



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 49/2022

EDITAL DE PREGÃO Nº 64/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1908/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

SESSÃO PÚBLICA: 04/05/2022 às 09h30min, na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através da Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, objetivando a **“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis em veículos e outros serviços prestados por postos credenciados, por meio da implantação e operação de sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, compreendendo a distribuição de: etanol, gasolina comum, diesel, óleos, lubrificantes e derivados e serviços de lavagens para a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Hortolândia”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial a “**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis em veículos e outros serviços prestados por postos credenciados, por meio da implantação e operação de sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, compreendendo a distribuição de: etanol, gasolina comum, diesel, óleos, lubrificantes e derivados e serviços de lavagens para a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Hortolândia**”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para a contratação ora licitada haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia - Prefeitura Municipal de Hortolândia, e a licitante classificada em primeiro lugar.

2 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. O contrato terá vigência por 12 meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

3.1.1. tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

3.1.2. atendam a todas as exigências deste edital;

3.2. Será vedada a participação de empresas:

3.2.1. declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução; e

3.2.4. empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia.

3.2.5. empresas reunidas em consórcio, qual seja sua constituição.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Licitações - Fácil Hortolândia) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

5 – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965.1400 – ramal 6915 ou pelo email licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e o artigo 9º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

6.1.1. A Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação e responder aos pedidos de esclarecimento, preferencialmente, em até 01(um) dia útil anterior a data agendada para a abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

6.2. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

XVIII da Lei 10.520/2002 observados os procedimentos lá estabelecidos.

6.3. Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos à Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no município de Hortolândia/SP, no horário das 09h00min a 12h00min e 13h00min a 15h00min, ou, através do endereço eletrônico: licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

- a) instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO III. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,
- b) cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5. Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação pelo correio, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o contrato social.

7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via ECT, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Município de Hortolândia - SP

Processo nº 1908/2022

Pregão nº 49/2022

Empresa: _____

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 1908/2022

Pregão nº 49/2022

Empresa: _____

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pela Pregoeira.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, entrelinhas ou rasuras que prejudiquem sua análise, ou no próprio formulário que integra o presente edital (Anexo IV). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

a. Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

- b. O valor anual do serviço ofertado;
- c. A taxa de administração em valor percentual, sobre o valor anual do serviço;
- d. O Valor total da proposta comercial, contabilizado o valor da Taxa de Administração.

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.1.1. As participantes poderão elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do ANEXO IV.

8.2.2. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais.

8.2.3. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que irão assinar o futuro contrato.

8.2.4. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, e à qualificação econômica**, em conformidade com o previsto a seguir:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. Ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores.

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

8.3.1.4. 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.

8.3.1.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

8.3.1.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

8.3.2.1. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.

8.3.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.3.2.3. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.4. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento.

8.3.3.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.3.4. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.3.5. Declarações, Conforme **ANEXO II**.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.1.1 A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, em até um dia antes da sessão do pregão, sendo vedada a autenticação após o início da sessão pública.

9.1.2. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor, acompanhada de documento de identidade, contendo foto, que possibilite a identificação da assinatura.

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio da Pregoeira.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

9.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Senhora **Sátira Idalina Souza Lima**, Pregoeira, contando com equipe de apoio, a Sra. **Hortência Ribeiro**



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Nunes e a Sra. **Regiane Martins Nascimento**, nomeadas através da Portaria nº 423/2022, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.3. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após recebimento dos envelopes de Proposta Comercial – Envelope nº 01 e Documentos de Habilitação – Envelope nº 02.

10.4. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.5. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente à Pregoeira, até o momento da abertura da sessão pública.

10.5.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados da Pregoeira.

10.5.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.6. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pela Pregoeira e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se à Pregoeira, que procederá à classificação provisória.

10.6.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.6.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.6.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.7. A Pregoeira abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10 % (dez por cento);

10.7.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 10.7, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.8. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **MAIOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

10.8.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.8.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se, a desistente, às penalidades previstas neste edital.

10.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

10.10. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.10.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.10.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

10.10.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão.

10.10.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1.**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.10.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.10.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1.**

10.10.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.10.1.**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.11. Declarada finda a etapa competitiva, a Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignado-a em ata.

10.12. A Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.13. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.14. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.15. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá a Pregoeira e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.17. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.18. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.18.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

10.18.2. Julgados os recursos, será homologado o certame.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.19. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não formalizar a assinatura contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela licitante vencedora.

10.20. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Pregoeira, até a assinatura do contrato.

11 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar a **menor taxa de administração**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

11.2. Dada a relação entre a cadeia de negócios decorrentes desse segmento de mercado, poderão ser aceitos preços com deságio, ou seja, recebimento de ofertas com taxa de administração negativa.

12 - DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Não haverá previsão de reajuste contratual para o objeto em questão face à mecânica de flutuação refletida na unidade de medida dos serviços – Taxa de Administração (%) – que absorve sem restrições as variações decorrentes do mercado de combustíveis.

12.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

licitado.

12.1.2. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

12.2. No exercício de 2022, as despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.05.02.04.1220216.2023.3.3.90.39.00	ficha	145;
02.12.01.12.1220209.2080.3.3.90.39.00	ficha	408 e
02.15.01.10.1220212.2109.3.3.90.39.00	ficha	578.

12.2.1. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal.

13.2. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada pelo relatório discriminando a quantidade de combustível e outro produto utilizado no período, e conter ateste do gestor do contrato.

