



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

NÚMERO: 047/2013

NOME/RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

CEP:

PESSOA PARA CONTATO:

Recebi (emos) através do acesso à página <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:

DATA:

ASSINATURA:

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe da Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail licitacaojp@gmail.com. O não encaminhamento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

João Pessoa/PB, ___ / ___ / 2013.

Assinatura do responsável da retirada do edital: _____

DALPES SILVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro Substituto da COPEL/SEAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/13
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO

2013/058870 da DAG/SEAD.

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA FROTA DE VEÍCULOS (PRÓPRIOS E ALUGADOS), COM FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS/VALES, UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E FILTROS EM REDES DE POSTOS CREDENCIADOS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB, COMPREENDENDO A IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO QUE PERMITA O AMPLO CONTROLE E LOGÍSTICA DA FROTA, OBJETIVANDO UMA TOTAL FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E OPERACIONAL DOS MESMOS.

LOCAL:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO NA RUA DIÓGENES CHIANCA, 1777, ÁGUA FRIA, JOÃO PESSOA - PB – SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA: 11/10/2013

HORA: 15:00 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 047/2013

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 1.763, de 16 de agosto de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 047/2013**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processo Administrativo Nº. **2013/058870 da DAG/SEAD.**

Local: Sala da Comissão Central Permanente de Licitação na Rua Diógenes Chianca, 1777- Água Fria – João Pessoa / PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

Data: 11/10/2013, (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 15:00 hs

1.0 - DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA FROTA DE VEÍCULOS (PRÓPRIOS E ALUGADOS), COM FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS/VALES, UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E FILTROS EM REDES DE POSTOS CREDENCIADOS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB, COMPREENDENDO A IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO QUE PERMITA O AMPLO CONTROLE E LOGÍSTICA DA FROTA, OBJETIVANDO UMA TOTAL FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E OPERACIONAL DOS MESMOS, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

1.2 - O objeto compreende:

1.2.1 - O Sistema ("software") de gerenciamento integrado, com captura eletrônica de dados, liquidação financeira dos gastos, oferecendo relatórios gerenciais de controle da situação (histórico de quilometragem, manutenções e reparos) e das despesas de abastecimento de cada um dos veículos (Próprio ou Alugado) da frota do Município de João Pessoa;

2.2.2 - Os Sistemas ("softwares") operacionais para processamento das informações nos cartões magnéticos e terminais;

2.2.3 - Os Cartões individuais magnéticos que viabilizem o gerenciamento de informações da frota, sendo um para cada veículo;

2.2.4 - A informatização dos dados de consumo, quilometragem, custos, identificação do veículo, identificação do portador do cartão, datas e horários, tipos de combustíveis, lubrificantes e filtros, em base gerencial de dados disponível para a Secretaria de Administração;

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

2.2.5 - O processo de consolidação de dados, permitindo a concentração dos mesmos e a emissão de relatórios consolidados das diversas bases operacionais numa base Central de gerenciamento, simultaneamente a cada abastecimento;

2.2.6 - Rede de Postos de abastecimento, equipados para aceitar transações com os cartões dos usuários do Sistema;

a) A critério da Prefeitura Municipal de João Pessoa, poderá ser solicitado o credenciamento de novos postos em outros Municípios.

2.2.8 - Será de responsabilidade da licitante vencedora e às suas expensas, os custos de realização de todo o treinamento dos responsáveis pelas bases de gerenciamento no que se refere à utilização dos sistemas de controle e planejamento, assim como pela capacitação no uso dos cartões eletrônicos pelos usuários e pelos fornecedores dos bens e serviços, objeto deste instrumento convocatório.

2.3 – Apresentar o Vale Combustível como forma de contingência mensal, onde as Secretarias manterão determinadas quantidades em estoque.

2.0 - DOS ANEXOS

2.1 - Integram este edital o **anexo I** – Termo de Referência, **anexo II** – “Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação, no caso de licitante que apresentar CRF – Certificado de Registro de Fornecedores”, e **anexo III** – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, **anexo IV** – Modelo de declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de sua condição ou não de ME ou EPP, **anexo V** – Minuta do Contrato.

3.0 – DO SUPORTE LEGAL

3.1 - Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade pregão, pelos Decretos Municipais nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, e pelo Decreto nº 7.364, de 04 de Outubro de 2011, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

4.0 – DA DOTAÇÃO

4.1 – As despesas para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
16.101.26.122.5001.2005	3.3.90.39	00	DAG/SEAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- a) Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- c) Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- d) Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) Cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- b) Em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- d) Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93.

5.3 - As empresas licitantes poderão participar em um ou mais itens, devendo a empresa vencedora apresentar na sua habilitação técnica, atestados compatíveis ao ITEM correspondente.

6.0 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo **PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO**. A apresentação da Procuração pública isenta da apresentação do Ato Constitutivo da empresa.

6.2 - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, a **declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme ANEXO IV, e, finalmente, os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, **emitida com data não anterior a 01 de julho de 2013.**

6.3 - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

6.4 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado à manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;

6.5 – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances desse certame.

6.6 – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.

7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA

7.1 – A proposta de preços deverá:

7.1.1 - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº 047/2013
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b) Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação do serviço, e respectivo preço em moeda corrente nacional expresso em algarismos e de preferência por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;
- c) Valor da taxa de administração proposta em percentual, para cumprimento do objeto da presente licitação, com no máximo duas casas decimais, incidentes sobre o montante mensal total de gastos efetuados através do Sistema de gerenciamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- d) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;
- e) Afirmar o prazo de execução dos serviços;
- f) Afirmar o prazo de validade da proposta;

7.2 - A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:

7.2.1 – Os preços propostos pelo licitante:

- a) Devem refletir os de mercado no momento;
- b) Na taxa de administração proposta deverão estar incluídas as despesas de: implantação, manutenção, todos os encargos trabalhistas e previdenciários, tributos, frete e/ou outras despesas que componham a taxa proposta, e;

7.3 - Prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Contrato.

7.4 – O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma.

7.4 - Declaração de que o preço por litro de cada tipo de combustível (álcool, gasolina e diesel) será o equivalente ao valor à vista, registrado na Bomba.

7.5 - Indicação do prazo para atendimento e solução de problemas, assistência técnica, em horas úteis não superior a 4 (quatro) horas, contendo a descrição detalhada da forma de atendimento, exceto no caso de reemissão de cartão cujo prazo deverá constar no cronograma exigido no item a seguir.

7.6 - Apresentação de cronograma para implantação, treinamento e liberação dos créditos, que não poderão ser superiores a 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, e para reemissão de cartão.

7.7 - Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

7.8 – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados.

7.9 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos à Secretaria solicitante.

