

Termo de Referência 50/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2025	986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP	VALESKA ELIZABETH DA SILVA TEIXEIRA	25/03/2025 09:36 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		PL 748/2024

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis dos veículos, por meio de implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustíveis no Estado de São Paulo, de forma a garantir a operacionalização da frota da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	ETANOL	LITRO	94795	R\$ 3,87	R\$ 366.856,65
	GASOLINA COMUM	LITRO	195644	R\$ 5,88	R\$ 1.150.386,72
	OLEO DIESEL	LITRO	90173	R\$ 5,79	R\$ 522.101,67
	OLEO DIESEL S10	LITRO	193713	R\$ 5,90	R\$ 1.142.906,70
	ARLA	LITRO	600	R\$ 6,27	R\$ 3.762,00
TOTAL					R\$ 3.186.013,74
1	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	UNIDADE	1	1,50%	R\$ 47.790,21
TOTAL GERAL para 12 meses					R\$ 3.233.803,95

1.1.1. Em caso de eventual divergência do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus das partes.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A implantação do sistema na base operacional deverá ocorrer conforme descrito no ETP.

1.7. A presente contratação não se dá para bens e serviços enquadrados na categoria de luxo, em atenção ao Decreto nº 67.985/2023.

2. Fundamentação da contratação

2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Observar as normas previstas no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.2. Adotar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação ao seus similares.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis dos veículos, por meio de implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético ou microprocessado e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustíveis no Estado de São Paulo, de forma a garantir a operacionalização da frota da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

5.2 – DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

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

Cada veículo terá um único cartão magnético ou microprocessado;

Deverá constituir-se em uma ferramenta de controle e gestão dos combustíveis consumidos nos postos que integram a rede credenciada;

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

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, 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;

Deverá permitir que todas as alterações realizadas *on-line*, por meio do *software* de gestão, sejam processadas e validadas em tempo real, produzindo efeitos imediatos;

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;

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.

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;

O sistema deverá disponibilizar o preço indicado da bomba ou o preço negociado pelo posto credenciado para fornecimento a Prefeitura em tempo real. Essa informação, é de extrema importância para acesso dos responsáveis, a fim de indicar o local de menor valor para abastecimento. O sistema deverá também, disponibilizar quadros comparativos dos postos credenciados dentro do município de Jaguariúna

Deverá permitir o estabelecimento de, pelo menos, 02 (dois) diferentes níveis de acesso ao *software* de gestão (**gestor da frota/contrato/administrador e gestor setorial**), sendo certo que o **gestor setorial** somente poderá ter acesso às informações referentes aos veículos pertencentes à Secretaria a qual esteja vinculado;

O nível **gestor da frota/contrato/administrador** deverá permitir acesso total e irrestrito a todas as funcionalidades do sistema, bem como a visualização de toda frota e será conferido somente aos **usuários pertencentes ao** Departamento de Manutenção e Controle da Frota e Departamento administrativo da Secretaria de Obras e Serviços da PMJ;

O nível gestor setorial deverá permitir acesso a todas as funcionalidades do sistema, **exceto inclusão e exclusão de veículos**, somente dos veículos pertencentes à secretaria pertinente, em número de até 6 (seis) acessos por secretaria;

O responsável pela parametrização do sistema será do nível gestor de frota/administrador;

A composição da Prefeitura para distribuição do sistema gestor setorial é de 15 Secretarias Municipais, compostas por Departamentos e subunidades, de acordo com o organograma atual da Administração Pública.

Deverá disponibilizar um cartão para cada um dos **veículos leves, máquinas, veículos pesados, tratores, vans, e equipamentos que demandem de abastecimento, que compõem a frota da Prefeitura do Município de Jaguariúna**, que serão identificados pela logomarca da Prefeitura e pelos dados individuais dos respectivos veículos;

A Contratada deverá disponibilizar **cartões extras** (provisórios/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;

Os cartões extras (reserva) deverão permitir a vinculação a um veículo da frota da Prefeitura, 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;

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;

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

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;

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);

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

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 CPF e consignar sua assinatura;

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 municipal;

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;

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;

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;

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.

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 "CSV" (arquivos texto separados por vírgula) e transmitidos, via *internet*, por meio de conexão com o servidor disponibilizado pela Prefeitura ou, 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 o uso de *login*/senha, fornecido e gerenciado pela Contratada.

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

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.

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);

O sistema deverá permitir a possibilidade de alteração de determinados parâmetros, pelos respectivos gestores, em tempo real, por meio de acesso ao *software* de gestão, a fim de não comprometer o abastecimento e a operacionalidade de determinado veículo;

A realização, pela rede credenciada, de abastecimentos de combustíveis, sem a devida cobertura de crédito, por inobservância dos parâmetros estabelecidos, será de total responsabilidade da empresa contratada;

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.

