorrente dos serviços de abastecimento e manutenção efetivamente realizados, ficando registrado que as secretarias solicitantes não respondem solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

g) Em todas as notas fiscais emitidas pelas oficinas e estabelecimentos da rede credenciada deverá haver a informação de que a prestação do serviço e/ou fornecimento de peças se deu com intermediação da contratada.

h) Deverá ser possível, via sistema de gestão, visualizar a relação atualizada de oficinas e estabelecimentos da rede credenciada apta a atender aos veículos da secretaria solicitante, assim como seus dados cadastrais.

## **7.22 Da Localidade dos Credenciados**

- Deverá a Contrata da disponibilizar/credenciar rede concessionária autorizada. O atendimento dos serviços deverá ocorrer, por intermédio de rede de estabelecimentos credenciados, disponibilizada pela empresa CONTRATADA, assim, será exigido da CONTRATADA, após 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, a comprovação de ter postos credenciados e operacionais em municípios estratégicos, conforme segue:

<b>MÍNIMO DE CREDENCIADOS PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
CHAPADA DOS GUIMARAES	AUTO PEÇAS
CHAPADA DOS GUIMARAES	ELETRICA
CHAPADA DOS GUIMARAES	BORRACHARIA
CHAPADA DOS GUIMARAES	OFICINA
CHAPADA DOS GUIMARAES	DISTRIBUIDORA DE PEÇAS
CHAPADA DOS GUIMARAES	MECANICA
CHAPADA DOS GUIMARAES	AUTO CENTER
CHAPADA DOS GUIMARAES	ITENS DE SEGURANÇA
CHAPADA DOS GUIMARAES	PINTURA/FUNILARIA
CHAPADA DOS GUIMARAES	TAPEÇARIA
CHAPADA DOS GUIMARAES	LAVA JATO
CHAPADA DOS GUIMARAES	LOJA DE PNEUS
CHAPADA DOS GUIMARAES	OFICINA

CHAPADA DOS GUIMARAES	AUTO CENTER
CUIABÁ-MT	AUTO PEÇAS
CUIABÁ-MT	ELETRICA
CUIABÁ-MT	BORRACHARIA
CUIABÁ-MT	OFICINA
CUIABÁ-MT	DISTRIBUIDORA DE PEÇAS
CUIABÁ-MT	MECANICA
CUIABÁ-MT	AUTO CENTER
CUIABÁ-MT	ITENS DE SEGURANÇA
CUIABÁ-MT	PINTURA/FUNILARIA
CUIABÁ-MT	TAPEÇARIA
CUIABÁ-MT	LOJA DE PNEUS
VÁRZEA GRANDE-MT	AUTO PEÇAS
VÁRZEA GRANDE-MT	ELETRICA
VÁRZEA GRANDE-MT	BORRACHARIA
VÁRZEA GRANDE-MT	OFICINA
VÁRZEA GRANDE-MT	DISTRIBUIDORA DE PEÇAS
VÁRZEA GRANDE-MT	MECANICA
VÁRZEA GRANDE-MT	AUTO CENTER
VÁRZEA GRANDE-MT	ITENS DE SEGURANÇA
VÁRZEA GRANDE-MT	PINTURA/FUNILARIA
VÁRZEA GRANDE-MT	TAPEÇARIA
VÁRZEA GRANDE-MT	LOJA DE PNEUS

**MÍNIMO DE CREDENCIADOS FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEIS**

CUIABÁ-MT	MT
VÁRZEA GRANDE-MT	MT
CHAPADA DOS GUIMARAES	MT

OBSERVAÇÃO: O local para credenciamento de fornecedores acima é meramente exemplificativo podendo a qualquer momento o município solicitar o credenciamento em outras localidades que julgar necessário ao bom funcionamento das atividades.

**7.23 Resultados Esperados**

Com a contratação, o município espera alcançar resultados imediatos, tais como redução de despesas com o veículo através de controles dinâmicos e eficazes, redução de trabalhos administrativos, redução de números de procedimentos licitatórios, flexibilidade na manutenção e no abastecimento dos veículos, motocicletas e máquinas com acesso facilitado a uma rede de postos e empresas, e ainda:

- a) Manter os veículos de toda a administração sempre em boas condições de uso;
- b) Aumentar a vida útil dos veículos da frota da administração e seus componentes;

- c) Manter os veículos da administração, no que se refere à manutenção e conservação, de acordo com as normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislação de trânsito em vigor;
- d) Redução de custos (economia pneus e manutenção);
- e) Facilidade no gerenciamento dos serviços, devido ao fato do sistema ser informatizado;
- f) Possibilidade de economia nos gastos com manutenção, visto que serão várias as oficinas credenciadas para as aquisições e prestação dos serviços.

### **8. Do Prazo, Local, Condições de Entrega ou Execução e Garantia:**

8.1. Do Prazo: Prazo de execução será de 12 (doze) meses a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, sob o ponto de vista legal.