13.3. A emissão da Nota Fiscal deverá ocorrer logo após a execução do serviço e proporcionalmente ao valor da execução.

13.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a DETENTORA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

14 - DAS PENALIDADES

14.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo VII.

15 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;
- d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

15.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

15.3. Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do **subitem 15.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, os serviços já prestados ou os produtos já entregues, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

16.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

16.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

16.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

16.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

16.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

16.8. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

16.9. Fica vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do objeto da presente licitação.

17 - DOS ANEXOS

17.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO II – DECLARAÇÕES

ANEXO III - MODELO INST. CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES

ANEXO IV - MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VII - DECRETO Nº 4.309/2019

Hortolândia, 18 de abril de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Constitui objeto deste certame a *“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis em veículos e outros serviços prestados por postos credenciados, por meio da implantação e operação de sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, compreendendo a distribuição de: etanol, gasolina comum, diesel, óleos, lubrificantes e derivados e serviços de lavagens para a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Hortolândia”*.

1.2. Ainda, o objeto compreende a distribuição de etanol, gasolina comum, óleo diesel, óleos lubrificantes e derivados, bem como serviço de lavagem de veículos e demais serviços listados neste Termo de Referência, de forma a garantir a operacionalização da frota de veículos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Este memorial refere-se à Prestação de Serviços de Gerenciamento do Abastecimento de Combustíveis em Veículos e outros serviços prestados por Postos Credenciados, por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão de pagamento magnético ou micro processado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

2.2. Além disso, o presente memorial segue as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados elaborados pelo CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados com padronização de especificações técnicas.

2.3. A decisão na escolha por este modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhoria da gestão das despesas com a frota de veículos, gerando expectativas de redução de custos que envolvam abastecimento de veículos e controle da frota por meio de relatórios gerenciais e da possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas relacionadas aos veículos e aos usuários.

2.4. A contratação dos serviços por este modelo é uma alternativa inovadora para a aquisição direta de combustível e serviços de lavagem prestados por postos autorizados de venda de combustível e derivados.

2.5. Esse sistema de abastecimento propiciará à Administração a disponibilidade de Postos de Combustíveis credenciados sob várias bandeiras, cabendo ao usuário e ao gestor da frota a escolha de postos credenciados que possuam o menor preço unitário praticado na venda de combustível, em adequada localização, na utilização dos serviços em conformidade com os mecanismos contratuais.

2.6. Os relatórios gerenciais e dados da frota resultantes da prestação desses serviços fornecerão à Administração as informações necessárias para a tomada de decisão no âmbito da gestão da frota, especialmente no que tange ao desempenho e à frequência de manutenção preventiva e corretiva dos veículos. O sistema deverá permitir, ainda, identificar as tentativas de eventuais desvios de combustível e a utilização inadequada dos recursos destinados a este objeto.

2.7. O sistema tecnológico utilizado pela Contratada deverá permitir a extração de informações convenientes ao Contratante, por meio da emissão de relatórios gerenciais,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

conforme decisão do Gestor do Contrato.

2.8. A adoção do modelo proposto deverá propiciar aperfeiçoamento da gestão operacional e financeira, gerando expectativa de economias direta e indireta, por meio da otimização dos processos.

2.9. Os resultados da implantação desse sistema de gerenciamento poderão ser otimizados com a utilização da definição do parâmetro de preço limite nos cartões magnéticos, adotando-se, para tanto, os preços médios, por município, estabelecidos pela ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis para os diversos tipos de combustíveis, disponíveis no endereço eletrônico: www.anp.gov.br.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O Edital deverá adotar como unidade de medida para contratação, menor preço na Taxa de Administração e negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis nas áreas preferenciais.

3.2 A Taxa de Administração deverá estar refletida em percentual (%) aplicado sobre o valor em Reais (R\$) do volume de combustível consumido e dos serviços realizados. Portanto, para a execução dos serviços, deverá ser utilizado como critério de aceitabilidade os menores preços ofertados.

3.2. Dada a relação entre a cadeia de negócios decorrentes desse segmento de mercado, o edital deverá prever a possibilidade de aceitabilidade dos preços com deságio, ou seja, recebimento de ofertas com taxa de administração negativa.

4. DO REAJUSTE



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

4.1. Não haverá previsão de reajuste contratual para o objeto em questão face à mecânica de flutuação refletida na unidade de medida dos serviços – Taxa de Administração (%) – que absorve sem restrições as variações decorrentes do mercado de combustíveis.

5. INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

5.1. Em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04/11/2005 os veículos flex deverão ser abastecidos, obrigatoriamente, com etanol. Para tanto, na contratação do objeto supracitado, foi observado, como parâmetro relevante das regras da contratação, as considerações sobre o tipo de combustível utilizado na execução dos serviços.

5.2. Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/09, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC tem, por objetivo geral, estabelecer o compromisso frente ao desafio das mudanças climáticas globais, dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Determina, também, que cabe ao Poder Público propor e fomentar medidas que privilegiem padrões sustentáveis de produção, comércio e consumo, de maneira a reduzir a demanda de insumos, utilizar materiais menos impactantes e gerar menos resíduos, com a consequente redução das emissões dos gases de efeito estufa.

5.3. Cabe, ainda, ressaltar que a associação de poluição atmosférica causada por emissão veicular com a Saúde Pública também deve ser objeto de reflexão da Administração, especialmente nas atribuições decorrentes da gestão contratual do objeto em questão.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

5.4. Desta forma, em decorrência da caracterização dos veículos “flex”, o presente estudo objetiva, entre outros, o estabelecimento da exclusividade no abastecimento da frota com etanol a ser considerado como parâmetro na efetiva execução dos serviços.