A Contratada deverá disponibilizar no sistema, no mínimo, os seguintes relatórios:

- * relação cadastral dos veículos por unidade, 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).
- * 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 secretaria, em todos os níveis e por tipo de serviço;

- * 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.

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;

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.

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

A Contratada deverá ainda:

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);

Esse relatório deverá ser disponibilizado aos gestores, com observância dos níveis de acesso, 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.

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;

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;

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

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, na sede da Secretaria de Obras e Serviços, localizada na Avenida Pacífico Moneda, n.º 1.000, bairro Vargeão, com a participação da Contratada e dos gestores da frota/contrato, ocasião em que será definido o prazo para execução das alterações;

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.

O sistema deverá, ainda, possuir um módulo de cadastramento de créditos/empenhos, via web, a fim de agilizar tais perações **a serem realizadas** pelos **gestores da frota e gestor do contrato/administrador** Contratante Prefeitura e quando necessário e conveniente também pela Contratada.

O sistema deverá também, promover a integração de dados de abastecimento, via Web, junto ao sistema de frotas da Prefeitura, alimentando o sistema de forma contínua, no mínimo uma vez ao dia, todos os dias da semana, devendo ser realizado pela Contratada, sem ônus adicional a contratante.

5.3 DA REDE CREDENCIADA

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;

A empresa contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, rede credenciada que permita o abastecimento dos veículos que integram a frota da Prefeitura, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas por este Termo de Referência;

A rede credenciada deverá contar com no mínimo 3 (três) postos de abastecimento localizados no município de Jaguariúna, e demais postos localizados nas principais Rodovias pelas quais percorrem os veículos pertencentes à frota, **cujo funcionamento seja ininterrupto.**

Nas rodovias indicadas abaixo, a rede credenciada deverá contar com postos de abastecimento, cuja distância entre si não exceda a 200 km:

SP-055 - Rodovia Cônego Domênico Rangoni, Rodovia Doutor Manoel Hyppolito Rego, Rodovia Padre Manoel da Nobrega;

SP-065 - Rodovia Dom Pedro I;

SP-070 - Rodovia Airton Senna da Silva, Rodovia Governador Carvalho Pinto;

SP-075 - Rodovia Santos Dumont;

SP-127 - Rodovia Antonio Romano Schincariol, Rodovia Cornélio Pires, Rodovia Fausto Santomauro, Rodovia Professor Francisco da Silva Pontes;

SP-147 - Rodovia Monsenhor Clodoaldo de Paiva, Rodovia Engenheiro João Tosello, Rodovia Deputado Laércio Corte;

SP-150 - Via Anchieta;

SP-160 - Rodovia dos Imigrantes;

SP-225 - Rodovia Engenheiro João Baptista Cabral Renno, Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, Rodovia Engenheiro Paulo Nilo Romano;

SP-250 - Rodovia Bunjiro Nakao, Rodovia José de Carvalho, Rodovia Nestor Fogaça;

SP-258 - Rodovia Francisco Alves Negrão;

SP-270 - Rodovia Raposo Tavares;

SP-280 - Rodovia Presidente Castello Branco;

SP-300 - Rodovia Marechal Rondon;

SP-304 - Rodovia Deputado Amauri Barroso de Sousa;

SP-310 - Rodovia Washington Luiz e Rodovia Feliciano Salles da Cunha;

SP-327 - Rodovia Orlando Quagliato;

SP-330 - Via Anhanguera;

SP-348 - Rodovia dos Bandeirantes;

BR-116 - Rodovia Presidente Dutra, Rodovia Régis Bittencourt;

BR-381 - Rodovia Fernão Dias.

A rede credenciada deverá contar com pelo menos um posto de abastecimento nas seguintes cidades do Estado de São Paulo: Barretos; Bauru; Casa Branca; Catanduva, Jaú; Leme; Praia Grande; Ribeirão Preto; Sorocaba.

Na impossibilidade de credenciamento, por inexistência de postos que se enquadram nos critérios estabelecidos neste termo, a empresa contratada deverá justificar por escrito e credenciar outros estabelecimentos, compatibilizando os critérios da distância e do horário de funcionamento;

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

Todos os postos que integram a rede credenciada, disponibilizada para atender a frota da Prefeitura, 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;

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;

A Contratada é a única responsável pelo pagamento aos postos credenciados, decorrentes do combustível, não respondendo a Prefeitura solidária ou subsidiariamente por este pagamento;

Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar que sua rede credenciada possui estabelecimentos que apresentam condições de atender, de imediato, 50% da frota, além de comprovar também que tem credenciado em sua rede os três postos credenciados no Município de Jaguariúna (mínimo exigido).