7.10 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem 22.11 e 22.12 deste edital, implicará na **desclassificação do licitante;**

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

8.0 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº 047/2013
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

8.1.1 - No caso de **EMPRESA CADASTRADA NESTA PREFEITURA**

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. **Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema**, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

b) Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

c) Apresentar, no mínimo, um atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente acompanhado de cópia do respectivo Contrato, em que conste que a empresa licitante prestou ou está prestando, a contento, serviços pertinentes, ou seja, cartão com trilha magnética e informações on line, em tempo real, compatíveis ou superiores em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

c.1 - Apresentar rede de estabelecimentos credenciados que cumpra o que exige o **Termo de Referência**;

d) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital;

e) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III.

f) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

f.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- 1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):
 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante
- 2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
 - por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:
 - por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
 - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 4) sociedade criada no exercício em curso:
 - fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

f.2 - As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) para o ILC referido na alínea “f”, deverão comprovar o capital mínimo de 5% (cinco por cento) do somatório dos valores estimados do(s) item(ns) a serem contratados e para os quais estão concorrendo, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

8.1.2 – No caso de EMPRESA NÃO CADASTRADA NESTA PREFEITURA:

- a)** Comprovação da habilitação jurídica mediante a inclusão dos seguintes documentos:
1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

2. Contrato social ou outro ato constitutivo em vigor, com todas as suas alterações, ou o ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou, em se tratando de sociedades comerciais, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. No caso de sociedades por ações, juntar os documentos de eleições de seus administradores.
- b) Comprovação da regularidade fiscal mediante a inclusão dos seguintes documentos:**
1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para entrega dos documentos de habilitação;
 2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e de Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal / Procuradoria da Fazenda Nacional, da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
 3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
 4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
 5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND - Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS;
 6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
 7. Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.
- c) Comprovação da qualificação econômica e financeira será feita mediante a inclusão dos seguintes documentos:**
- c.1** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos documentos de habilitação;
- c.2** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).
- c.2.1** – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
1. Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):
 - o por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante
 2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
 - por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:
- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
 - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
4. Sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
5. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c.2.2 - As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) para o ILC referido na alínea “f”, deverão comprovar o capital mínimo de 5% (cinco por cento) do somatório dos valores estimados do(s) item(ns) a serem contratados e para os quais estão concorrendo, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

d) Apresentar, no mínimo, um atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente acompanhado de cópia do respectivo Contrato, em que conste que a empresa licitante prestou ou está prestando, a contento, serviços pertinentes, ou seja, cartão com trilha magnética e informações on line, em tempo real, compatíveis ou superiores em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

d.1 - Apresentar rede de estabelecimentos credenciados que cumpra o que exige o Termo de Referência.

e) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital.

f) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

8.3 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):

8.3.1 – Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

8.3.2 – Se o licitante for à filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

8.3.3 – Se o licitante for à matriz e o fornecedor do produtos ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.3.4 – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.4 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem 22.11 e 22.12 deste edital, implicará na inabilitação do licitante;

9.0 - DO PROCEDIMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

9.1.1 – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

9.2 – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

9.3 – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

9.4 - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de menor valor preço por item e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

9.4.1 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;

9.4.2 - Dos lances ofertados não caberá retratação;

9.4.3 – Depois de definido o lance de menor preço por ITEM, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

9.5 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

9.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.7 – Caso não se realizem lances verbais por todos os licitantes, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

9.9 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nas condições a seguir:

9.9.1 – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;

9.9.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço;

9.9.3 – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

b) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.10 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para o ITEM, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro confrontará o referido preço com o estimado para contratação ;

9.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

9.12 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro(a) prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital; no caso de empresa identificada como ME ou EPP, será dado o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização da documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal, em havendo alguma restrição nesta comprovação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

9.12.1 - As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC 123/2006 e item 6.2 deste edital, sob pena de serem declaradas inabilitadas;

9.13 – Nas situações previstas nos subitens **9.7**, **9.9** e **9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

9.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor(es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

9.15 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os "Documentos de Habilitação". Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

9.16 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com o tipo de licitação, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

10.3 – Serão selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor taxa de administração em percentual e as propostas com percentuais sucessivos e superiores até 10% (dez), relativamente à de menor percentual;

10.4 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

10.5 - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

10.6 - No caso de divergência entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

10.7 - Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado pelo Pregoeiro a aceitabilidade da proposta escrita de menor taxa de administração, face ao valor estimado para contratação, decidindo motivadamente a respeito;

10.8 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor do objeto para o qual apresentou proposta com **menor taxa de administração**;

10.9 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor do objeto, para qual apresentou proposta;

10.10 – Depois de adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor(es) preço(s) preço por item, o pregoeiro concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem o ITEM e preço global, de conformidade com o lance verbal ofertado na sessão.

11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

11.2 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

11.3 - O(s) recurso(s) será(ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;

11.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;

11.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do (s) licitante (s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.0 – DO CONTRATO

12.1 – A licitante vencedora deverá comparecer ao setor de gestão de Contratos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da sua convocação, para a assinatura do Contrato;

12.2 - O não comparecimento da licitante vencedora para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido no subitem anterior implicará a aplicação da multa prevista no tem 19;

12.3 - O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da publicação do seu extrato no Semanário oficial do Município, tendo início e vencimento em dias de expedientes, podendo ser prorrogado de acordo com a lei 8.666/93;

12.4 - A empresa adjudicatária deverá apresentar instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado.

13.0 – DA INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

13.1 - A contratada terá um prazo de até 10 (dez) dias para instalação dos equipamentos e disponibilização dos serviços.

14.0 – DA EMISSÃO DO EMPENHO E ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - Homologado o julgamento, será elaborado o Termo Contratual em favor do (s) licitante(s) vencedor(es), o qual será(ão) convocado(s) para executar o(s) serviços(s) solicitado(s). Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o objeto correspondente. Após a publicação da Homologação, o licitante vencedor terá o prazo de **48 (quarenta e oito)** horas para providenciar o seu cadastramento junto à DICAF.

Parágrafo Único: A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima acarretará o cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.

14.2 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do serviço será formalizado e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre a (Secretaria Solicitante) e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

14.3 - Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado desde que compatíveis com os dispositivos legais e com as condições deste Edital.

14.4 – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(o) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista no item anterior sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

14.5 – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a entregar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

15.0 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

15.1 - Após a emissão da Nota Empenho, a Secretaria envolvida designará formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, doravante denominada GESTÃO DE CONTRATOS, com autoridade para exercer, como representante das Secretarias, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

15.3 – Se, após o recebimento, constatar-se que os produtos foram entregues em desacordo com a proposta, fora de especificação, incompletos ou com sinais de deterioração, após a notificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

15.4 – Os serviços objeto do presente Pregão deverão ser executados no prazo de 10 (dez) dias para instalação dos equipamentos e disponibilização dos serviços.

15.5 – Uma vez entregues os produtos, iniciar-se-á a etapa que compreenderá verificação do produto de acordo com as especificações técnicas descritas neste Edital, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestada por escrito a sua entrega.

15.6 – O produto será inteiramente recusado pela GESTÃO DE CONTRATOS nas seguintes condições:

15.6.1 Caso tenha sido entregue com as especificações técnicas divergindo das contidas neste Edital, em seus anexos ou da proposta, com prazo de validade inferior ao exigido.