8.2. Do Local: Secretaria Municipal de Chapada dos Guimarães – MT

Secretaria: Secretaria Municipal de Administração

Endereço: Rua Tiradentes, nº166. Bairro -Centro

Telefone(s): 065 – 3301.1570

Contato: Marcos Soares de Souza

E-mail: [secadm@chapadadosguimaraes.mt.gov.br](mailto:secadm@chapadadosguimaraes.mt.gov.br)

8.3 A prestação de serviços de gerenciamento da frota municipal se dará pela contratada no acolhimento das informações necessárias de controle, pelo período de 12 (doze) meses, e consistirá na implantação dos sistemas, no treinamento do pessoal envolvido, no suporte técnico permanente e na atualização das versões que ocorrerem em função de alterações na legislação ou nas melhorias internas dos sistemas, sendo que o técnico responsável deverá dar assistência imediata, após a comunicação realizada pelo responsável da Secretaria correspondente sobre eventuais problemas ocorridos no sistema.

8.4 O recebimento ficara a cargo da mesma secretaria solicitante, ou por alguém designado conforme disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93.

8.5 É obrigação da empresa contratada promover a implantação do sistema e deixá-lo em pleno funcionamento, inclusive com o treinamento aos serviços executado, no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, sob pena de acarretar a rescisão do contrato e aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

8.6 A empresa deverá realizar treinamentos presenciais na sede da CONTRATANTE, com carga horária de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, para os funcionários indicados no mínimo, 03 (três) servidores, para a correta utilização do sistema, no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato.

8.7 Ficará a cargo da contratada todas as despesas diretas ou indiretas para a execução dos serviços licitados.

8.8 Substituir/refazer as suas expensas, em até 02 (dois) dias, após a notificação, os produtos/serviços que apresentar qualquer impropriedade, sem implicar custos adicionais aos preços contratados.

### **9. Dos Direitos e Deveres da Contratada:**

**9.1** Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

**9.2** Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

**9.3** Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

**9.4** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

**9.5** Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o produto que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.

**9.6** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**9.7** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

**9.8** Responder por danos causados diretamente ao órgão ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**9.9** Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.

**9.10** Indicar por escrito e antes do início das atividades preposto, aceito pelo

Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que necessário, indicando-se o seu nome, telefone e e-mail, a quem o fiscal do contrato deverá se reportar para resolução de pendências.

**9.11** Apresentar os profissionais uniformizados e/ou identificados nas dependências da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães.

**9.12** Destinar material e equipamentos adequados e em número suficiente ao desenvolvimento das atividades.

9.12.1 Os resíduos de serviços de saúde devem ser acondicionados atendendo às exigências legais referentes ao meio ambiente, à saúde, à limpeza urbana e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou, na sua ausência, às normas e critérios internacionalmente aceitos.

9.12.2 Os resíduos de serviços de saúde devem ser separados de acordo com as características físicas, químicas, biológicas e classificação, sendo acondicionados em sacos e/ou recipientes impermeáveis, resistentes a ruptura e vazamentos, contendo identificação do conteúdo.

9.14 Proceder ao serviço de destino final (tratamento) dos resíduos coletados;

9.15 Adotar as medidas necessárias à proteção ambiental e as precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros durante a execução de suas atividades;

9.16 Responder por danos causados a terceiros e ao meio ambiente em virtude dos serviços prestados, desde que efetivamente caracterizada e comprovada sua responsabilidade;

9.17 Enviar relatório mensal à Secretaria Municipal de Saúde, com informações referentes à quantidade de material recolhido mensalmente;

9.18 Comunicar previamente à CONTRATANTE sobre problemas que possam ocasionar alterações de horário de coleta do material.

9.19 Orientar os profissionais sob sua responsabilidade sobre o teor do contrato firmado de forma a garantir sua fiel execução;

9.20 Apresentar a documentação enviada para “Atesto” da Nota Fiscal de Serviços, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada e Certidão de regularidade junto à Receita Federal e ao FGTS, estadual e municipal do domicílio da sede.

9.21 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação sem prévia anuência do CONTRATANTE.

## 10. Dos Direitos e Deveres da Contratante:

**10.1** A **CONTRATANTE** é obrigada a proporcionar todas as facilidades para a **CONTRATADA** executar o serviço objeto do presente termo de referência, permitindo o acesso dos Profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências. Esses Profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da Contratante, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

**10.2** A **CONTRATANTE** compromete-se a:

**10.2.1** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

**10.2.2** Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.

**10.2.3** Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.

**10.2.4** Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

**10.2.5** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.

**10.2.6** Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.

**10.2.7** Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.

**10.2.8** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

**10.2.9** Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.

**10.2.10** Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.

**10.2.11** Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;

**10.2.12** Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;

**10.2.13** Comunicar por escrito a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;

**10.2.14** A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;

**10.2.15** A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.

## **11. Do Gerenciamento e da Fiscalização:**

11.1 Serão designados por meio de Portaria, os responsáveis abaixo para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