5.5. Observamos que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil etc., assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.

5.6. Merecem também destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de Convenção ou Acordo de Coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

5.7 Cabe ressaltar que o município realizou adesão ao Programa Cidades Sustentáveis e Município Verde Azul se comprometendo a adoção de práticas que visem a sustentabilidade e menor impacto ambiental devido à preocupação com as gerações futuras.

5.8. Ainda a justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, reflete o tratamento a fornecedores com comportamentos incompatíveis com os valores éticos da administração pública

6. DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DE PRODUTOS



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.1. Descrição dos Serviços

6.1.1. Quantitativos

6.1.1.1

A) COMBUSTÍVEIS:

<i>Tipo de Combustível</i>	<i>Previsão de consumo mensal (litros)</i>	<i>Previsão de consumo anual (litros)</i>
<i>Etanol</i>	<i>31.400</i>	<i>376.800</i>
<i>Gasolina Comum</i>	<i>3.100</i>	<i>37.200</i>
<i>Diesel</i>	<i>15.300</i>	<i>183.600</i>

B) QUADRO GERAL:

<i>Qtde de veículos</i>	<i>de</i>	<i>Tipo de Combustível</i>	<i>Previsão de consumo mensal (litros)</i>	<i>Preço unitário</i>	<i>Total Mensal (R\$)</i>	<i>Total anual (R\$)</i>
<i>Próprios</i>	<i>89</i>	<i>Etanol</i>	<i>31.400</i>	<i>4,699</i>	<i>147.548,60</i>	<i>1.770.583,20</i>
<i>Locados</i>	<i>147</i>	<i>Gasolina</i>	<i>3.100</i>	<i>6,997</i>	<i>21.690,70</i>	<i>260.288,40</i>
<i>Convênio</i>	<i>6</i>	<i>Comum</i>				
		<i>Diesel</i>	<i>15.300</i>	<i>6,957</i>	<i>106.442,10</i>	<i>1.277.305,20</i>

6.1.1.1.1 A frota é composta por 121 (cento e vinte e um) veículos próprios (dentre estes veículos de passeio, máquinas e ônibus) e 118 (cento e dezoito) veículos locados, além disso, realizamos o abastecimento de 6 (seis) veículos constantes em convênios firmados entre o Município e o Governo do Estado, como os carros do Corpo de Bombeiros e do Fórum.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.1.1.1.2 A quantidade estimada de usuários que utilizarão o sistema é cerca de 500 (quinhentos) usuários.

6.1.1.2 SERVIÇOS COMPLEMENTARES *(Apenas para veículos próprios da Administração Pública, não sendo aplicado aos veículos locados)*

6.1.1.2.1 Óleos lubrificantes e outros serviços:

Tipo de Produto	Qtde de veículos	Previsão consumo mensal	Previsão consumo total
Óleo/Fluido de motor	65	52	624
Filtro de ar	65	4	48
Filtro de combustível	65	4	48
Filtro de óleo	65	4	48

6.1.1.2.2 Lavagens*

Porte do veículo	Lavagem Simples	Previsão consumo mensal	Previsão consumo total
Pequeno	40	6	72

* Há que se considerar locais que permitem após o abastecimento de quantidade mínima que dá direito a lavagem de veículos. Nestes casos a lavagem não deverá ser cobrada.

6.2. Abrangência Geográfica

Em observância aos princípios de economicidade (gastos nos deslocamentos para abastecimento) e da racionalidade, a contratada deverá possuir, no mínimo, três (3)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

postos credenciados estruturados para fornecimento dentro do Município de Hortolândia.

6.3 Rede de Postos Credenciados

6.3.1. Entende-se por rede credenciada, o conjunto de estabelecimentos, cujo ramo de atividade é o comércio varejista de combustíveis, previamente selecionados pela empresa prestadora do serviço de gestão de abastecimento e disponibilizados para a realização do abastecimento dos veículos pertencentes à frota da Prefeitura de Hortolândia;

6.3.2 Os postos credenciados deverão prestar os serviços de abastecimento, no mínimo, cujo funcionamento seja ininterrupto das 7h às 20h, todos os dias da semana (devendo haver ao menos 01(um) posto com atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 dias por semana no município de Hortolândia.

6.3.3. Além dos postos credenciados no município, a rede credenciada poderá contar com pelo menos um posto de abastecimento nas seguintes cidades: Americana, Barretos, Bragança Paulista, Campinas, São Paulo, Santa Bárbara, Sumaré, São Bernardo do Campo, Jundiaí, Atibaia, Piracicaba, Bauru, Jales, Populina, Ribeirão Preto, São Roque, conforme solicitação da contratante, caso haja a necessidade. Isso poderá ocorrer caso a demanda de abastecimento externo do município seja constante.