15.7 – No caso de recusa dos produtos que não atenda às especificações, o licitante vencedor terá prazo de 07 (sete) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação escrita, feita pela Comissão de Recebimento, sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual.

15.8 - À Comissão referida no subitem 15.2 compete, entre outras atribuições:

15.8.1 - Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

15.8.2 - Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

15.9 - A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

16.0 – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1 - A execução das obrigações contratuais integrantes desta licitação serão fiscalizados, pela comissão composta de acordo com o subitem **15.2**, denominada **GESTÃO DE CONTRATOS**, com autoridade para exercer, como representante da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

16.2 - À fiscalização compete, entre outras atribuições:

16.2.1 - Encaminhar à Assessoria Jurídica da SEAD o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA;

16.2.2 - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

16.2.3 - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados.

16.2.4 - Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

17.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será mediante EMPENHO, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Fiscalização, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

17.1.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.

17.2 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (um vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao **FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS**”.

17.3 - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

17.4 - O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

18.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

18.1 - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria Solicitante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

18.2 - No interesse da Secretaria Solicitante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

18.2.1 - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

18.2.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

19.0 - DAS PENALIDADES

19.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

20.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Deverá Implantar um Sistema de Controle e gestão de frota de veículos, através do qual será adquirido compra e consumo de combustíveis e lubrificantes, utilizando a tecnologia de cartões eletrônicos, que possibilitem a instituição de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros da frota, por veículo e/ou usuário;

20.2 - Fornecer declaração de que implantará o referido Sistema em um prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato;

20.3 – A contratada deverá fornecer declaração se comprometendo a aceitar, além das regiões obrigatórias, sugestões para credenciamento de postos em determinadas regiões do Estado da Paraíba para efeito de tornar mais eficiente o procedimento de abastecimento da frota da PMJP;

20.4 - Manter atualizadas as informações sobre a rede de abastecimento credenciada no Sistema, com respectivos endereços, comunicando periodicamente a PMJP, as novas inclusões e/ou exclusões;

20.5 – A empresa contratada fornecerá cartões que autorizem por meio eletrônico o abastecimento junto aos postos credenciados, no mínimo, nos municípios indicados, com a disponibilização de, pelo menos, os seguintes combustíveis e lubrificantes, respectivamente: gasolina comum, etanol e diesel comum, óleo lubrificante de motor;

20.6 - Fornecer cartões, magnéticos ou com chip, sem custo adicional, acompanhado da respectiva senha de utilização, bem como fornecer cartões extras, sem custo adicional, caso ocorra acréscimo da quantidade de veículos autorizados;

20.7. A identificação dos veículos deverá ser por meio de senha confidencial e individual. Para tanto, deverá ser fornecido inicialmente:

20.7 - 01 (um) cartão, com senha individual, para cada veículo, num total aproximado de 500 (quinhentos) veículos.

20.8 - Garantir a validade dos cartões de abastecimento e sua aceitabilidade em todos os postos credenciados dos municípios enumerados neste Termo de Referência;

20.9 - Substituir os cartões defeituosos, danificados, extraviados, bloqueados/cancelados ou com validade expirada, sem custos para a contratante, sempre que for solicitado no prazo de 5 (cinco) dias corridos da solicitação;

20.10 - A contratada deverá disponibilizar sistema para consulta de valores/quotas disponíveis nos cartões em tempo real (on-line);

20.11 - Efetuar a recarga de valores/quotas disponíveis nos cartões, sempre que solicitada pelo gestor do contrato, seu substituto previamente identificado, em tempo real (on-line), no valor requerido, caso seja necessário além do limite já autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

20.12 - Os postos conveniados com a contratada deverão fornecer ao condutor do veículo uma via do comprovante da operação para aquisição de combustível, no ato do abastecimento que conste, no mínimo, a data e o horário do abastecimento, o saldo anterior, o valor do abastecimento, o saldo atual do cartão, a quilometragem, a placa do veículo abastecido e a identificação do condutor;

20.13 - Manter nos estabelecimentos credenciados uma identificação padronizada visível e de fácil localização, alusiva à adesão ao Sistema de cartões eletrônicos para a venda de combustíveis/lubrificantes;

20.14 - Providenciar a imediata correção de possíveis deficiências apontadas pela PMJP no que se refere à prestação dos serviços pelos estabelecimentos credenciados;

20.15 - Deverão ser lançados no sistema de gestão dos cartões o valor da transação, litragem e quilometragem do veículo após cada abastecimento, bem como os dados do item seguinte;

20.16 - A contratada, além de manter sistema on-line disponível com os dados a seguir, deverá emitir, mensalmente, ou sempre que solicitado, em até 24 (vinte e quatro) horas, relatórios gerenciais e operacionais informatizados, por internet ou e-mail, informando: número de quilômetros por litro de combustível para cada veículo; identificação do veículo e condutor por abastecimento; tipo de combustível fornecido; hora e data do abastecimento, saldo do cartão e o posto onde foi abastecido;

20.17 - Os cartões deverão ser bloqueados/cancelados, imediatamente (online), sempre que solicitado pela contratante com fornecimento de número de protocolo/ocorrência ou comprovante de bloqueio, com renúncia expressa de responsabilização da PMJP pelo pagamento de transações efetuadas após o pedido de bloqueio, que serão consideradas não-autorizadas pela contratante;

20.18 - Garantir que os preços dos combustíveis cobrados pela rede credenciada, para todas as transações, serão aqueles para pagamento à vista constantes da bomba, na data do abastecimento, o mesmo ocorrendo com os lubrificantes e filtro de óleo;

20.19 - A empresa contratada deverá providenciar forma de fornecimento de combustível manual, como medida excepcional, no caso de postos que não tenham equipamentos para operar com os cartões por meio eletrônico, ou ainda, quando da existência de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina/cartão do veículo, preservada, as informações previstas para o cartão magnético, oferecendo a PMJP as mesmas informações disponibilizadas no abastecimento eletrônico, de forma a não prejudicar as atividades da Prefeitura Municipal de João Pessoa, mantendo, pelo menos, 90% (noventa por cento) das transações realizadas por meio eletrônico com uso dos cartões;

20.20 - As senhas dos cartões dos veículos deverão ser entregues em envelope lacrado ao gestor do contrato, ou ainda informadas diretamente e, neste caso, exclusivamente ao gestor do contrato ou seu substituto, exceto por fax;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

20.21 - A contratada somente poderá abastecer os veículos previamente cadastrados com apresentação do cartão do veículo, mesmo nas transações manuais, cuja placa coincida com a placa indicada no cartão, podendo ser solicitado aos condutores o documento do carro e documento de identificação do condutor para confirmação das informações;

20.22 - A empresa contratada deverá observar os limites de abastecimento determinados pelo gestor do contrato, não permitindo abastecimentos além do limite autorizado, a exceção de autorização excepcional, sendo considerado o descumprimento deste item uma transação não autorizada da qual a PMJP exime-se inteiramente da responsabilidade;

20.23 - A PMJP, atendendo às necessidades de serviço, poderá solicitar o remanejamento dos valores pré-determinados e não utilizados para outros cartões;