<b>Gestor do Contrato</b>	Sr. Marcos Soares de Souza Matricula n.:6640.1 Cargo: Secretário Municipal de Administração
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sr. Willian Jony Benith Vieira Matricula n.:6676 Cargo: Chefe do Departamento de Patrimônio e Materiais
<b>Gestor do Contrato</b>	Sr. Dagoberto Garcia Belufi Matricula n.: 6646.1 Cargo Secretário Municipal de Finanças
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sra. Mariana Caroline Soares Cardoso Matricula n.:6919 Cargo: Chefe do Departamento de Compras
<b>Gestor do Contrato</b>	Sr. Benedito Antônio de oliveira Lechener Matriculan.:43.1 Cargo Secretário Municipal de Educação
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sr. Luis Martins da Cruz Matricula n.:6736 Cargo: Superintendente de Transporte Escolar
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sra. Luane Martins Costa Matricula n.: 6887 Cargo: Chefe do Departamento de Controle Administrativo

<b>Fiscal do Contrato</b>	Sr. Bruno Demarchi Marrafon Matricula n.:6897 Cargo: Chefe da Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária
<b>Gestor do Contrato</b>	Sr. Sebastião Moreira da Silva Matricula n.:6696.1 Cargo: Secretario Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sr. Antônio Jose Leite Filho Matricula n.:6933 Cargo: Assessor Técnico do Previdade
<b>Gestor do Contrato</b>	Sr. Luis Carlos de Freitas Matricula n.:6673.1 Cargo: Secretario Municipal de Obras e Serviços Urbanos
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sr. João Roberto da Silva Teixeira Matricula n.:6920 Cargo: Chefe De Departamento de Controle Administrativo de Obras e Serviços Urbanos
<b>Gestor do Contrato</b>	Sra. Rosa Maria Blanco Manzano Matricula n.:335.1 Cargo: Secretária Municipal de Saúde
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sr. Joedilson Luiz de Moraes Matricula n.: 271 Cargo: Assessor Técnico de Programas da Saúde
<b>Gestor do Contrato</b>	Sra. Fernanda Cristina Ferreira da Silva Matricula n.:5650.2 Cargo: Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sra. Fernanda David Navas Matricula n.:6699 Cargo: Chefe do Departamento de Controle Administrativo da Assistência Social
<b>Gestor do Contato</b>	Sr. Mauro José Conceição de Paula Matricula n.:6643.1 Cargo: Secretario Municipal de Esportes
<b>Fiscal do Contrato</b>	Sr. Laercio Alves da Cruz Bondespacho

Matricula n.:6932

Cargo: Chefe do Departamento de Esporte

11.2 Caberá ao gestor do contrato as seguintes atribuições:

- a) Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- b) Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- c) Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- d) Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e
- e) Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 002/2015.

11.3 Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as

correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

11.4 Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 8.666/93 e a IN SCL nº 002/2015, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

## 12. Do Custo Estimado:

O valor do custo anual estimado é de **R\$ 8.443.288,96 (oito milhões, quatrocentos e quarenta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e noventa e seis centavos)** com taxa administrativa estimada de 2,3% (Dois vírgula três por cento).

## 13. Da Nota Fiscal/Fatura e Documentos que a Acompanham:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

- a) **Razão Social;**
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;

- c) **Data de emissão;**
- d) Nome da Secretaria Solicitante;
- e) **Descrição do material e/ou serviço;**
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) **Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);**
- h) Número do Contrato;
- i) **Número da Nota de Empenho;**
- j) Não deverá possuir rasuras.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Finanças situada no seguinte endereço: Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, CEP: 78.195-000 Chapada dos Guimarães/MT.

A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição.

Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

Deverá, obrigatoriamente, **fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:**

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

## 14. Do Pagamento:

14.1. Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

- ✓ Fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, todas as certidões de regularidade fiscal, já citadas anteriormente, devidamente vigentes:

- **A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal; o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.**

14.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

14.3. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

14.4. O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8.666/93.

14.5. O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam.

14.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras impostas a contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

14.7. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

14.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

14.9. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

#### 15. Da Vigência do Contrato:

O período de **vigência do contrato** será de **12 (doze) meses** e sua duração poderá ser renovado, se presente uma das hipóteses previstas no artigo 57, § 1º da Lei nº 8.666/93.

#### 16. Das Sanções/Penalidades:

16.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do *prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis* a assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato, ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do *prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis*, deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou ensejar o seu retardamento, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de **até 02 (dois) anos (em caso das modalidades da 8.666/93) pelo prazo de até 05 (cinco) anos (no caso de pregão)**, sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

16.2. O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (anos) anos; e/ou,

d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “b”.

16.3. As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante.

16.4. Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

16.5. A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

## **17. Das Disposições Gerais:**

É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

**18. Declaração:**

Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, é de minha inteira responsabilidade.

Chapada dos Guimarães – MT, 26 de maio de 2022.

**MARCOS SOARES DE SOUZA**  
**Secretário Municipal de Administração**  
*(Original Assinado)*

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA****Licitação nº: 015/2022****Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS****Tipo: MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**

Licitante: \_\_\_\_\_

C.N.P.J \_\_\_\_\_

Tel Fax: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Tel. (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa Proposta Comercial referente ao “Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT”:

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Item	Descrição	Qty	Unid	Marca	Valor Unit.	Valor Total
					R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

**Observação:**

Nos preços apresentados nesta proposta estão inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, e seguro para entrega do bem no local indicado, SEDEX, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Valor Total da Proposta é de: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Dados do Representante Legal para assinatura do Contrato:**

Nome Completo:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Profissão:

Endereço Completo:  
RG nº:  
CPF nº:  
Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

**CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**  
**REF.: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2022**  
**TIPO: MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**

Indicamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ e do CPF/MF Nº. \_\_\_\_\_ como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS DE PREÇOS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, FORMULAR LANCES OU OFERTA, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento e demais atos licitatórios.