A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação (em formato MS-Excel), indexada por município, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone e horário de funcionamento do posto, bem como a distância compreendida entre o estabelecimento e a Secretaria de Obras e Serviços.

Caso seja necessário, os demais estabelecimentos deverão ser credenciados dentro do prazo de implantação do sistema, a **CONTRATADA DEVE**:

Não credenciar e/ou descredenciar o posto de abastecimento de combustível que esteja sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre o controle de poluição do meio ambiente, em especial as

regulamentações da ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e B combustíveis, IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e CETESB.

5.4 DA IMPLANTAÇÃO

A Contratada deverá implantar o sistema em todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Jaguariúna, deixando-o em condições de pleno funcionamento, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contado do recebimento por ela da Autorização para Início dos Serviços, considerando o seguinte cronograma:

ATIVIDADES	PRAZO EM DIAS			
		10	20	30
Cadastramento dos veículos, equipamentos e usuários no Sistema de Gestão da Contratada pela Contratada	DIAS	10 DIAS		
Confecção e fornecimento dos cartões individuais (por veículo ou equipamento da frota)			20 DIAS	
Fornecimento ao contratante dos dados cadastrais da rede de postos credenciados		30 DIAS		
Treinamento de todos condutores e gestores das sub frotas da Contratante				
Credenciamento dos postos necessários para atendimento à totalidade das bases operacionais				

O processo de implantação do sistema compreende as seguintes atividades:

- * cadastramento dos veículos;
- * cadastramento dos usuários (gestores / condutores);
- * definição da logística da rede de postos credenciados;
- * preparação, distribuição e instalação dos equipamentos periféricos;
- * fornecimento à Prefeitura da relação dos postos credenciados;
- * treinamento dos gestores e condutores;
- * fornecimento de cartões para os veículos;
- * divulgação da senha dos condutores, e

* outras julgadas necessárias.

A Contratada deverá fornecer, sem custo extra à administração, programa de capacitação de pessoal para os condutores e gestores envolvidos na utilização do sistema, que deverá abordar:

- * operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
- * detalhamento dos procedimentos para utilização do *software* de gestão;
- * emissão de consultas e relatórios, por meio do *software* de gestão;
- * informações relativas à eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las;
- * aplicações práticas do sistema e do *software* de gestão;
- * outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

O treinamento deverá ser ministrado na sede da Prefeitura e a quantidade de instruendos obedecerá ao seguinte critério:

- * **até** 02 (dois) instruendos por Secretaria (total 30); e
- * **até** 03 (três) instruendos gestores (administrativo);

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

Para contribuir com o processo de treinamento, a Contratada deverá elaborar e fornecer, no mínimo, 01 (um) exemplar dos materiais de apoio a seguir definidos, para cada Secretaria Municipal:

Guia do usuário, com orientações necessárias para a realização de todas as atividades afetas aos gestores da frota, em todos os níveis;

Vídeo em mídia tipo DVD, voltado ao treinamento dos condutores, com apresentação do produto e as orientações necessárias para a realização de todas as atividades afetas aos condutores, inclusive em relação aos procedimentos a serem adotados pelos frentistas nos postos da rede credenciada.

5.5 DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços descritos no presente Termo de Referência, à Prefeitura é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados. Para tanto, o fiscal do contrato poderá:

Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar seu efetivo cumprimento;

Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela empresa contratada, efetivando avaliações periódicas;

Apresentar planilha dos serviços efetivamente executados, para efeito de medição, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados decorrentes de motivos imputáveis à empresa contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

5.5 DA COMPOSIÇÃO DA FROTA

Total de Registros atuais: 210

Números da Frota:	Veículos Leves/Vans	145
	Motos	11
	Veículos Pesados	25
	Máquinas	14
	Tratores	08
	Equipamentos	07

5.6 DO CRITÉRIO DE PREÇOS

Servirá como referência para abertura do processo licitatório, os preços vigentes praticados pela ANP, considerando o quantitativo estimado.

O preço a ser pago através da taxa de gestão, terá como base o preço efetivamente praticado nos postos.

O preço a ser pago no abastecimento não poderá ultrapassar o valor praticado na bomba.

5.7 –SERVIÇO COMUM

SIM NÃO

5.8 – FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

PREGÃO ELETRONICO

5.9 – FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

CONTRATO

5.10 - PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

A vigência do contrato será de 12 meses, contados do aceite definitivo do sistema pela Contratante.

5.11 – OBJETO CARACTERIZA-SE COMO SERVIÇO CONTINUADO

SIM NÃO

5.12 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar a prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de veículos e outros serviços prestados por postos credenciados, para frota de , no mínimo 105 veículos e com duração de pelo menos 6 meses.