20.24 - Adotar medidas de segurança que evitem fraudes no sistema de gestão; nos cartões, especialmente quanto ao acesso de terceiros não autorizados a dados neles gravados e clonagem de cartões; nas senhas registradas no sistema para que não sejam do conhecimento de terceiros por atos de quem esteja a serviço da contratada e demais julgadas relevantes para o sigilo e segurança das transações;

20.25 - Ressarcir a PMJP das importâncias decorrentes de fraudes ou quaisquer prejuízos causados a Prefeitura Municipal decorrentes de ilícitos praticados por quem esteja a serviço da contratada ou dos postos conveniados com relação ao objeto desta Licitação;

20.26 - Orientar os postos conveniados quanto aos critérios acordados no contrato, condições de utilização dos cartões e normas de sigilo e segurança;

20.27 - Fornecer lista dos postos conveniados com nome, endereço e telefone;

20.28 - Informar o CNPJ dos postos onde houver abastecimento e/ou intermediar o fornecimento dos comprovantes de recolhimento de tributos referente ao abastecimento pelos postos como condição para liquidação da despesa, caso seja solicitado.

20.29 - Serão obrigatórios a apresentação dos seguintes relatórios:

- Relatório de Análise das despesas de consumo médio;
- Evolução das despesas da frota;
- Relatório de Análise geral da frota;
- Relatório de Utilização de mercadorias por estabelecimento;
- Relatório de Utilização de mercadorias por centro de custo;
- Relatório de Utilização de mercadorias por veículo;
- Relatório de Utilização de mercadorias por usuário (sintético ou analítico);
- Relatório de Histórico do veículo;
- Relatório de Desvio de hodômetro por veículo;
- Relatório de Desvio de ficha técnica (combustível);
- Relatório de Extrato Conta Base/Conta portador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- Relatório de Desvio do tipo de mercadoria por Veículo;
- Relatório de Preços praticados - Postos;
- Relatórios de Análise de consumo de combustível;
- Relatório de Desvio de consumo de combustível;
- Relatório de Histórico de quilometragem da frota;
- Relatório de Cadastro de (veículos, motoristas);
- Relatório de Evolução de despesas da frota;
- Relatório de Relacionamento cartão x conta portador

21.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato a ser assinado e do Edital da Licitação;

21.2 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e do Edital, do objeto contratado, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados e materiais fornecidos em desacordo;

21.3 - Notificar por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução dos serviços e fornecimento dos combustíveis, fixando prazo para sua correção, se assim não fixar o Edital, incluindo seus anexos e Contrato;

21.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto deste certame;

21.5 - Fornecer à contratada todos os dados cadastrais dos veículos;

21.6 - Exercer a gestão dos serviços por servidores especialmente designados;

21.7 - Comunicar à contratada qualquer acréscimo, substituição ou retirada de veículos da frota do PMJP no prazo máximo de 10 (dez) dias;

22.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

22.1.1 - No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, à autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;

22.2 - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

22.3 - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

22.4 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar, por escrito, os termos do ato convocatório do presente Pregão, desde que encaminhada e protocolada diretamente na COPEL-Comissão Permanente de Licitação, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Caso o licitante se utilize da transmissão por fac-smile pelo nº (83) 3218-9005, os originais devem ser remetidos de forma urgente via SEDEX/AEREO para juntada aos autos do processo.

22.5 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, cabendo nova impugnação apenas do que for alterado no Edital, ficando o restante da matéria não impugnada no primeiro momento, preclusa.

22.6 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

22.7 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a SEAD, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

22.8 - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

22.9 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes.

22.10 - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

22.11 - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

22.12 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

22.13 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

22.14 – Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.

22.15 - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

22.16 - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005, das 14:00 às 18:00 horas e ainda pelo endereços licitacaojp@gmail.com.

João Pessoa (PB), 30 de setembro de 2013.

DALPES SILVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro Substituto da COPEL/SEAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada no gerenciamento informatizado da frota de veículos (próprios e alugados), com fornecimento de cartões eletrônicos/vales utilizados na operação de compra de combustíveis, lubrificantes e filtros de ar e óleo, em redes de postos credenciados para abastecimento da frota de veículos da Prefeitura Municipal de João Pessoa PB, compreendendo a implantação e gestão de sistema informatizado que permita o amplo controle e logística da frota, objetivando uma total gestão financeira e operacional dos mesmos. Quer-se dizer, a Prefeitura Municipal de João Pessoa não mais vai adquirir diretamente combustível, lubrificantes e filtro de óleo, cabendo a empresa vencedora tal finalidade, devendo, a mesma manter contratos com a rede de postos para atender o presente contrato.

2. JUSTIFICATIVA:

Com a aquisição do referido serviço, pretende-se assegurar a operacionalidade, controle e gerenciamento informatizado da frota (veículos próprios e alugados) da PMJP, bem como o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, visando reduzir as despesas e os custos.

3. FINALIDADE:

Instituir procedimentos operacionais, administrativos e de controle, para atender a necessidade de abastecimento da frota de veículos desta Edilidade Municipal, através de um sistema de gestão que contemple os seguintes elementos básicos:

- Informação dos procedimentos de operacionalização do fornecimento de abastecimento dos produtos citados no item 4 deste termo de referência, através de um Sistema integrado de gestão, que possibilite a emissão de relatórios financeiros e operacionais que resultem no controle das despesas da frota de veículos,
- Redução de despesas administrativas relativas à frota (coleta de dados, digitação, emissão de faturas, controles, espaço físico, pessoal etc.);
- Flexibilização do acesso a aquisição de combustíveis, lubrificantes e filtros de ar e óleo, por acesso facilitado a uma rede de venda dos produtos respectivos, com qualidade e, sobretudo, com oferta de melhor preço praticado no mercado por empresas credenciadas no sistema;
- Agilidade nos procedimentos de abastecimento da frota de veículos;
- Evolução dos controles, veracidade das informações e redução de tempo de compilação e análise de dados;
- Rapidez na obtenção de informações sobre o consumo da frota de veículos, objetivando a correção de desvio do seu desempenho operacional;
- Estabelecimento de cota de abastecimento de combustíveis, por veículo, para efeito de programação das despesas inerentes ao controle de consumo respectivo.

4. DO PREÇO DOS COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

4.1. Os preços dos combustíveis considerados serão aqueles praticados pelo estabelecimento fornecedor, considerados os preços à vista ofertados pelo respectivo fornecedor, aplicando-se aos combustíveis, lubrificantes e filtros de ar e óleo.