6.3.4. Na impossibilidade de credenciamento, por inexistência de postos que se enquadram nos critérios estabelecidos no item 6.3.3, a empresa contratada deverá justificar por escrito e credenciar outros estabelecimentos, compatibilizando os critérios da distância e do horário de funcionamento, caso seja necessário.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.3.5. A fim de atender as necessidades operacionais da Prefeitura de Hortolândia, a Contratada deverá credenciar novos postos, **no prazo máximo de 30 dias**, contados da data da solicitação formulada pelo gestor da frota ou do contrato;

6.3.6. Todos os postos que integram a rede credenciada, disponibilizada para atender a frota Prefeitura de Hortolândia, deverão estar devidamente equipados para realizar transações de acordo com a solução tecnológica adotada pela empresa contratada, especialmente quanto ao modelo de cartão fornecido aos veículos;

6.3.7. Os valores dos combustíveis fornecidos pela rede credenciada serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba, ou do valor negociado diretamente com o estabelecimento, caso essa possibilidade tenha sido efetivada;

6.3.8. A Contratada é a única responsável pelo pagamento aos postos credenciados, decorrentes do combustível e demais serviços efetivamente realizados, não respondendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia solidária ou subsidiariamente por este pagamento;

6.3.9. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar que sua rede credenciada possui estabelecimentos que apresentam condições de atender, de imediato, 2 (dois) postos no município de Hortolândia;

6.3.9.1 O credenciamento do 3º (terceiro) posto será solicitado pelo Município por meio do gestor do contrato somente caso seja necessário, dependendo da demanda dos serviços, e deverá ser credenciado no prazo de 30 dias a partir da solicitação.

6.3.10. A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação (em formato Excel), indexada por município, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone e horário de funcionamento do posto;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.3.11. Os postos credenciados para as unidades que possuam veículos das categorias caminhões, e equipamentos automotivos deverão contar em suas instalações com área suficiente para movimentação e manobras necessárias ao abastecimento ou unidade móvel de abastecimento.

6.3.12. A Contratada deverá possuir na rede credenciada que atenderá o município de Hortolândia, um mecanismo para atender o abastecimento de óleo diesel de máquinas pesadas devido à dificuldade de deslocamento das mesmas.

6.3.13. As eventuais alterações ou mudança dos postos credenciados devem ser comunicadas imediatamente ao Contratante, via internet ou no sistema instalado pela empresa.

6.3.14. Cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela Contratada, sendo de responsabilidade da mesma a solução técnica que identifique o condutor do veículo no ato do abastecimento e coíba, com agilidade e segurança, as eventuais utilizações não autorizadas.

6.4. Sistema de Abastecimento

6.4.1. Deverá ser baseado na utilização de cartão de controle (magnético ou microprocessado), que possa ser utilizado na rede de postos credenciados pela contratada;

6.4.2. Cada veículo terá um único cartão magnético ou microprocessado;

6.4.3. Deverá constituir-se em uma ferramenta de controle e gestão dos combustíveis e lubrificantes consumidos, bem como, um meio de pagamento dos produtos e serviços fornecidos pelos postos que integram a rede credenciada;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.4.4 Deverá garantir a segurança e a integridade de todas as informações obtidas por ocasião dos abastecimentos realizados na rede credenciada;

6.4.5 Deverá dispor de um *software* de gestão de abastecimento, que possibilite, por meio de acesso via *internet (on-line)*, que os usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual, conforme item 6.4.9 (gestores setoriais e da frota), possam acessar a base de dados com o objetivo de estabelecer parâmetros para os abastecimentos, realizar consultas e obter relatórios gerenciais, solicitar novos cartões, credenciar e/ou descredenciar veículos e condutores, realizar a manutenção de cadastros, dentre outras funcionalidades;

6.4.6 Deverá permitir que todas as alterações realizadas *on-line*, por meio do *software* de gestão, em especial aquelas definidas no item 6.4.5, sejam processadas e validadas em tempo real, produzindo efeitos imediatos;

6.4.7 Deverá, por ocasião de cada abastecimento, capturar e efetuar o registro informatizado de todos os dados referentes àquele procedimento, integrando-os em uma base de dados permanente e constantemente atualizada, para, em seguida, por meio do *software* de gestão, transformá-los em informações gerenciais, analíticas e financeiras, que serão disponibilizadas aos gestores da frota e setorial, para subsidiar a tomada de decisão;

6.4.7.1 O registro das informações referentes aos abastecimentos será realizado por meio de equipamentos periféricos específicos para leitura e gravação de dados, instalados nos postos da rede credenciada.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.4.8 Deverá, por ocasião de cada abastecimento realizado nos postos da rede credenciada, validar o procedimento e registrar todas as informações necessárias para o posterior pagamento do combustível fornecido;

6.4.9 Deverá permitir o estabelecimento de, pelo menos, 03 (três) diferentes níveis de acesso ao *software* de gestão (gestor do contrato, gestor da frota e gestor setorial), com subordinação hierárquica entre eles, sendo certo que o gestor setorial somente poderá ter acesso às informações referentes aos veículos pertencentes à Secretaria a qual esteja vinculado;

6.4.10 Os diferentes níveis de acesso ao *software* de gestão definirão os direitos e atribuições dos usuários, de acordo com o perfil hierárquico-administrativo das unidades a qual estiverem vinculados.