Informações Importantes:

CNPJ/MF nº. \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome de Fantasia: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura do representante legal sob carimbo**  
**RG:CPF/MF:CNPJ/MF da empresa**

**OBS.: Deverá ser reconhecida a firma em caso de representação por meio de procuração/credenciamento particular.**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE  
CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Em atendimento ao previsto no **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n° 015/2022**, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, com sede à(ao) \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/UF, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura do representante legal sob carimbo  
RG:CPF:CNPJ/MF da empresa**

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade RG n°. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF n° \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n°. \_\_\_\_\_, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N°. 010/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido à esta empresa, com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da **Lei Complementar n.º 123/2006**.

**Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 que impeçam a participação neste certame.**

**Declaramos também que:**

- somos optante do simples nacional.**  
 **NÃO somos optante do simples nacional.**

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, **CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa n°. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.**

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura do representante legal sob carimbo  
RG:CPF:CNPJ/MF da empresa**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO (EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT**  
**Ref: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 010/2022**  
**TIPO: MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**

\_\_\_\_\_, (Nome da Empresa) CNPJ Nº. \_\_\_\_\_,  
sediada na \_\_\_\_\_, nº. \_\_, bairro, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
Município/Estado \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo  
assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital da presente licitação,  
**DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;
- Não possuir em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº. 9.854/1999.
- Declara que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos ou dirigente do Município de Chapada dos Guimarães, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- Assume inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto desta licitação, que tem pleno conhecimento das condições estabelecidas, está de acordo com todas as cláusulas, itens e condições do presente Edital e atende todas as normas aplicáveis ao objeto. Não podendo em qualquer hipótese, invocar circunstância alguma, como elemento eventualmente impeditivos do perfeito cumprimento das obrigações.
- Declara que não se encontra sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações.
- Declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a licitação bem como demais anexos que o integram.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura do representante legal sob carimbo (RG/CPF/CNPJ)**

**ANEXO VII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 015/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5417/2022**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2022, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. **03.507.530/0001-19**, com sede na Rua Tiradentes, nº 166, Centro, na cidade de Chapada dos Guimarães/MT, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. **OSMAR FRONER DE MELLO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº **9731.465-1 SSP/SP**, e inscrito no CPF nº **375.577.856-49**, e pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_**, neste ato representado por seu Secretário(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_ denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo seu(sua) Representante Legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **FORNECEDORA**, considerando o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. \_\_\_\_/2022 do Processo Administrativo \_\_\_\_/2022, RESOLVE** registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada **do ITEM**, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta **Ata de Registro de Preços**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016; Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA n.º 004/2012; e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** A presente Ata tem por objeto: “Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT”.

## 2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**2.1** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

## 3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

**3.1** O gerenciamento deste instrumento caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por meio da Superintendência de Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

## 4 CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES, DO LOCAL, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

### 4.1 Dos Objetivos Específicos:

“Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT”.

PROPOSTA DE PREÇOS						
Item	Descrição	Qtd	Unid	Marca	Valor Unit.	Valor Total
					R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

**4.2 Do Prazo:** Fica Responsável a Empresa após a homologação do resultado desta (licitação), providenciar a respectiva entrega no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após ordem de fornecimento, sob pena de incorrer em penalidades legais por descumprimento da obrigação, e no que couber procedimentos de montagem e instalação a futura Empresa deverá realizar por sua conta.

**4.3 Do Local:** Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço:

4.3.1 Do Local: Secretaria Municipal de Chapada dos Guimarães - MT

---

Secretaria: Secretaria Municipal de Administração

Endereço: Rua Tiradentes, nº166. Bairro -Centro

Telefone(s): 065 – 3301.1570

Contato: Marcos Soares de Souza

E-mail: [secadm@chapadadosguimaraes.mt.gov.br](mailto:secadm@chapadadosguimaraes.mt.gov.br)

---

**4.4** Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

**4.5** Das Condições de Entrega ou Execução: A Empresa vencedora do presente Contrato Licitatório deverá realizar a entrega no local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Administração em conformidade com as especificações mínimas constantes. A esta Secretaria Municipal de Administração é reservado o direito de não receber ou devolver os produtos que não estejam de acordo com as exigências deste processo solicitando a reposição dos mesmos.

**4.6** No recebimento e aceitação dos produtos será observada, no que couber, as disposições da Lei Federal nº8.666/93 e suas alterações.

**4.7** O objeto será recebido, mediante Termo de Constatação e Recebimento do produto, através do servidor designado, que deverá atestar seu recebimento.