5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

5.1. A contratada deverá fornecer através do serviço de gestão informatizada da frota, rede de postos de combustíveis credenciados para abastecimento da frota de veículos a serviço do PMJP mediante utilização de cartões valor/cota de abastecimento disponível autorizado previamente pelo gestor do contrato, e entrega de relatórios gerenciais e comprovantes de abastecimento conforme especificado neste Termo de Referência;

5.2. Os cartões deverão ser entregues na sede da PMJP ao gestor do contrato posteriormente indicado, na Rua Diógenes Chianca, nº 1777, Água Fria, João Pessoa (PB), em envelope lacrado acompanhados das respectivas senhas de utilização nos termos dos itens 10.23 a 10.24 deste Termo de Referência;

5.3. Os dados cadastrais dos veículos e/ou condutores para constar nos cartões e no sistema de gestão serão fornecidos pela contratante;

5.4. O sistema de gestão adotado deverá permitir a informação individualizada com identificação dos gastos por veículo, motorista, posto de abastecimento, tipo de combustível, histórico da quilometragem e média de consumo quilômetro/litro com a emissão de relatórios em tempo real consultado no sistema, via internet ou por e-mail quando solicitado, sendo que a transação de abastecimento deverá ser autorizada mediante senha confidencial com emissão do respectivo comprovante identificando veículo.

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1. O cumprimento de todas as obrigações, salvo se a justificativa para o não atendimento for expressamente aceita pela Secretaria de Administração.

6.2. Sistema operante para realização das transações nos postos ou autorização para realização de transação manual, esta última como medida excepcional, com aceitação das transações pelos postos credenciados;

6.3. Manutenção de postos credenciados na região metropolitana de João Pessoa PB, na região metropolitana de Brasília DF, e em outras localidades a depender das necessidades da PMJP, com o fornecimento de, pelo menos, os seguintes combustíveis: gasolina comum, etanol, diesel comum e diesel com menor teor de enxofre, além de óleo lubrificante de motor à gasolina, etanol e diesel, além do respectivo filtro de óleo;

6.4. Fornecimento de relatórios de acompanhamento e comprovantes de abastecimento conforme itens 10.13 e 10.18 deste Termo de Referência.

7. TIPOS DE RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS:

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- Relatório de Análise das despesas de consumo médio;
- Evolução das despesas da frota;
- Relatório de análise geral de frota;
- Relatório de utilização de mercadorias por abastecimento;
- Relatório de utilização de mercadorias por centro de custo;
- Relatório de utilização de mercadorias por veículo;
- Relatório de utilização de mercadorias por usuário (sintético ou analítico);
- Relatório de Histórico de veículo;
- Relatório de desvio de hodômetro por veículo;
- Relatório de desvio de ficha técnica (combustível)
- Relatório de extrato conta base/ conta portador;
- Relatório de desvio do tipo de mercadoria por veículo;
- Relatório de preços praticados – postos;
- Relatório de análise de consumo de combustível;
- Relatório de desvio de consumo de combustível;
- Relatório de histórico de quilometragem da frota;
- Relatório de cadastro de (veículos, motoristas);
- Relatório de evolução de despesas da frota;
- Relatório de relacionamento cartão x conta portador.

OBS: A critério da Prefeitura Municipal de João Pessoa, poderão ser solicitados outros tipos de Relatórios que devem ser disponibilizados no sistema.

8. RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS:

8.1. Além das regiões metropolitanas das cidades de João Pessoa PB e Brasília DF, a PMJP poderá a qualquer tempo indicar outros municípios para fins de credenciamento de novos postos, bem como poderá indicar outros veículos a serviço, desde que comprovada a vinculação dos mesmos com a administração municipal, seja pela propriedade ou locação.

9. VEÍCULOS E QUANTITATIVOS DA PMJP A SEREM ABASTECIDOS:

9.1. Serão providenciados cartões de abastecimento para todos os veículos próprios e locados da PMJP, prescindindo de autorização formal do gestor do contrato, para a emissão dos respectivos cartões, cujo número inicial aproximado de veículos para abastecimento é de 500 (quinhentos) veículos.

9.2. Poderá, de acordo com as necessidades da PMJP, ser aumentado o número de veículos a serem abastecidos com cartão, desde que comprovada, expressamente, a vinculação do mesmo a administração municipal, seja por aquisição ou locação;

9.3. Segue demonstrativo aproximado do consumo mensal de combustíveis e lubrificantes:

Item	Tipo de Combustível	Quantidade Estimada de litros/mês
-------------	----------------------------	--

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

01	Gasolina	100.000
02	Etanol	40.000
03	Óleo Diesel	150.000
04	Óleo Lubrificante	1.000
05	Fluido para freio especial	60

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Deverá implantar um sistema de controle e gestão de frota de veículos, através do qual será adquirido compra e consumo de combustíveis e lubrificantes, utilizando a tecnologia de cartões eletrônicos, que possibilitem a instituição de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros da frota, por veículo e/ou usuários;

10.2 Fornecer declaração de que implantará o referido Sistema em um prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato;

10.3. A contratada deverá fornecer declaração se comprometendo a aceitar, além das regiões obrigatórias, sugestões para credenciamento de postos em determinadas regiões do Estado da Paraíba para efeito de tornar mais eficiente o procedimento de abastecimento da frota da PMJP;

10.4. Manter atualizadas as informações sobre a rede de abastecimento credenciada no Sistema, com respectivos endereços, comunicando periodicamente a PMJP, as novas inclusões e/ou exclusões;

10.5. A empresa contratada fornecerá cartões que autorizem por meio eletrônico o abastecimento junto aos postos credenciados, no mínimo, nos municípios indicados, com a disponibilização de, pelo menos, os seguintes combustíveis e lubrificantes, respectivamente: gasolina comum, etanol e diesel comum, óleo lubrificante de motor;

10.6. Fornecer cartões, magnéticos ou com chip, sem custo adicional, acompanhado da respectiva senha de utilização, bem como fornecer cartões extras, sem custo adicional, caso ocorra acréscimo da quantidade de veículos autorizados;

10.7. A identificação dos veículos deverá ser por meio de senha confidencial e individual. Para tanto, deverá ser fornecido inicialmente:

10.7.1. 01 (um) cartão, com senha individual, para cada veículo, num total aproximado de 500 (quinhentos) veículos;

10.8. Garantir a validade dos cartões de abastecimento e sua aceitabilidade em todos os postos credenciados dos municípios enumerados neste Termo de Referência;

10.9. Substituir os cartões defeituosos, danificados, extraviados, bloqueados/cancelados ou com validade expirada, sem custos para a contratante, sempre que for solicitado no prazo de 5 (cinco) dias corridos da solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

10.10. A contratada deverá disponibilizar sistema para consulta de valores/quotas disponíveis nos cartões em tempo real (*on-line*);

10.11. Efetuar a recarga de valores/quotas disponíveis nos cartões, sempre que solicitada pelo gestor do contrato, seu substituto previamente identificado, em tempo real (*on-line*), no valor requerido, caso seja necessário além do limite já autorizado;

10.12. Os postos conveniados com a contratada deverão fornecer ao condutor do veículo uma via do comprovante da operação para aquisição de combustível, no ato do abastecimento que conste, no mínimo, a data e o horário do abastecimento, o saldo anterior, o valor do abastecimento, o saldo atual do cartão, a quilometragem, a placa do veículo abastecido e a identificação do condutor;

10.13. Manter nos estabelecimentos credenciados uma identificação padronizada visível e de fácil localização, alusiva à adesão ao Sistema de cartões eletrônicos para a venda de combustíveis/lubrificantes;

10.14. Providenciar a imediata correção de possíveis deficiências apontadas pela PMJP no que se refere à prestação dos serviços pelos estabelecimentos credenciados;

10.15. Deverão ser lançados no sistema de gestão dos cartões o valor da transação, litragem e quilometragem do veículo após cada abastecimento, bem como os dados do item seguinte;

10.16. A contratada, além de manter sistema *on-line* disponível com os dados a seguir, deverá emitir, mensalmente, ou sempre que solicitado, em até 24 (vinte e quatro) horas, relatórios gerenciais e operacionais informatizados, por internet ou e-mail, informando: número de quilômetros por litro de combustível para cada veículo; identificação do veículo e condutor por abastecimento; tipo de combustível fornecido; hora e data do abastecimento, saldo do cartão e o posto onde foi abastecido;

10.17. Os cartões deverão ser bloqueados/cancelados, imediatamente (*online*), sempre que solicitado pela contratante com fornecimento de número de protocolo/ocorrência ou comprovante de bloqueio, com renúncia expressa de responsabilização da PMJP pelo pagamento de transações efetuadas após o pedido de bloqueio, que serão consideradas não-autorizadas pela contratante;

10.18. Garantir que os preços dos combustíveis cobrados pela rede credenciada, para todas as transações, serão aqueles para pagamento à vista constantes da bomba, na data do abastecimento, o mesmo ocorrendo com os lubrificantes e filtro de óleo;

10.19. A empresa contratada deverá providenciar forma de fornecimento de combustível manual, como medida excepcional, no caso de postos que não tenham equipamentos para operar com os cartões por meio eletrônico, ou ainda, quando da existência de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina/cartão do veículo, preservada, as informações previstas para o cartão magnético, oferecendo a PMJP as mesmas informações disponibilizadas no abastecimento eletrônico, de forma a não prejudicar as atividades da Prefeitura Municipal de João Pessoa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

mantendo, pelo menos, 90% (noventa por cento) das transações realizadas por meio eletrônico com uso dos cartões;

10.20. As senhas dos cartões dos veículos deverão ser entregues em envelope lacrado ao gestor do contrato, ou ainda informadas diretamente e, neste caso, exclusivamente ao gestor do contrato ou seu substituto, exceto por fax;

10.21. A contratada somente poderá abastecer os veículos previamente cadastrados com apresentação do cartão do veículo, mesmo nas transações manuais, cuja placa coincida com a placa indicada no cartão, podendo ser solicitado aos condutores o documento do carro e documento de identificação do condutor para confirmação das informações;

10.22. A empresa contratada deverá observar os limites de abastecimento determinados pelo gestor do contrato, não permitindo abastecimentos além do limite autorizado, a exceção de autorização excepcional, sendo considerado o descumprimento deste item uma transação não autorizada da qual a PMJP exime-se inteiramente da responsabilidade;

10.23. A PMJP, atendendo às necessidades de serviço, poderá solicitar o remanejamento dos valores pré-determinados e não utilizados para outros cartões;

10.24. Adotar medidas de segurança que evitem fraudes no sistema de gestão; nos cartões, especialmente quanto ao acesso de terceiros não autorizados a dados neles gravados e clonagem de cartões; nas senhas registradas no sistema para que não sejam do conhecimento de terceiros por atos de quem esteja a serviço da contratada e demais julgadas relevantes para o sigilo e segurança das transações;

10.25. Ressarcir a PMJP das importâncias decorrentes de fraudes ou quaisquer prejuízos causados a Prefeitura Municipal decorrentes de ilícitos praticados por quem esteja a serviço da contratada ou dos postos conveniados com relação ao objeto desta Licitação;

10.26. Orientar os postos conveniados quanto aos critérios acordados no contrato, condições de utilização dos cartões e normas de sigilo e segurança;

10.27. Fornecer lista dos postos conveniados com nome, endereço e telefone;

10.28. Informar o CNPJ dos postos onde houver abastecimento e/ou intermediar o fornecimento dos comprovantes de recolhimento de tributos referente ao abastecimento pelos postos como condição para liquidação da despesa, caso seja solicitado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato a ser assinado e do Edital da Licitação;

11.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e do Edital, do objeto contratado, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados e materiais fornecidos em desacordo;

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

11.3. Notificar por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução dos serviços e fornecimento dos combustíveis, fixando prazo para sua correção, se assim não fixar o Edital, incluindo seus anexos e Contrato;

11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto deste certame;

11.5. Fornecer à contratada todos os dados cadastrais dos veículos;

11.6. Exercer a gestão dos serviços por servidores especialmente designados;

11.7. Comunicar à contratada qualquer acréscimo, substituição ou retirada de veículos da frota do PMJP no prazo máximo de 10 (dez) dias.

12. PROCEDIMENTOS DE GESTORIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

12.1. A execução dos serviços será acompanhada por servidor previamente indicado, aqui denominado GESTOR DO CONTRATO, por meio de portaria específica, a quem caberá o acompanhamento, as autorizações, a gestorização, gerenciamento do contrato e a certificação da nota gestor/fatura correspondente aos serviços prestados e combustíveis fornecidos;

12.2. O pagamento do serviço contratado dar-se-á mensalmente até o dia 20 do mês que suceder a prestação do serviço, necessitando que as Notas Fiscais/Faturas estejam corretas e devidamente atestadas pelo gestor do contrato;

12.3. O relatório mensal de que trata o item 10.18 deverá acompanhar as Notas Fiscais/Faturas de cobrança pelos serviços prestados e combustíveis fornecidos para conferência pelo gestor do contrato com os comprovantes de abastecimento entregues aos condutores;

12.4. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

12.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a gestorização dos serviços deverão ser solicitadas ao Secretário de Administração da PMJP, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13. PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contado da data da publicação do seu extrato no Semanário Oficial do Município, tendo início e vencimento em dias de expediente, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

14. DA PROPOSTA

14.1 Será considerada vencedora a licitante que atender a todos os requisitos elencados neste termo e, principalmente, oferecer a proposta **de menor taxa de administração**.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

14.2 No percentual da taxa de administração deverão estar incluídos todos os tributos, tarifas e despesas incidentes sobre o serviço a ser executado.