6.4.10.1. Os níveis gestor do contrato e gestor da frota deverão permitir acesso total e irrestrito a todas as funcionalidades do sistema, bem como a visualização de toda a frota e será conferido somente aos usuários pertencentes ao Setor de Transportes (em número de 02) e ao Departamento Administrativo - Gestão de Contratos (em número de 02 (dois);

6.4.10.2. O nível gestor setorial deverá permitir acesso apenas às consultas e relatórios, em número de 15 (quinze);

6.4.10.3. A frota do Prefeitura de Hortolândia é composta por 15 Secretarias com o nível gestor setorial ;

6.4.11 Deverá disponibilizar um cartão para cada um dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Hortolândia (inclusive locados), que serão identificados pela logomarca da Prefeitura e pelos dados individuais dos respectivos veículos;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.4.12 A Contratada deverá disponibilizar cartões extras (reserva), que possam ser imediatamente utilizados no caso de falhas ou extravio dos cartões em uso, garantindo a continuidade dos abastecimentos e do controle que vinha sendo realizado, até que um novo cartão seja confeccionado para substituir definitivamente o cartão original;

6.4.13. Os cartões extras (reserva) deverão permitir a vinculação a um veículo da frota da Prefeitura Municipal de Hortolândia, por meio da respectiva placa, sendo que essa vinculação e a posterior desvinculação deverão ser realizadas nos níveis de gestor da frota, de forma *on-line* e em tempo real, por meio do *software* de gestão;

6.4.14. Ao serem desvinculados de um determinado veículo, os cartões extras deverão ser bloqueados, até que surja a necessidade de serem utilizados novamente, com o propósito de se evitar o uso indevido desse recurso;

6.4.15. A quantidade de cartões extras (reserva) não poderá ser inferior a 10% do total de cartões distribuídos.

6.4.16. Durante a execução de qualquer operação realizada na rede credenciada, cada condutor deverá ter sua identificação validada por meio de matrícula e senha individual, não se admitindo a realização de qualquer operação sem que haja a plena identificação do veículo e do respectivo condutor;

6.4.16.1. Caberá à empresa contratada, a responsabilidade pela solução técnica que identifique o condutor e o veículo no ato do abastecimento e que coíba, com agilidade e segurança, as eventuais transações não autorizadas (protegidas), bem como, identifique e registre as transações realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos (inconsistências);



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.4.16.2. As tentativas de realização de transações protegidas e as inconsistências registradas deverão ser informadas ao gestor da frota e ao gestor do contrato, no prazo máximo de 24 horas após a respectiva ocorrência.

6.4.17. Deverá emitir comprovante da transação realizada, independentemente da solicitação do condutor, com, no mínimo, os seguintes dados: identificação do posto (nome e endereço), identificação do veículo (placa), hodômetro do veículo no momento do abastecimento, tipo de combustível e/ou serviço utilizado, data e hora da transação, quantidade de litros, valor da operação, além do local destinado para o condutor informar o RG e consignar sua assinatura;

6.4.18. Deverá permitir, em situações excepcionais, que os abastecimentos e os serviços realizados e pagos pela Prefeitura por outros meios, por ocasião de viagens para cidades que não possuam postos credenciados, sejam registrados manualmente, por meio de processo de captura não convencional, conforme solução a ser definida e apresentada pela empresa contratada, a fim de garantir o controle efetivo do consumo verificado pela totalidade dos veículos que integram a frota;

6.4.19. Deverá permitir, em caso de falhas dos equipamentos periféricos ou dos cartões, ou ainda, diante da ocorrência de situações adversas, como falta de energia elétrica, falhas de conexão, dentre outras, a adoção de procedimento contingencial, que garanta a realização do abastecimento e a obtenção das informações necessárias para o controle e a gestão dos procedimentos realizados, além de não comprometer a continuidade das atividades operacionais da Prefeitura;

6.4.20. Deverá permitir o registro, na base de dados do sistema, do valor do combustível negociado diretamente com os postos da rede credenciada, que passará a ser considerado nos casos de abastecimentos futuros, independente do preço indicado na bomba;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.4.21. Deverá permitir a geração dos dados, capturados por ocasião de todos os abastecimentos realizados na rede credenciada, para posterior importação pelo software de controle de frota utilizado pela Prefeitura, de acordo com o leiaute e as regras de negócio definidas pela Prefeitura;

6.4.22. Caberá à empresa contratada, a responsabilidade pela geração quinzenal dos dados, que deverão contemplar, no mínimo: identificação do posto (nome, endereço e CNPJ), data do abastecimento (data e hora), quilometragem no momento do abastecimento, tipo de combustível, quantidade de litros, valor unitário do abastecimento por litro, valor total do abastecimento, identificação do veículo (placa), identificação do motorista, número da ordem de serviço (desejável), identificação de outros serviços utilizados, valor unitário do serviço utilizado, quantidade do serviço e valor total do serviço utilizado.

6.4.23. As informações deverão ser geradas e disponibilizadas quinzenalmente no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após a consumação do abastecimento do último dia do período. Os arquivos de dados deverão ser gerados no formato “xls” e transmitidos, via *internet*, preferencialmente, serem disponibilizados para cópia (“*download*”) pela Prefeitura numa página (site) desenvolvida pela Contratada especialmente dedicada para esse fim. O acesso à página deverá ser controlado com uso de *login*/senha, fornecido e gerenciado pela Contratada.