**4.8** O recebimento e a aceitação do objeto deste pregão estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

**4.9** Após a entrega do objeto, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de substituí-los, complementá-los ou devolvê-los.

**4.10** Ocorrendo a rejeição em algum produto, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

**4.11** A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das sanções previstas no presente edital.

**4.12** O Município reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o edital, devendo estes, serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

## 5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**5.1** O prazo de validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

**5.2** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços – SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

**5.3** A existência dos preços registrados não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição/prestação de serviço(s), obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência de entrega/execução do(s) produto/serviço(s), em igualdade de condições.

**5.4** Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o ITEM, respeitadas à legislação, observando-se o seguinte.

**5.5** O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(es) serão divulgados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, por meio do endereço: [www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br](http://www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br), na opção “LICITAÇÃO”, localizado na parte superior final da página inicial da Prefeitura e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

**5.6** Quando das contratações decorrentes do registro de preços respeitar-se-á a ordem de classificação das empresas constantes da Ata;

**5.7** Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade do fornecimento do objeto, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados;

**5.8** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde

que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**5.9** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão municipal ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

**5.10** Os órgãos e entidades que não participaram do PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar formalmente o pedido e interesse junto ao órgão gerenciador da Ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, com descrição e especificações dos produtos e quantitativos do ITEM que tenha interesse, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a ser praticado;

**5.11** Caberá a Fornecedora beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**5.12** Os fornecimentos adicionais a que se refere os itens anteriores não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**5.13** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não pode exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

**5.14** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

**5.15** Ao órgão não participante compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

**5.16** O órgão que efetivar o fornecimento será responsável pelos atos relativos ao cumprimento, pelo fornecedor, das condições pactuadas, aí incluída a aplicação de eventuais penalidades.

**5.17** Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

**5.18** A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

**5.19** A estimativa de quantidades a serem fornecidas no prazo de validade do registro;

**5.20** O preço unitário e total do estimado das quantidades a serem fornecidas;

**5.21** A quantidade total de unidades a ser aderida, por ITEM;

**5.22** O prazo de validade de registro de preço;

**5.23** Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do fornecedor.

**5.24** Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

**5.25** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**5.26** A aquisição com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviços, conforme disposto no art. 62 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

**5.27** A Ata de Registro de Preços não poderá sofrer acréscimos em seus quantitativos, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**5.28** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

**5.29** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deve:

**5.29.1** Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**5.29.2** Frustrada a negociação, o fornecedor, será liberado do compromisso assumido;

**5.29.3** Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**5.29.4** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**5.29.4.1** 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;

**5.29.4.2** Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

**5.29.4.3** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**5.29.4.4** Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Secretaria Solicitante.

**5.29.4.5** As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas pela Superintendência de Licitação.

**5.30** A partir da vigência da Ata de Registro de preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito,

inclusive, as penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.

**5.31** É facultado à administração, quando o convocado não cumprir as exigências do edital ou não assinar a ata de registro de preços, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**5.32** A recusa injustificada de fornecedor (es) classificado(s) em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas no edital.

**5.33** A divulgação do Extrato da Ata de Registro de Preços ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial.

## **6 CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA**

**6.1** Após a assinatura da Ata de Registro de Preço a Fornecedora se obriga, nos termos desta Ata, a assinar o contrato no período de vigência da Ata, onde passará a ser Contratada, e posteriormente retirar a Nota de Empenho para o fornecimento no prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

**6.1.1** O contrato deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação Oficial pela Superintendência de Licitação.

**6.2** A Fornecedora obriga-se a cumprir, durante o período da vigência da Ata e do Contrato, todas as exigências, bem como, descrição e especificações básicas apresentadas nesta Ata, no edital e seus anexos.

**6.3** A Fornecedora é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do município de Chapada dos Guimarães e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

**6.4** A Fornecedora é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, na forma do art.70, da Lei n.º 8.666/93.

**6.5** A Fornecedora compromete-se ainda a:

**6.5.1** Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

**6.5.2** Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

**6.5.3** Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

**6.5.4** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

**6.5.5** Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.

**6.5.6** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**6.5.7** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

**6.5.8** Responder por danos causados diretamente à Autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**6.5.9** Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.

**6.5.10** A empresa deverá disponibilizar atendimento telefônico em sua base de operações (fixa e/ou móvel), gerenciamento de sistema via web (internet).

**6.5.11** Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

**6.5.12** Responsabilizar-se pelo pagamento de danos materiais e ou prejuízos de outra natureza causados por seus empregados no desempenho das atividades contratadas, em bens da CONTRATANTE ou de terceiros.

**6.5.13** Garantir o atendimento extraordinários requisitados pela CONTRATANTE em situações excepcionais, como feriados e finais de semana.

**6.5.14** Identificar seus funcionários com crachás e/ou devidamente uniformizados, quando no atendimento aos serviços solicitados.

**6.5.15** Disponibilizar e manter informados os fiscais do Contratado, disponibilizando números de telefones para contato, e-mail e ou outra forma qualquer de meio eletrônico, sendo o primeiro, de natureza obrigatória.

**6.5.16** Cumprir com as condições estabelecidas pela CONTRATANTE, obedecendo as condições fixadas no Contrato/Ordem de Fornecimento e Serviço e na proposta de preços.