14.3 Serão aceitas taxas de administração de valor zero ou negativas, podendo ser solicitada a demonstração de exequibilidade da proposta.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
16.101.26.122.5001.2005	3.3.90.39	00	DAG/SEAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº ____/2013 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 8.666/93, que a nos sa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no(a) _____ (nome do órgão), estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ/MF: _____

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope “Documentação”, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO
DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93**

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão nº ____/2013 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei nº 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 a condição de:

- () Microempresa; ou
- () Empresa de Pequeno Porte; ou
- () Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

João Pessoa, ____ de _____ de 2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º -----/2013 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA FROTA DE VEÍCULOS (PRÓPRIOS E ALUGADOS), COM FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS/VALES, UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E FILTROS EM REDES DE POSTOS CREDENCIADOS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB, COMPREENDENDO A IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO QUE PERMITA O AMPLO CONTROLE E LOGÍSTICA DA FROTA, OBJETIVANDO UMA TOTAL FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E OPERACIONAL DOS MESMOS, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA -----
-----, NA FORMA ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, com sede à Rua Diógenes Chianca, Nº 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MJF) sob n.º 08.806.721/0001 - 03, representada neste ato pela Senhor Secretário de Administração DR. **ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**, RG Nº _____, CPF Nº _____, e pelo Secretário(a) da _____, Sr(a). _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma _____, localizada à Avenida _____ - _____, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Insc. Municipal N.º _____ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal _____, _____, _____, inscrito no RG sob N.º _____ SSP/PB e CPF Nº _____, domiciliada nesta Capital, resolvem celebrar, nos autos dos Processos Administrativos Nº. **2013/041546 e 2013/041550 da SEDES; 2013/038953 da SEPM; 2013/048358 da Secretaria do Trabalho; 2013/048515 da GECON/SEAD; 2013/070082 da SEMHAB; 2013/054013 da SECITEC; 2013/070096 da SEMHAB; e 2013/021323 da SEGAP - Pregão nº 047/13**, a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA FROTA DE VEÍCULOS (PRÓPRIOS E ALUGADOS), COM FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS/VALES, UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E FILTROS EM REDES DE POSTOS CREDENCIADOS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB, COMPREENDENDO A IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO QUE PERMITA O AMPLO CONTROLE E LOGÍSTICA DA FROTA, OBJETIVANDO UMA TOTAL FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E OPERACIONAL DOS MESMOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO SUPORTE LEGAL

1.1 - O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores
- b) Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90.
- c) Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- d) Decreto Municipal nº 4.985/03 de 18 de novembro de 2003

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação correram por conta da seguinte dotação orçamentária:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
16.101.26.122.5001.2005	3.3.90.39	00	DAG/SEAD

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1 - Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

3.1.1 - Edital de Pregão nº. 047/2013 - **PROCESSOS Nº. 2013/058870** da DAG/SEAD.

3.1.2 - Proposta do Licitante datada de----- de ----- de 2013.

CLÁUSULA QUARTA - DO OBJETO DO CONTRATO

4.1 - Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA FROTA DE VEÍCULOS (PRÓPRIOS E ALUGADOS), COM FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS/VALES, UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E FILTROS EM REDES DE POSTOS CREDENCIADOS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB, COMPREENDENDO A IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO QUE PERMITA O AMPLO CONTROLE E LOGÍSTICA DA FROTA, OBJETIVANDO UMA TOTAL FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E OPERACIONAL DOS MESMOS,** conforme discriminado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

4.2 - No preço final do produto compreende todas as despesas referentes ao objeto contratado e mão de obra para a entrega dos itens ofertados, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

5.1 - O valor Global do presente contrato é de **R\$ (---)**, que corresponde ao fornecimento dos produtos relacionados na Cláusula Quarta, referentes ao ITEM -----do Pregão Presencial nº 047/2013.

5.2 - Os preços ofertados entende-se CIF, posto em João Pessoa/PB, livres de quaisquer ônus, taxas.

5.3 - O valor contratual poderá variar para maior ou menor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do Art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - Os serviços objeto do presente Pregão deverão ser executados no prazo de 10 (dez) dias para instalação dos equipamentos e disponibilização dos serviços.

6.2 - O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da publicação do seu extrato no Semanário oficial do Município, tendo início e vencimento em dias de expedientes, podendo ser prorrogado de acordo com a lei 8.666/93.

6.3 - O contratado fica obrigado aceitar, no preço unitário proposto, acréscimos ou supressões do objeto do presente pregão até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Deverá Implantar um Sistema de Controle e gestão de frota de veículos, através do qual será adquirido compra e consumo de combustíveis e lubrificantes, utilizando a tecnologia de cartões eletrônicos, que possibilitem a instituição de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros da frota, por veículo e/ou usuário;

7.2 - Fornecer declaração de que implantará o referido Sistema em um prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato;

7.3 – A contratada deverá fornecer declaração se comprometendo a aceitar, além das regiões obrigatórias, sugestões para credenciamento de postos em determinadas regiões do Estado da Paraíba para efeito de tornar mais eficiente o procedimento de abastecimento da frota da PMJP;

7.4 - Manter atualizadas as informações sobre a rede de abastecimento credenciada no Sistema, com respectivos endereços, comunicando periodicamente a PMJP, as novas inclusões e/ou exclusões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

7.5 – A empresa contratada fornecerá cartões que autorizem por meio eletrônico o abastecimento junto aos postos credenciados, no mínimo, nos municípios indicados, com a disponibilização de, pelo menos, os seguintes combustíveis e lubrificantes, respectivamente: gasolina comum, etanol e diesel comum, óleo lubrificante de motor;

7.6 - Fornecer cartões, magnéticos ou com chip, sem custo adicional, acompanhado da respectiva senha de utilização, bem como fornecer cartões extras, sem custo adicional, caso ocorra acréscimo da quantidade de veículos autorizados;

7.7. A identificação dos veículos deverá ser por meio de senha confidencial e individual. Para tanto, deverá ser fornecido inicialmente:

7.7 - 01 (um) cartão, com senha individual, para cada veículo, num total aproximado de 500 (quinhentos) veículos.

7.8 - Garantir a validade dos cartões de abastecimento e sua aceitabilidade em todos os postos credenciados dos municípios enumerados neste Termo de Referência;

7.9 - Substituir os cartões defeituosos, danificados, extraviados, bloqueados/cancelados ou com validade expirada, sem custos para a contratante, sempre que for solicitado no prazo de 5 (cinco) dias corridos da solicitação;

7.10 - A contratada deverá disponibilizar sistema para consulta de valores/quotas disponíveis nos cartões em tempo real (on-line);

7.11 - Efetuar a recarga de valores/quotas disponíveis nos cartões, sempre que solicitada pelo gestor do contrato, seu substituto previamente identificado, em tempo real (on-line), no valor requerido, caso seja necessário além do limite já autorizado;

7.12 - Os postos conveniados com a contratada deverão fornecer ao condutor do veículo uma via do comprovante da operação para aquisição de combustível, no ato do abastecimento que conste, no mínimo, a data e o horário do abastecimento, o saldo anterior, o valor do abastecimento, o saldo atual do cartão, a quilometragem, a placa do veículo abastecido e a identificação do condutor;

7.13 - Manter nos estabelecimentos credenciados uma identificação padronizada visível e de fácil localização, alusiva à adesão ao Sistema de cartões eletrônicos para a venda de combustíveis/lubrificantes;

7.14 - Providenciar a imediata correção de possíveis deficiências apontadas pela PMJP no que se refere à prestação dos serviços pelos estabelecimentos credenciados;

7.15 - Deverão ser lançados no sistema de gestão dos cartões o valor da transação, litragem e quilometragem do veículo após cada abastecimento, bem como os dados do item seguinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