6.4.24 Deverá permitir a parametrização do abastecimento, por meio de critérios estabelecidos pelos gestores da frota e gestor do contrato, com a finalidade de regular os abastecimentos de acordo com o perfil operacional de cada um dos veículos ou grupo de veículos, e também o estabelecimento de cotas por secretaria;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

- desempenho do veículo - km/l (mínimo e máximo), considerando apenas o combustível principal, nos casos de veículos com motorização *flex*;
- tipo de combustível (principal e secundário);
- quantidade de litros permitida (combustível principal e secundário), considerando a capacidade do tanque do veículo;
- tipo de serviços por veículo;
- intervalo de tempo entre as transações, considerando a possibilidade de abastecimento simultâneo com combustível principal e secundário;
- valor permitido por transação e por tipo de serviço (mínimo e máximo);
- limite de crédito permitido durante o mês;
- quantidade de transações permitidas (calendário, horário, mínimo e máximo);
- preço por litro, por tipo de combustível e por município (mínimo e máximo);
- rede credenciada disponível (UF, município e estabelecimento), e
- hodômetro (caso seja definido, o sistema não deverá aceitar a indicação de quilometragem inferior à indicada no último abastecimento, sendo que no caso de erro, deverá haver a possibilidade de correção, pelo respectivo gestor, em tempo real, por meio de acesso ao *software* de gestão, a fim de não comprometer o abastecimento e a operacionalidade do veículo.

6.4.24.2. Os parâmetros poderão ser definidos com caráter restritivo, que impeçam a realização do abastecimento (transações protegidas) ou com caráter informativo, que apenas alertam os gestores da frota quando ocorrerem situações predefinidas, sem, contudo, restringir a realização do abastecimento (inconsistências);

6.4.24.3. O sistema deverá permitir a possibilidade de alteração de determinados parâmetros, pelos respectivos gestores, em tempo real, por meio de acesso ao *software*



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de gestão, a fim de não comprometer o abastecimento e a operacionalidade de determinado veículo;

6.4.24.4. A realização, pela rede credenciada, de abastecimentos de combustíveis e lubrificantes, bem como, a prestação de serviços de quaisquer naturezas, sem a devida cobertura de crédito, por inobservância dos parâmetros estabelecidos, será de total responsabilidade da empresa contratada;

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

6.4.25.1. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:

- relação cadastral dos veículos por Secretaria, em todos os níveis;
- histórico completo das operações realizadas pela frota, contendo a indicação de todos os dados obtidos durante os abastecimentos, tais como: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do condutor, identificação do veículo (placa), hodômetro do veículo no momento do abastecimento, tipo de combustível, quantidade em litros adquiridos, valor unitário por tipo de combustível, valor total da operação em R\$ (reais), natureza e valor do serviço utilizado;
- histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- demonstrativo das despesas realizadas por tipo de combustível, com preço médio unitário por tipo de combustível, por veículo ou grupo de veículos;
- demonstrativo do total consumido e do saldo remanescente por cartão, em R\$ e em percentual;
- indicação dos desvios de hodômetro, média de consumo do veículo e tipo de combustível;
- despesas realizadas por unidade, em todos os níveis e por tipo de serviço;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- desconto sobre o preço da bomba, à vista, considerando eventuais negociações realizadas diretamente com o posto da rede credenciada;
- individual por veículo, identificando a quilometragem percorrida entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;
- demonstrativo de desempenho dos veículos por condutor, por tipo de veículo, por unidade;
- consolidação de despesas por veículo ou grupo de veículos;
- consumo e custo (km/l), por veículo ou grupo de veículos, considerando a utilização de combustível principal pelos veículos *flex*;
- relatórios financeiros, e
- demonstrativo das transações realizadas em situações não convencionais, identificando o veículo, o condutor, o estabelecimento e os valores abastecidos.

6.4.26. O *software* de gestão deverá permitir a obtenção de relatórios relativos a todo o período de vigência do contrato, sendo flexível, aos gestores, a seleção do período de consulta;

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

6.4.27.1. Os relatórios com período de abrangência superior a 90 dias poderão ser fornecidos diretamente pela empresa contratada, no prazo máximo de 48 horas após a solicitação, sem a necessidade de serem disponibilizados por meio do *software* de gestão.

6.4.28. Os relatórios deverão ser acessados e visualizados pelos gestores, com estrita observância dos respectivos níveis de acesso, conforme descrito no item 6.4.9.

6.5. A Contratada deverá ainda:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.5.1. Disponibilizar relatório(s), que identifique as transações protegidas por parâmetros que não foram realizadas, por não terem sido autorizadas, bem como aquelas realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos pelos gestores (inconsistências);

6.5.1.1. Esse relatório deverá ser disponibilizado aos gestores, com observância dos níveis de acesso, descritos no item 6.4.9, no prazo máximo de 24 horas após o registro da ocorrência, devendo conter informações referentes ao veículo, condutor, estabelecimento e o motivo que ensejou o bloqueio ou o alerta.

6.5.2. Disponibilizar, até o terceiro dia útil de cada mês, relatório denominado Demonstrativo Mensal de Consumo de Combustível (DMCC), que contemple, na íntegra, todos os abastecimentos realizados no mês anterior;

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

6.5.4. Disponibilizar relatório que apresente, de forma consolidada, a quantidade (em litros) e os valores (em R\$) dos combustíveis e lubrificantes aplicados nos veículos da frota da Prefeitura, com a possibilidade de indexação individual ou conjunta dos seguintes atributos: tipo combustível e/ou lubrificante, município, unidade administrativa ao qual está vinculado o veículo (sede ou unidades regionais), com possibilidade de corte diário, semanal, quinzenal e mensal;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.6. Priorizar as demandas de alterações sistêmicas, especialmente quanto à forma de apresentação dos relatórios e as ações para tratamento dos mesmos, sendo que, para tanto, serão agendadas reuniões com a participação da Contratada e dos gestores da frota e do contrato, ocasião em que será definido o prazo para execução das alterações;

6.7. Deverá permitir, além dos dados comuns a todos os veículos, o cadastramento de informações particulares, que caracterizam um veículo, possibilitando a obtenção de relatórios e consultas a partir desses dados.