**6.5.17** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

**6.5.18** Responder pelos vícios e defeitos efetuando a substituição caso o equipamento apresente quaisquer irregularidades no funcionamento, segundo a garantia.

## **7 CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** A Contratante é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Fornecedora às dependências da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, desde que devidamente autorizados.

**7.2** A Contratante compromete-se a:

**7.2.1** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

**7.2.2** Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.

**7.2.3** Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.

**7.2.4** Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

**7.2.5** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.

**7.2.6** Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.

**7.2.7** Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.

**7.2.8** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

**7.2.9** Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.

**7.2.10** Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.

**7.2.11** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;

**7.2.12** Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;

**7.2.13** Comunicar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;

**7.2.14** A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;

**7.2.15** A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais

**7.2.16** A gestão e fiscalização será exercida por servidor especialmente designado ao qual, compete dentre outras o dever de analisar as regras de negócios, as quantidades e valores a serem contratados de acordo com as disponibilidades orçamentárias/financeiras e as necessidades do órgão/entidade.

**7.2.17** Notificar, formal e tempestivamente, a FORNECEDORA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.

**7.2.18** Notificar a FORNECEDORA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

**7.2.19** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da FORNECEDORA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70 da Lei Federal Nº 8.666/93.

## 8 CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**8.1** Aquele que, convocado dentro do prazo de vigência da Ata se recusar a assinar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis o contrato ou deixar de realizar a execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais.

- a) Advertência.
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor registrado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (anos) anos; e/ou,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “b”

**8.2** As multas previstas nesta seção não eximem a licitante da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

**8.3** Se a licitante não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Chapada dos Guimarães, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

**8.4** Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração

reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**8.5** As sanções pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicando-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**8.6** A Fornecedora poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

## 9 CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA

**9.1** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

**9.1.1** Quando a Fornecedora não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital e seus anexos;

**9.1.2** Quando a Fornecedora não retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**9.1.3** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**9.1.4** Quando a Fornecedora der causa a rescisão administrativa decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

**9.1.5** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**9.1.6** Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado.

**9.1.7** Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a Fornecedora será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

**9.1.8** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Fornecedora, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial.

**9.1.9** A solicitação da Fornecedora para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

**9.1.10** Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da Fornecedora relativas aos fornecimentos do objeto.

**9.1.11** Caso o Órgão Gerenciador não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que a Fornecedora cumpra integralmente a condição contratual infringida.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**10.1.1** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

**10.1.2** A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Presencial/Registro de Preços nº 015/2022 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s).

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

**11.1** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

**Chapada dos Guimarães/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.**

**CONTRATANTE:**

**MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**  
**OSMAR FRONER DE MELLO**  
*Prefeito Municipal*

**MARCOS SOARES DE SOUZA**  
*Secretário Municipal de Administração*  
*Contratante*

**ROSANE COSTA ITACARAMBY**  
*Procuradora Geral do Município*  
*OAB/MT n° 8755*

**CONTRATADA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ/MF n° XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**(Representante Legal)**  
RG n° XXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF n° XXXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO****CONTRATO N.º. \_\_\_\_/2022****ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º. 015/2022****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 5417/2022****TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
FIRMAM O MUNICÍPIO DE CHAPADA  
DOS GUIMARÃES, E A EMPRESA**

\_\_\_\_\_.

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e dois, as partes a seguir identificadas, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º. **03.507.530/0001-19**, com sede na Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, na cidade de Chapada dos Guimarães/MT, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. **OSMAR FRONER DE MELLO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º **9731.465-1 SSP/SP**, e inscrito no CPF n.º **375.577.856-49** e pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, neste ato representado por seu Secretário Sr **MARCOS SOARES DE SOUZA**, portador do CPF n.º. 168.634.611-53, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - telefone.: (--) \_\_\_\_- \_\_\_\_ Município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e CPF/MT sob o n.º. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, contratado este, decorrente do **Processo Administrativo n.º 5417/2022**, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º. 015/2022**, tem entre si justo e avençado o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas:

**1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1.O objeto do presente contrato é o “Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em

Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT”.

## **2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL**

**2.1** A lavratura do presente contrato decorre da realização do PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N° 015/2022, realizado com fundamento e regido pela Lei n°. 10.520/2002; Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016; Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA n.º 004/2012; e subsidiariamente pela Lei N° 8.666/93 e alterações posteriores.

## **3 CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES AO CONTRATO**

**3.1** Constituem partes integrantes deste contrato, estando a ele vinculado, como se neste estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- Edital do Pregão Presencial n° 015/2022 e seus anexos;
- Termo de Referência n° 013/SMA/2022;
- Proposta de Preço da Contratada;
- Ata de Registro de Preços n° \_\_\_\_/2022;

**3.2** Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

## **4 CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO**

**4.1** O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II e § 2º da Lei n. 8.666/93, condicionada a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, e ainda, se no curso do seu prazo as partes resolverem rescindi-lo, ou ao final, queiram pôr fim ao pacto locativo, fica convencionado que as mesmas, para essas situações, deverão se manifestar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**4.1.1** O prazo contratual estabelecido somente poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior se presente uma das hipóteses elencadas no artigo 57, §1º da Lei n° 8.666, de 21/06/1993, e desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade superior; Como condição para emissão da Nota de

Empenho, a contratada deverá estar com a documentação de regularidade fiscal devidamente atualizada.