7.16 - A contratada, além de manter sistema on-line disponível com os dados a seguir, deverá emitir, mensalmente, ou sempre que solicitado, em até 24 (vinte e quatro) horas, relatórios gerenciais e operacionais informatizados, por internet ou e-mail, informando: número de quilômetros por litro de combustível para cada veículo; identificação do veículo e condutor por abastecimento; tipo de combustível fornecido; hora e data do abastecimento, saldo do cartão e o posto onde foi abastecido;

7.17 - Os cartões deverão ser bloqueados/cancelados, imediatamente (online), sempre que solicitado pela contratante com fornecimento de número de protocolo/ocorrência ou comprovante de bloqueio, com renúncia expressa de responsabilização da PMJP pelo pagamento de transações efetuadas após o pedido de bloqueio, que serão consideradas não-autorizadas pela contratante;

7.18 - Garantir que os preços dos combustíveis cobrados pela rede credenciada, para todas as transações, serão aqueles para pagamento à vista constantes da bomba, na data do abastecimento, o mesmo ocorrendo com os lubrificantes e filtro de óleo;

7.19 - A empresa contratada deverá providenciar forma de fornecimento de combustível manual, como medida excepcional, no caso de postos que não tenham equipamentos para operar com os cartões por meio eletrônico, ou ainda, quando da existência de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina/cartão do veículo, preservada, as informações previstas para o cartão magnético, oferecendo a PMJP as mesmas informações disponibilizadas no abastecimento eletrônico, de forma a não prejudicar as atividades da Prefeitura Municipal de João Pessoa, mantendo, pelo menos, 90% (noventa por cento) das transações realizadas por meio eletrônico com uso dos cartões;

7.20 - As senhas dos cartões dos veículos deverão ser entregues em envelope lacrado ao gestor do contrato, ou ainda informadas diretamente e, neste caso, exclusivamente ao gestor do contrato ou seu substituto, exceto por fax;

7.21 - A contratada somente poderá abastecer os veículos previamente cadastrados com apresentação do cartão do veículo, mesmo nas transações manuais, cuja placa coincida com a placa indicada no cartão, podendo ser solicitado aos condutores o documento do carro e documento de identificação do condutor para confirmação das informações;

7.22 - A empresa contratada deverá observar os limites de abastecimento determinados pelo gestor do contrato, não permitindo abastecimentos além do limite autorizado, a exceção de autorização excepcional, sendo considerado o descumprimento deste item uma transação não autorizada da qual a PMJP exime-se inteiramente da responsabilidade;

7.23 - A PMJP, atendendo às necessidades de serviço, poderá solicitar o remanejamento dos valores pré-determinados e não utilizados para outros cartões;

7.24 - Adotar medidas de segurança que evitem fraudes no sistema de gestão; nos cartões, especialmente quanto ao acesso de terceiros não autorizados a dados neles gravados e clonagem de cartões; nas senhas registradas no sistema para que não sejam do conhecimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

terceiros por atos de quem esteja a serviço da contratada e demais julgadas relevantes para o sigilo e segurança das transações;

7.25 - Ressarcir a PMJP das importâncias decorrentes de fraudes ou quaisquer prejuízos causados a Prefeitura Municipal decorrentes de ilícitos praticados por quem esteja a serviço da contratada ou dos postos conveniados com relação ao objeto desta Licitação;

7.26 - Orientar os postos conveniados quanto aos critérios acordados no contrato, condições de utilização dos cartões e normas de sigilo e segurança;

7.27 - Fornecer lista dos postos conveniados com nome, endereço e telefone;

7.28 - Informar o CNPJ dos postos onde houver abastecimento e/ou intermediar o fornecimento dos comprovantes de recolhimento de tributos referente ao abastecimento pelos postos como condição para liquidação da despesa, caso seja solicitado.

7.29 - Serão obrigatórios a apresentação dos seguintes relatórios:

- Relatório de Análise das despesas de consumo médio;
- Evolução das despesas da frota;
- Relatório de Análise geral da frota;
- Relatório de Utilização de mercadorias por estabelecimento;
- Relatório de Utilização de mercadorias por centro de custo;
- Relatório de Utilização de mercadorias por veículo;
- Relatório de Utilização de mercadorias por usuário (sintético ou analítico);
- Relatório de Histórico do veículo;
- Relatório de Desvio de hodômetro por veículo;
- Relatório de Desvio de ficha técnica (combustível);
- Relatório de Extrato Conta Base/Conta portador;
- Relatório de Desvio do tipo de mercadoria por Veículo;
- Relatório de Preços praticados - Postos;
- Relatórios de Análise de consumo de combustível;
- Relatório de Desvio de consumo de combustível;
- Relatório de Histórico de quilometragem da frota;
- Relatório de Cadastro de (veículos, motoristas);
- Relatório de Evolução de despesas da frota;
- Relatório de Relacionamento cartão x conta portador

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento devido dar-se-á em moeda corrente nacional, no prazo de até 30(trinta) dias, após o recebimento definitivo e apresentação da NOTA FISCAL discriminativa da mercadoria (em duas vias), onde conste o atestado de recebimento do serviço, por parte de Servidor ou de Comissão designada para tal fim, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

8.2 - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

8.3 - O não cumprimento do subitem anterior implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento;

8.4 - Nos termos do Art. 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (um vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora contratado, que será creditado ao **FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS**”;

8.5 - No ato da quitação dos débitos, o valor a ser pago se manterão fixo e irrevogável nos moldes do PLANO DE ESTABILIZAÇÃO ECONÔMICA em vigor no país, salvo os casos previstos no Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.1- O pagamento será mediante EMPENHO, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

9.1.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.

9.2 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952 , no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (um vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao **FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS**”.

9.3 - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

9.4 - O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Comissão Permanente de Licitação / COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

10.1- Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato a ser assinado e do Edital da Licitação;

10.2 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e do Edital, do objeto contratado, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados e materiais fornecidos em desacordo;

10.3 - Notificar por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução dos serviços e fornecimento dos combustíveis, fixando prazo para sua correção, se assim não fixar o Edital, incluindo seus anexos e Contrato;

10.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto deste certame;

10.5 - Fornecer à contratada todos os dados cadastrais dos veículos;

10.6 - Exercer a gestão dos serviços por servidores especialmente designados;

10.7 - Comunicar à contratada qualquer acréscimo, substituição ou retirada de veículos da frota do PMJP no prazo máximo de 10 (dez) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 - A CONTRATADA reconhece para todos os efeitos, a possibilidade da rescisão administrativa prevista nos Arts. 77 a 79 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Poderá o presente contrato ainda ser rescindido nas seguintes hipóteses:

12.1.1 - Por ato unilateral da PREFEITURA, nos casos dos incisos I a XII e XVII do Art 78, da Lei nº 8.666/93;

12.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a PREFEITURA e a seu exclusivo critério;

12.1.3 - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1- À Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, o fornecimento prestado pela Contratada, mediante o pagamento único e exclusivo das quantidades já solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

13.2 - Os casos omissos neste Contrato, serão aplicadas as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1- O presente instrumento será publicado, por extrato, no SEMANÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

15.2 - E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

João Pessoa/PB, ___ / ___ /2013.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
CONTRATANTE

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)