7. IMPLANTAÇÃO

7.1. A Contratada deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme seguinte cronograma :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Credenciamento															
Implantação do sistema															

	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Cadastro dos veículos e emissão do cartão															
Capacitação dos usuários															

7.2. O processo de implantação do Sistema pela Contratada compreende as seguintes atividades:

- Cadastramento dos veículos;
- Cadastramento dos usuários (gestores/ condutores);



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- Definição da logística da rede de postos credenciados;
- Preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- Fornecimento ao Contratante dos dados cadastrais da rede de postos credenciados;
- Treinamento dos condutores e gestores;
- Fornecimento dos cartões para os veículos;
- Divulgação da senha dos condutores;
- Outras julgadas necessárias.

7.3. Treinamento dos Condutores e Gestores

7.3.1. A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus para o Contratante, programa de capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema, incluindo:

- Operações de Cadastramento, parametrização dos Cartões e limite de crédito.
- Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e Emissão de Relatórios.
- Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las.
- Aplicação prática do Sistema.
- Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

7.3.2 A contratada deverá realizar 02 treinamentos, em datas distintas.

7.3.3 Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização do treinamento serão de inteira responsabilidade da Contratada.

7.3.4 Para contribuir com o processo de treinamento, a Contratada deverá elaborar e fornecer 01 exemplar dos materiais de apoio para cada Secretaria.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.3.5. A Contratada deverá prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone ou Internet, devendo ter uma central de atendimento que permita ao Contratante o acesso através de ligação local, com atendimento das 8h às 20h de segunda a sexta, não sendo aceito sistema de atendimento eletrônico.

7.3.6 A capacitação deverá ser realizada no Município de Hortolândia em local disponibilizado pela Prefeitura e deverá ser ministrado para cerca de 45 (quarenta e cinco) pessoas.

8. PREÇOS DOS COMBUSTÍVEIS

8.1. A Contratada disponibilizará, via internet ou outro meio eletrônico, informações quinzenais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos que abasteceram a frota, em Reais (R\$) por tipo de combustível, ordenados por município, e por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço.

8.2. O Contratante estabelecerá como parâmetro restritivo para utilização do cartão, o limite estabelecido do preço unitário médio do mês anterior ao da efetivação do abastecimento, por município onde está instalada a base operacional da frota, disponibilizado no endereço eletrônico: www.anp.gov.br da ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis para os diversos tipos de combustíveis.

8.3. O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis nas áreas preferenciais onde a quantidade de veículos seja significativa.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

8.4. Os valores dos combustíveis adquiridos serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba e/ou negociado diretamente pelo Contratante com o posto credenciado.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de Gerenciamento do Abastecimento de Veículos e outros serviços prestados por postos credenciados, cabe à Contratada:

9.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente;

9.2 Responsabilizar-se pelo pagamento aos postos credenciados, decorrentes do combustível e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que o Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;

9.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

9.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

9.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

9.6 Designar preposto para representar a Contratada na execução do contrato,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.7 Fornecer gratuitamente os cartões magnéticos ou cartões micro processados para cada veículo cadastrado e informado pelo Contratante, inclusive para os casos de perda, extravio ou incorporação de novos veículos automotores à frota do Contratante;

9.8 Ministrando treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema;

9.9 Não credenciar e/ou descredenciar o posto de abastecimento de combustível que esteja sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e CETESB;

9.9.1 Credenciar somente postos que não estejam relacionados em publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 11.929/2005 e Portaria da Secretaria da Fazenda CAT 02/11;

9.9.2 Descredenciar os postos que eventualmente tiverem suspenso o cadastro do ICMS, relacionados na referida publicação; e fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de combustível, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

9.10 Comunicar ao Contratante, quando da transferência e/ou retirada e substituição de postos credenciados.

9.11 Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de postos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

9.12 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.13 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

9.14 Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Contratante, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.

9.15 Manter os veículos envolvidos indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão, movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando à redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera, preferencialmente movidos a etanol.

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

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

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do Contratante:

10.1. Fornecer à Contratada, após a assinatura do contrato, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e departamentos;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10.1.1. Identificar todos os veículos tipo “flex” como consumidores exclusivos de etanol;

10.2. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 10 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

10.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

10.4. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstos no edital, no termo de referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;

10.5. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da Contratada e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;

10.6. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

10.7. Convocar a Contratada para reuniões, sempre que necessário;

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

11. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados. Para isso:

11.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

11.2. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando a avaliação periódica.

11.3. Executar a medição dos serviços contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

12. DOS PRAZOS

12.1 PRAZO DO CONTRATO: O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos e condições do art. 57, da Lei 8.666/93 até o limite de 60 (sessenta) meses.

12.2 PRAZO PARA PAGAMENTO: O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

12.3 A Nota Fiscal deverá ser acompanhada pelo relatório discriminando a quantidade de combustível e outro produto utilizado no período, e conter ateste do gestor do contrato.

13. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

Tipo de combustível/ serviço	Qtde mensal (litros/serviço)	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Gasolina Comum	3.100		
Etanol	31.400		
Diesel	15.300		
Óleo lubrificante motor	52		
Troca filtro de óleo	4		
Troca de filtro de ar	4		
Troca de filtro de combustível	4		
Lavagens de veículos	6		
Total sem taxa de administração	-		
Taxa de administração			
Valor estimado total mensal			
Valor total para 12 meses			

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Administração - Ficha Orçamentária nº 145

Educação - Ficha Orçamentária nº 408

Saúde – Fichas Orçamentárias nº 578

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II

Processo Administrativo 1908/2022

MODELO DE DECLARAÇÕES

Ref: Pregão Presencial nº 49/2022

Edital Nº 64/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

a) Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 que regem a presente licitação.

c) Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em qualquer condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.