**4.2** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da lei 8.666/93.

**4.3** A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

**4.4** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

**4.5** O Contrato firmado poderá ainda ser aditivado para fins de manutenção do preço dos bens e/ou serviços, seja quanto ao equilíbrio econômico-financeiro, seja quanto ao acréscimo ou supressão dos quantitativos dos bens/serviços/adquiridos, evitando-se o enriquecimento ilícito, seja da parte, seja da Administração, observado as normas previstas na lei de licitação.

**4.6** A divulgação do extrato do contrato ocorrerá por publicação na imprensa oficial.

## **5 CLÁUSULA QUINTA- DAS ESPECIFICAÇÕES, DO LOCAL E DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

### **5.1 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS;**

5.1.1 “Registro De Preço Para Futura E Eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Intermediação, Gerenciamento, Implantação E Operação De Sistema De Gestão Integrada Para Atender A Frota De Veículos E Maquinários, Incluindo Fornecimento Parcelado De Combustível, De Peças E Prestação Serviço De Manutenção Geral Preventiva E Corretiva E Acessórios Automotivos Originais E Genuínos Novos, Primeiro Uso, Para Manutenção Da Frota Em Veículos Leves, Médios E Pesados, Bem Como Socorro-Guincho/Reboque Para Atender As Necessidades Da Prefeitura Municipal De Chapada Dos Guimarães-MT”.

PROPOSTA DE PREÇOS						
Item	Descrição	Qtd	Unid	Marca	Valor Unit.	Valor Total
					R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

**5.2 Do Prazo:** Fica Responsável a Empresa após a homologação do resultado desta (licitação), providenciar a respectiva execução do serviço no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após ordem de execução, sob pena de incorrer em penalidades legais por descumprimento da obrigação, e no que couber procedimentos de montagem e instalação a futura Empresa deverá realizar por sua conta.

**5.3 Do Local:** O serviço deverá ser executado conforme especificado e solicitado pela Secretaria de ADMINISTRAÇÃO:

5.3.1 Do Local: Secretaria Municipal de Chapada dos Guimarães - MT

Secretaria: Secretaria Municipal de Administração

Endereço: Rua Tiradentes, nº166. Bairro -Centro

Telefone(s): 065 – 3301.1570

Contato: Marcos Soares de Souza

E-mail: [secadm@chapadadosguimaraes.mt.gov.br](mailto:secadm@chapadadosguimaraes.mt.gov.br)

**5.4** Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados ou execução dos serviços. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

**5.5** Das Condições de Execução: A Empresa vencedora do presente Contrato Licitatório deverá realizar o serviço no local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Administração em conformidade com as especificações mínimas constantes. A esta Secretaria Municipal de Administração é reservado o direito de não receber ou devolver os produtos que não estejam de acordo com as exigências deste processo solicitando a reposição dos mesmos.

**5.6** No recebimento e aceitação dos serviços será observada, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**5.7** O objeto desta licitação será recebido, mediante Termo de Constatação e Recebimento do produto, através do servidor designado, que deverá atestar seu recebimento.

**5.8** O recebimento e a aceitação do objeto deste pregão estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93, no que lhes for aplicável.

**5.9** Após a entrega do objeto, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de substituí-los, complementá-los ou devolvê-los.

**5.10** Ocorrendo a rejeição em algum produto, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

**5.11** A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das sanções previstas no presente edital.

**5.12** O Município reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o edital, devendo estes, serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

## **6 CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

**6.2** Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

**6.3** Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

**6.4** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

**6.5** Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.

**6.6** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**6.7** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

**6.8** Responder por danos causados diretamente à Autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**6.9** Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.

**6.10** A empresa deverá disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa e de telefonia móvel (celular) bem como um preposto para atender por e-mail, via web (internet).

**6.11** A execução dos serviços deverá ser realizada no prazo de até 30 dias a partir da assinatura do contrato ou emissão da Ordem de Execução.

**6.11.1** A aceitação do serviço não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa contratada se as especificações estiverem divergentes em comparação com as do objeto da licitação.

**6.11.2** Será recusado todo e qualquer indício que não atendam as especificações do Instrumento Convocatório.

**6.11.3** Os serviços ofertados pelas empresas licitantes deverão atender as especificações contidas neste termo de referência, não podendo ser alteradas, salvo autorização previa da contratante.

**6.11.4** Fornecer o serviço objeto deste termo de referência, com garantia mínima de 1 ano.

**6.11.5** Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela manutenção e/ou reparos que se façam necessários ao serviço realizado. O prazo para a execução do serviço será no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, assinada por pessoa credenciada da CONTRATANTE, ou por um servidor com poderes para tanto, observado o disposto no parágrafo único do art. 110 da Lei nº 8.666/93.

**6.12** Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

## 7 CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1** A CONTRATANTE é obrigada a proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA executar o serviço objeto do presente termo de referência, permitindo o acesso dos Profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses Profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da Contratante, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

**7.2** A CONTRATANTE compromete-se a:

**7.2.1** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

**7.2.2** Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.

**7.2.3** Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.

**7.2.4** Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

**7.2.5** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.

**7.2.6** Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.

**7.2.7** Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.

**7.2.8** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

**7.2.9** Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.

**7.2.10** Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.

**7.2.11** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;

**7.2.12** Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;

**7.2.13** Comunicar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;

**7.2.14** A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;

**7.2.15** A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.

## **8 CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** O controle do objeto do contrato será fiscalizado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com poderes para poder verificar se os serviços estão em acordo com este contrato, por meio dos servidores designados como fiscal, suplente e gestor:

**8.2** Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 8.666/93 e a IN SCL nº 002/2015, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de providenciar a Nota de Liquidação

## **9 CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**9.1.1** Por não ter a obrigatoriedade de contratar imediatamente com o licitante detentor do registro de preços é que a doutrina especializada entende pela desnecessidade de prévia dotação orçamentária, conforme a Resolução de Consulta n.º 09/2012 (DOE, 19/06/2012) que assim dispõe:

*As licitações realizadas para atender ao Sistema de Registro de Preços não obrigam a contratação imediata do licitante vencedor do certame, nos termos do § 4º, do artigo 15, da Lei nº 8.666/93, razão pela qual a indicação da disponibilidade orçamentária deve ser obrigatória apenas no momento da efetiva contratação e não quando da abertura da licitação.*

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1** Dá-se a este contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

**10.2** Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

**10.2.1** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em duas vias, somente após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser encaminhada diretamente no almoxarifado, juntamente com a entrega do material solicitado e/ou o serviço prestado.

**10.2.2** A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem/serviço;

**10.2.3** Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:

**a)** Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**b)** Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para fins de recebimento da administração pública;

**c)** Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;

**d)** Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

**10.3** A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação de regularidade fiscal necessária, dentro do prazo legal, o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

**10.4** Deverá constar na Nota Fiscal/Fatura algumas informações básicas como:

**a)** Razão Social;

**b)** Número da Nota Fiscal/Fatura;

- c)** Data de emissão;
- d)** Nome da Secretaria Solicitante/Diretoria;
- e)** Descrição do material e/ou serviço;
- f)** Quantidade, preço unitário, preço total;
- g)** Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h)** Número do Contrato;
- i)** Número da Nota de Empenho;
- j)** Não deverá possuir rasuras.

**10.5** Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a contratada para as necessárias correções, sendo informados os motivos que levaram à sua rejeição.

**10.6** Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento, a partir da data de sua reapresentação.

**10.7** A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Finanças, no endereço: Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, CEP: 78.195-000, Chapada dos Guimarães/MT.

**10.8** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

**10.9** O pagamento será realizado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura observada a efetiva entrega dos bens/serviços contratados;

**10.10** O pagamento dar-se-á por intermédio de Nota de Ordem Bancária e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8.666/93.

**10.11** O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam.

**10.12** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de

penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

**10.13** A CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação financeira com empresa de fomento mercantil.

**10.14** Caso a conta bancária da CONTRATADA não pertencer às agências do Banco do Brasil, a mesma deverá arcar com o custeio das taxas de transferência entre bancos.

**10.15** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

**10.16** O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da CONTRATANTE.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** Aquele que, convocado recusar-se a retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho ou instrumento equivalente dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou deixar de realizar a execução do objeto do contrato, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais:

- a)** Advertência por escrito
- b)** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;
- c)** Suspensão temporária de participar de licitações da Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d)** Impedimento de licitar e Contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e/ou,

**e)** Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Contratante pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nas alíneas “b”, “c” e “d”.

**12.2** As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Contratante.

**12.3** Se a Contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Chapada dos Guimarães, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

**12.4** Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**12.5** As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**12.6** A Contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos produtos e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

### **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA RESCISÃO**

**13.1** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos **77 a 80 da Lei nº 8.666/93**;

**13.2** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

**13.3** A rescisão do contrato poderá ser:

**13.3.1** Determinada por ato unilateral e escrito pela **Contratante**, nos casos enumerados nos incisos **I a XII e XVII do artigo 78** da Lei mencionada, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

**13.3.2** Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **Contratante**;

**13.3.3** Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

**13.4** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ANTICORRUPÇÃO**

**14.1** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou sem comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

#### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

**15.1** Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Chapada dos Guimarães do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em **03 (três) vias de igual teor e forma** que, lido e achado conforme pelas **PARTES**, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Chapada dos Guimarães/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**CONTRATANTE:**

**MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**  
**OSMAR FRONER DE MELLO**  
*Prefeito Municipal*

**MARCOS SOARES DE SOUZA**  
*Secretário Municipal de Administração*

**ROSANE COSTA ITACARAMBY**  
*Procuradora Geral do Município*  
**OAB/MT n° 8755**

**CONTRATADA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ/MF n° XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**(Representante Legal)**  
RG n° XXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF n° XXXXXXXXXXXXXXXX