Em caso de apresentação de mais de um atestados, deverão ser somadas às quantidades de veículos atendidos

5.13 – GARANTIA CONTRATUAL

A Contratada exigirá da licitante vencedora garantia no valor correspondente a (cinco por 5% cento) do valor total do contrato, devendo ser comprovado em até 10 dia após a assinatura do contrato

A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;

Fiança bancária.

A fiança bancária deverá conter:

Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;

Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.

Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto às agências do Banco do Brasil S. A. ou demais bancos autorizados a receber receitas de DARE-SP, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital.

A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na Resolução nº 5, de 1º de setembro de 1993.

5.14 – VISTORIA TÉCNICA

Não se aplica.

5.15 – AMOSTRAS E LAUDO TÉCNICO

A LICITANTE VENCEDORA deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando as funcionalidades do sistema em obediência ao descrito neste Termo de Referência.

Tal apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, com demonstração dos itens abaixo, no mínimo;

- * cadastramento dos veículos, e alteração de cadastros
- * cadastramento e alteração dos usuários (gestores / condutores);
- * detalhamento dos procedimentos para utilização do *software* de gestão;
- * emissão de consultas e relatórios, por meio do *software* de gestão;
- * operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
- * aplicações práticas do sistema e do *software* de gestão;
- * demonstrativo do total consumido e do saldo remanescente por cartão, em R\$ e em percentual;
- * relatórios financeiros

A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura Municipal encerrará o certame sem proceder a adjudicação do objeto a nenhum dos interessados.

5.16 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- * Fazer cumprir fielmente as cláusulas do Contrato.
- * Designar Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- * Atestar a nota fiscal/fatura ou devolvê-la, em caso de desacordo ou por descumprimento ao pactuado, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o seu recebimento, encaminhando-a para pagamento, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas.
- * Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, desde que cumpridas todas às exigências pactuadas.
- * Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- * Notificar à contratada a ocorrência de serviços que estiverem em desacordo com instrumento contratual.
- * Fiscalizar os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os originais quando julgar necessário.

5.17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- * Cumprir e garantir o pleno cumprimento do instrumento de contrato, praticando as melhores técnicas administrativas e operacionais de mercado.
- * Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- * Atender, por meio de preposto designado, as solicitações da CONTRATANTE, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

* A contratada deverá providenciar a correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, no prazo de até 24 horas, sob pena de aplicação de sanções.

* Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo contratante.

* Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.18 – PAGAMENTO

A cada período de 15 dias, após fechamento dos relatórios, a contratada poderá emitir a nota fiscal.

O pagamento será feito no prazo de 28 (vinte e oito) dias, contado da data da atestação da nota fiscal/fatura.

A Secretaria responsável, efetivará a atestação da nota fiscal/fatura no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do seu recebimento ou procederá a devolução quando esta encontrar-se em desacordo ao pactuado.

5.19- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas deverão ser aplicadas pelo Departamento de Licitações e Contratos no instrumento convocatório e no contrato de prestação de serviços.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, regulamentada pelo Decreto Federal nº11.246/2022, regulamentada por esta prefeitura através do Decreto 4610/2023.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada.

6.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega do objeto

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá as seguintes rotinas:

Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos.

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Os combustíveis objetos do contrato deverão atender às especificações técnicas exigidas pela agência nacional do petróleo - ANP, conforme legislação em vigor;

7.3.2. Atender as solicitações nos prazos estipulados em contrato;

7.3.3. Manter durante toda a vigência do contrato, as condições que ensejam a sua habilitação na licitação e contratação;

7.3.4. Disponibilizar relatórios para a verificação da quilometragem, bem como das utilizações dos cartões.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho

e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 28 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (SICAF - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 28 dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, nos termos do art. 2º, II do Decreto Estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,5 % de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27 A cada período de 15 dias, após fechamento dos relatórios, a contratada poderá emitir a nota fiscal.

7.28 O pagamento será feito no prazo de 28 (vinte e oito) dias, contado da data da atestação da nota fiscal /fatura.

7.29 A Secretaria responsável, efetivará a atestação da nota fiscal/fatura no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do seu recebimento ou procederá a devolução quando esta encontrar-se em desacordo ao pactuado.

7.30 Não será permitida a antecipação de pagamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Já informado anteriormente.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.186.013,74

Já informado anteriormente.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura do Município de Jaguariúna, a ser informado pela Secretaria de Finanças

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAULO INACIO DE OLIVEIRA FILHO

Chefe de Divisão

VALESKA ELIZABETH DA SILVA TEIXEIRA

Diretora Administrativa



Assinou eletronicamente em 25/03/2025 às 09:36:36.

SANDOVAL DE PAULA LEITE NETO

Secretário Municipal