Local e data:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)

** esta declaração poderá ser apresentada por meio de cópia simples, preferencialmente em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da empresa.*



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

Ref. Pregão Presencial nº 49/2022

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Pregão nº 49/2022**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do **Edital de nº 64/2022**.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV
PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

Pregão Presencial nº 49/2022

Processo Administrativo nº 1908/2022

Objeto: “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis em veículos e outros serviços prestados por postos credenciados, por meio da implantação e operação de sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, compreendendo a distribuição de: etanol, gasolina comum, diesel, óleos, lubrificantes e derivados e serviços de lavagens para a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Hortolândia”.

Item	Descrição do serviço	Valor Anual Estimado do Serviço R\$	Taxa de Administração (em percentual %)	Valor da Taxa de Administração R\$	Valor Total Anual R\$

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Email: _____

Dados Bancários:

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

Validade da Proposta: _____ (Não inferior a 90 dias)

Nome e Assinatura do Representante Legal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 1908/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº: 49/2022

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal, Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____ e, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, representado pelo Secretário Municipal, Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida/Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no **Processo Administrativo protocolado sob nº 1908/2022**.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **1908/2022**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Presencial nº **49/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. Constitui-se como objeto deste contrato a **“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis em veículos e outros serviços prestados por postos credenciados,**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

por meio da implantação e operação de sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, compreendendo a distribuição de: etanol, gasolina comum, diesel, óleos, lubrificantes e derivados e serviços de lavagens para a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Hortolândia”.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2022, as despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.05.02.04.1220216.2023.3.3.90.39.00	ficha	145;
02.12.01.12.1220209.2080.3.3.90.39.00	ficha	408 e
02.15.01.10.1220212.2109.3.3.90.39.00	ficha	578.

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

4.1. O contrato terá vigência por 12 meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS

5.1. A taxa de administração corresponde ao valor percentual de xxx%, conforme Proposta Comercial apresentada pela Contratada.

5.1.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

(impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal.

6.2. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada pelo relatório discriminando a quantidade de combustível e outro produto utilizado no período, e conter ateste do gestor do contrato.

6.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado na proposta, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matrizes.

6.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Não haverá reajuste contratual para o objeto em questão face à mecânica de flutuação refletida na unidade de medida dos serviços – Taxa de Administração (%) – que absorve sem restrições as variações decorrentes do mercado de combustíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.

8.2. Responsabilizar-se pelo pagamento aos postos credenciados, decorrentes do combustível e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que o Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

8.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

8.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

8.6. Designar preposto para representar a Contratada na execução do contrato,

8.7. Fornecer gratuitamente os cartões magnéticos ou cartões micro processados para cada veículo cadastrado e informado pelo Contratante, inclusive para os casos de perda, extravio ou incorporação de novos veículos automotores à frota do Contratante;

8.8. Ministrando treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema;

8.9. Não credenciar e/ou descredenciar o posto de abastecimento de combustível que esteja sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e CETESB;

8.9.1. Credenciar somente postos que não estejam relacionados em publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 11.929/2005 e Portaria da Secretaria da Fazenda CAT 02/11;

8.9.2. Descredenciar os postos que eventualmente tiverem suspenso o cadastro do ICMS, relacionados na referida publicação; e fiscalizar o recolhimento dos tributos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

incidentes sobre a operação de fornecimento de combustível, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

8.10. Comunicar ao Contratante, quando da transferência e/ou retirada e substituição de postos credenciados.

8.11. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de postos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.12. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

8.13. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

8.14. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Contratante, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.

8.15. Manter os veículos envolvidos indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão, movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando à redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera, preferencialmente movidos a etanol.

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



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

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

8.18. A CONTRATADA deverá cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer à Contratada, após a assinatura do contrato, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e departamentos.

9.1.1. Identificar todos os veículos tipo “flex” como consumidores exclusivos de etanol.

9.2. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 10 dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

9.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

9.4. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstos no edital, no termo de referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências.

9.5. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da Contratada e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.6. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

9.7. Convocar a Contratada para reuniões, sempre que necessário.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto nº 4.309, de 28 de novembro de 2019, conforme o Anexo VII do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato;
- d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

12.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "e" do subitem anterior, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do primeiro subitem deste capítulo, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa no



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, **os serviços já prestados e/ou produtos já entregues**, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir quaisquer dúvidas não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Prefeito

CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VII

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso;
e



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficialiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3ºA justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10º As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11º As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12º É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13º As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 14º As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15º As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI Prefeito Municipal (Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AVISO
PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, o Pregão Presencial nº 49/2022, Edital nº 64/2022, Processo Administrativo nº 1908/2022, cujo objeto consiste na “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis em veículos e outros serviços prestados por postos credenciados, por meio da implantação e operação de sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, compreendendo a distribuição de: etanol, gasolina comum, diesel, óleos, lubrificantes e derivados e serviços de lavagens para a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Hortolândia”.

Abertura: 26/04/2022

Encerramento: 04/05/2022

Horário: 09h30min

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Licitações - Fácil Hortolândia) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 18 de abril de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal