



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019

PROCESSO: 23010002/2019

OBJETO: O objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão de frota, com implantação e gerenciamento de Softwares de controle, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



SUMÁRIO

1.	- RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ	3
2.	- DO OBJETO	3
3.	- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES	3
4.	- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	4
5.	- DO CREDENCIAMENTO	5
6.	- DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO	6
7.	- DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N° 01	6
8.	- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES	7
9.	- DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 02	9
9.	- DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO	11
10.	- DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO	12
11.	- DA ADJUDICAÇÃO E DA CONTRATATAÇÃO	12
12.	- DO PAGAMENTO	12
13.	- DO CONTRATO	13
14.	- DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA	13
15.	- DA FISCALIZAÇÃO DOS MATERIAIS	14
16.	- DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS	14
17.	- DOS RECURSOS, DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES	14
18.2	- Das Penalidades:	15
18.	- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	16
	TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I	18
	ANEXO II	18
	DECLARAÇÃO (Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)	28
	ANEXO III	29
	MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS	29
	ANEXO IV	30
	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR	30
	ANEXO V	31
	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	31
	ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA	32
	ANEXO VIII	34
	MINUTA DE CONTRATO	34



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2019
PROCESSO Nº. 23010002/2019

1. – RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ

DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

HORA: 09h:00min...

LOCAL: Endereço sito a Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, CEP: 59.700-000 - Apodi-RN

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

HORA: 09h:00min...

LOCAL: Endereço sito a Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, CEP: 59.700-000 - Apodi-RN

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicado fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO UNITARIO**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 2000, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, ao Decreto nº 3.722, de 2001, à Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

2. – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão de frota, com implantação e gerenciamento de Softwares de controle, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

2.1. A licitação será subdivida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quanto ao item disponível para o seu interesse.

2.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO UNITARIO** dos valores **UNITÁRIO dos itens/objeto**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

3.1.1 - Envelope nº. 01 - Da Proposta

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 23010002/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2019

DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019 - HORA: 09h:00min...

ENVELOPE Nº. 01 - "PROPOSTA"

3.1.2 – Envelope nº. 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 23010002/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2019



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019 - HORA: 09h:00min...
ENVELOPE Nº. 01 - "PROPOSTA"

3.2 - Os envelopes dos subitens acima (3.1.1 e 3.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº. 01 - Da Proposta e Envelope nº. 02 - Da Habilitação), bem como deverá vir em apenso a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 23010002/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2019

DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019 - HORA: 09h:00min...

4. – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste edital;
- 4.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio;
- 4.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:
 - 4.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da PMA/RN, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;
 - 4.2.2 - Não poderão ter qualquer vínculo empregatício com a PMA/RN, os funcionários ou colaboradores ou profissionais da empresa que vier a prestar os serviços objeto desta Licitação;
 - 4.2.3 - Empresa que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou que incida em proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;
 - 4.2.4 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 4.2.5 - Empresas suspensas do Cadastro de Fornecedores da PMA/RN (CRC);
 - 4.2.6 - Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste **Pregão**;
 - 4.2.7 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de credenciamento, habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o **licitante** às sanções previstas neste Edital.
- 4.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 4.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, a necessidade de **reconhecimento de firma**, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);
 - 4.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;
 - 4.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na sessão pública;
- 4.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



4.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

4.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- **Documento de identidade de fé pública com fotografia;**
- **Declaração de Elaboração Independente de Proposta – Anexo VII do Edital,**
- **Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social)** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, e ainda a
- **Certidão simplificada emitida pela JUCERN ou da unidade federativa da licitante,** de sua última alteração;
- **Comprovante de inscrição emitido no site da Receita Federal do CNPJ;**
- De acordo com Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014, para poder usufruir dos benefícios da Lei, as microempresa ou empresa de pequeno porte, terão que apresentar as documentações de enquadramentos; devem estar anexo aos documentos, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- **Documento de identidade de fé pública com fotografia;**
- **Instrumento público de procuração ou particular com reconhecimento de firma em cartório,** com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, com a necessidade de reconhecimento de firma em Cartório;
- **Declaração de Elaboração Independente de Proposta – Anexo VII do Edital,** Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; **e ainda a Certidão simplificada emitida pela JUCERN ou da unidade federativa da licitante,** de sua última alteração; **5.2.4 - Comprovante de inscrição emitido no site da Receita Federal do CNPJ,** devem estar anexo aos documentos do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.
- De acordo com Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014, para poder usufruir dos benefícios da Lei, as microempresa ou empresa de pequeno porte, terão que apresentar as documentações de enquadramentos;
- no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

5.1.1 - Os documentos exigidos nas letras "a" do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMA/RN, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial, e por motivo de esquecimento da emissão da comprovante de CNPJ será tirado no site no momento do credenciamento;

5.2 - Tão-somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

5.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual da empresa participante será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para Itens diferentes;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



5.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda as condições de credenciamento;

5.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, por motivo justificado em ata da sessão pública anterior, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na sessão pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Pública, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

5.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

5.3.1 - também, o não Credenciamento ou a Ausência de Credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

5.4 - O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento, não se admitindo credenciamento depois de finalizada tal etapa.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - **Apresentar** a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo – Anexo II do Edital, devendo ser apresentada fora (lado externo) de um dos Envelopes subitens: 3.1.1 (Proposta) ou 3.1.2 (Habilitação), de preferência grampeada no lado externo de um dos envelopes;

6.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fac-símile *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

6.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo II), na própria Sessão pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão pública caso esteja em poder de pessoa presente;

6.3 - Não atendidos os itens anteriores (6.1 e 6.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

6.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

7 - São requisitos da proposta de preços:

7.1 - **Ser** datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, preferencialmente em **01 (uma) via**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone, fax e e-mail da licitante;

7.2 - **Conter** o preço unitário, total por item e total global, tanto em algarismos como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência, em moeda nacional, computado os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o serviço a ser realizada, bem como, inclusive carga e descarga, equipamentos, funcionários, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da (s) empresa (s)



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



vencedora (s) desta licitação, As características do objeto de forma clara e precisa, indicando marca – fabricante – modelo – tipo - procedência e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.. No preço cotado por item, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pelo licitante, taxas, impostos, fretes e também todos os abatimentos eventualmente concedidos;

7.3 - **Estar assinada** pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numeradas;

7.3.1 - Na hipótese das propostas estiverem em desacordo ao item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

7.4 - **Conter** prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

7.5 - A proposta **deverá** obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste edital, sob pena de desclassificação do item em desacordo;

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

8.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto a sua aceitabilidade, conforme:

a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;

b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado e/ou preço máximo se preestabelecido em Edital;

c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexecutável de acordo com os preços praticados no mercado;

8.1.1 - Será enfatizada à análise da letra "a" do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras "b" e "c" quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

8.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

8.2.1 - Estiver expressa de forma omissa, incompleta ou incorreta, impedindo a identificação do item licitado;

8.2.2 - Não atender às especificações mínimas dos materiais/equipamentos/serviços, exigidas neste Edital;

8.2.3 - Conflitarem com a legislação em vigor;

8.3 - Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

8.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso. No entanto, prevalecendo sempre o de menor preço;

8.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

8.6 - Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o material e/ou equipamento e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado num prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação, sob pena de desclassificação;

8.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente, EXCETO neste caso que não pede amostra;

8.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no item 8 do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

8.8 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, pelo **MENOR PREÇO UNITARIO POR ITEM**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;

8.8.1 - Participará dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresente valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;

8.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

8.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 8.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três);

8.8.2.1 - Caso existam empates e mais de 03 (três) empresas dentre os 03 (três) menores preços, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais, até o 3º (terceiro) menor preço das propostas escritas;

8.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

8.9.1 - O Pregoeiro convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor;

8.9.1.1 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

8.9.1.2 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

8.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de Menor Preço unitário por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

8.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;

8.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

8.10 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

8.11 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



8.12 - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

8.12.1 - Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

8.13 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

8.13.1 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances;

8.13.2 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

8.13.3 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

8.14 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

8.15 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

8.16 É facultado ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior à promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão

9 – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

9.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados seqüencialmente, que constituirão a comprovação da:

9.1.1. Habilitação Jurídica

9.1.1.1 - **Registro Comercial**, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

a. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

- Parágrafo único - Possuir no mínimo o registro na Receita Federal/JUCEN da atividade referente.

9.1.1.2 - **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor;

9.1.1.3 - **Decreto de autorização**, em se tratando de **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País**, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.4 - **Cédula de Identidade, CPF do(s) respectivo(s) sócio e ou titular.**

Parágrafo único - Fica dispensada a reapresentação na habilitação de documentos já apresentados no credenciamento.

9.1.2 - Regularidade Fiscal

9.1.2.1 - Prova de regularidade com a Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão de Débitos Relativos a **Tributos Federais e à Dívida**



Estado do Rio Grande do Norte
PRFEFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



Ativa da União (Certidão Conjunta vigente a partir de 03 de novembro de 2014 e as suas limitações).

9.1.2.2 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.1.2.3 - **Certidão Conjunta de Débitos Estadual** e Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado do ente federativo, ficando facultativa esta última quando as unidades estaduais de outros entes não emitir, (relativo ao domicílio ou sede da empresa);

9.1.2.4 - Certidão Negativa de Débitos Municipais, através Da **Secretaria de Finanças Municipal** relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante;

9.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRS**.

9.1.3 - Qualificação Técnica

9.1.3.1. Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação – **Atestado de Capacidade Técnica, com firma reconhecida no caso do setor privado;**

Nos termos do o artigo 19, inciso II, da Constituição da República, caso o documento seja oriundo da Administração Pública fica dispensado o reconhecimento de firma em cartório, no entanto, se faz necessário constar no referido atestado o NOME COMPLETO, TELEFONE E EMAIL do emissor.

9.1.3.2. Capacitação técnico-profissional - Comprovação do licitante, na data prevista para entrega da proposta, possuir profissional, com experiência mínima de 1 (um) ano em Gestão de Frota, comprovado através de Certidão ou Declaração do órgão ou empresa onde executou os serviços;

9.1.3.2.1 Apresentar ainda comprovação do vínculo dos profissionais, que se dará através do livro de registro ou ficha de empregado, autenticado(a) pela Delegacia Regional do Trabalho, ou a Carteira de Trabalho, no caso de vínculo empregatício, e no caso de vínculo de natureza civil, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ou ainda, no caso de vínculo societário, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, nos termos do inciso II, do art. 28 da Lei nº 8.666/93;

9.1.3.3 - Documentos Complementares:

9.1.3.3.1 - **Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos** para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo III a este Edital;

9.1.3.3.2 - **Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz)** – modelo de uso facultativo – Anexo IV do Edital

9.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira.

9.1.4.1 - **Certidão Negativa de Falência** ou **Concordata** expedida pelo distribuidor (**certidão dos últimos trinta dias**) ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

9.1.4.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



cartório competente, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, vedada sua apresentação através de produzida via fax ou cópia ilegível. Os documentos que forem emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*;

9.1.4.4 - Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, no item 9.1.3.1. deste Edital, passa-se a ser o prazo indeterminado e outros documentos jurídicos da empresa que esteja com seus conteúdos não alterados e ainda válidos para empresa;

9.1.4.5 - Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital (item nove – Da Habilitação);

9.1.4.5.1 - Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento, inabilitação ou desclassificação, a apresentação de declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

9 – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 - Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

10.1.1 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, após, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

10.1.2 - Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada perdedor;

10.2 - Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

10.3 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

10.4 - Os documentos exigidos no item nove poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMA/RN, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

10.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

10.6 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

10.7 - O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias útil, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

10.7.1 - Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



10 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

11.1 - Na sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

11.1.1 - A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

11.2 - Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo Pregoeiro;

11.2.1 - Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes;

11.2.2 - Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;

11.3 - O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos;

11.4 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 - Os atos de homologação e da contratação serão publicados no Diário Oficial do Mun. Do Estado do Rio Grande do Norte, bem como no site da PMA/RN;

12.2 - Os atos de homologação desta licitação serão de competência do Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

12.3 - A PMA/RN, através do Setor de Compras/serviços, convocará o licitante vencedor, por meio de notificação via correio com aviso de recebimento ou através de fac-símile, ou ainda já intimado no ato da sessão pública, para assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, na forma do § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

12 – DO PAGAMENTO

13.1 - A PMA/RN efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do serviço/produto/material com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

13.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

13.2. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Geral de Preço de Mercado – IGP – M/FGV, com base na seguinte fórmula:

$$R = [(I - I_0) \cdot P] / I_0$$

Em que:

a) para primeiro reajuste:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



R= Reajuste procurado;
I=Índice relativo ao mês de reajuste;
Io= Índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;
P=Preço atual dos serviços.

b) Para os reajustes subseqüentes:

R= Reajuste procurado;
I=Índice relativo ao mês do novo reajuste;
Io= Índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;
P= Preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

13.3 - As despesas decorrentes deste processo correrão a conta da dotação orçamentária para o exercício de 2019.

Dotação Orçamentária:

Unidade Gestora: 2 – Prefeituras Municipal de Apodi

Órgão Orçamentário: 2000 – Poder Executivo;

Unidade Orçamentária: 2003 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Função: 4 – Administração

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Programa: 2 – Programas de Apoio Administrativo

Ação: 2.6 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Despesa: 764 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

13.4 - Apresentar à Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com as notas fiscais, prova de INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL ou MUNICIPAL, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do contrato decorrente da presente licitação; prova de REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), notadamente através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Conjunta de Débitos e Contribuição Federal; CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Conjunta de Débitos Estadual e Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado do ente federativo, ficando facultativa esta última quando as unidades estaduais de outros entes não emitir, (relativo ao domicílio ou sede da empresa; e/ou Prova de REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL, relativo ao domicílio ou sede da empresa, dentro de seus respectivos prazos de validade, demonstrando sua regularidade;

13 – DO CONTRATO

14.1 - O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência a partir da sua assinatura até a plena execução do fornecimento do material licitados, ficando limitado à 31 de dezembro de 2019, podendo ainda ser prorrogado mediante interesse das partes, nas conformidades do art. 57, da lei fed. 8.666/93;

14.2.A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar.

14.3 - O contrato poderá ser acrescido ou suprimido em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei de Licitações e Contratos).

14– DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

15.1 - Os materiais licitados terão execução de acordo com a programação do evento, a partir da data de emissão da Ordem de Compra emitida exclusivamente pelo Setor de competente da PMA/RN, podendo ser prorrogado, atendendo à necessidade da Administração Municipal, conforme disposto no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



15.2 - A entrega dos materiais terá como base a Relação de Materiais (Anexos I – termo com os quantitativos).

15– DA FISCALIZAÇÃO DOS MATERIAIS

16.1 - Os materiais fornecidos sem nenhum defeito de fabricação pela empresa vencedora serão fiscalizados por um representante da PMA/RN, sob a responsabilidade do Secretário Municipal, a quem caberá verificar se no seu recebimento/desenvolvimento estão sendo cumpridos rigorosamente os dispositivos do Contrato;

16.2 - A fiscalização que atuará desde o início do recebimento, será exercida no interesse exclusivo da PMA/RN, com a participação de todos os atos que se fizerem necessários para o fiel fornecimento dos materiais contratados, sem nenhum defeito, e não excluir, nem reduzir, a responsabilidade da empresa vencedora por quaisquer irregularidades.

16– DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

17.1 - Desde que oficialmente requerido e previamente autorizado pela PMA/RN, depois de decorridos o período mínimo de 01 (um) ano de fornecimento dos materiais, poderá ser concedido reajuste dos preços contratados;

17.2 - Os pedidos de reajuste somente serão aceitos e analisados se devidamente justificados e acompanhados de planilhas demonstrativas e documentações auxiliares que comprovem a majoração dos custos dos materiais contratados.

17– DOS RECURSOS, DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES.

18.1 – Dos Recursos:

18.1.1 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;

18.1.2 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

18.1.3 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

18.1.4 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante;

18.1.5 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

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

18.1.7 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

18.1.8 - O recurso, bem como possível impugnação, deverá ser entregue no setor de protocolo da Comissão Permanente de Licitação, endereçado a mesma, podendo ser encaminhado por fac-símile;

18.1.9 - O recurso, bem como possível impugnação, serão julgados pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, utilizando-se, quando necessário, de setores



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



técnicos na busca de subsídios, podendo, com fulcro no art. 43, § 3º, do diploma licitatório, em qualquer fase da licitação, realizar diligências que visem à instrução do processo.

18.2 – Das Penalidades:

18.2.1 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão **CONTRATANTE**, ou a consignação dos primeiros fornecimentos a qualquer aspecto ligado à liberação de pagamento referente a outros contratos, implicará na imediata suspensão do direito de licitar com a PMA/RN, pelo prazo de 03 (três) meses;

18.2.2 - A inexecução total do objeto desta licitação ensejará aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato ou termo equivalente, atualizados; tratando-se de entrega parcelada a multa será de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela atrasada, até o limite de 6% (seis por cento), independente da possibilidade de rescisão contratual, com as consequências previstas em lei, reconhecidos os direitos da administração previstos no art. 77 da Lei n.º 8.666/93;

18.2.3 - Em caso de tolerância, após os primeiros 20 (vinte) dias de atraso, e não sendo rescindido o contrato ou cancelada a Autorização de Fornecimento, se repetir o atraso, a PMA/RN aplicará multa em dobro;

18.2.4 - As penalidades que poderão ser aplicadas a licitante/**CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, neste Pregão e no Contrato.

18.3 – Das Sanções:

18.3.1 - Verificada uma das hipóteses dos sub-itens anteriores, a PMA/RN poderá optar pela convocação das demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente a ordem de classificação na forma do § 2º, do art. 64, do diploma licitatório;

18.3.2 - Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado, a PMA/RN poderá, garantida a prévia defesa do contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar multa prevista neste edital juntamente com as seguintes sanções:

18.3.2.1 - Advertência;

18.3.2.2 - Suspensão temporária de participação em Licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos à licitante e/ou **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de APODI, na hipótese de:

a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;

e) não manter a proposta após a adjudicação;

f) desistir de lance verbal realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

i) fraudar a execução do contrato ou documento equivalente;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato ou documento equivalente.

18.3.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública através de processo administrativo;

18.3.3 - Na aplicação das sanções e das penalidades previstas neste Edital a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



las, se admitidas justificativas da licitante ou **CONTRATADA**, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº. 8.666/93;

18.3.4 - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/**CONTRATADA**;

18.3.5 - Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.3.6 - As sanções que poderão ser aplicadas a licitante/**CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, neste Pregão e no Contrato ou documento equivalente.

18- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

Anexo I – Termo de Referência relação de Serviços/materiais;

Anexo II - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III – Fatos impeditivos

Anexo IV - Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da C.F;

Anexo V – Modelo de Proposta

Anexo VI – Declaração Independente da Proposta.

Anexo VII – Credenciamento

Anexo VIII – Minuta de Contrato.

19.2 - A PMA/RN reserva-se no direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº. 473);

19.3 - No caso de não haver expediente para a data fixada à entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às mesmas horas do aviso do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

19.3.1 - Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

19.4 - A participação no presente processo licitatório implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;

19.4.1 - Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

19.4.2 - A apresentação de documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;

19.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

19.6 - **A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº. 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover



Estado do Rio Grande do Norte
PRFEFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

19.7 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital devera ser objeto de consulta à Comissão Permanente de Licitação da PMA/RN, **via correio, fax ou através do protocolo da Recepção da aludida Comissão**, em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da licitação;

19.7.1 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

19.7.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame;

19.8 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente concorrência;

19.9 - A formulação de proposta é de exclusiva responsabilidade do licitante, não sendo aceito após a abertura dos envelopes qualquer pedido de retificação;

19.10 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

19.11 - O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, que se reserva no direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexeqüíveis.

19.12 - O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado na Prefeitura Municipal de Apodi – Sala de Licitações – endereço provisório à Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, CEP: 59.700-000 - Apodi-RN, – CEP: 59.795-000, nos dias úteis, no horário das 08h:00min horas às 13h:00min horas.

19.13 - O Edital e seus anexos está disponibilizado, para o download livre sem necessidade de cadastro na íntegra, **NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI <http://apodi.rn.gov.br> - transparência - licitações** com todo teor e forma.

19.13.1 - A comunicação quanto aos pedidos de esclarecimentos e informações, poderão ser obtidos entre o pregoeiro e as licitantes exclusivamente mediante troca de mensagens, através do email: cpl.pmapodi@gmail.com.

Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 5º, III, da Lei nº 10.520, de 2002 (**gratuito**).

19.14 - No caso de ocorrência de feriado nacional, estadual ou municipal, ou de falta de expediente na Instituição, no dia previsto para a Abertura da Sessão Pública, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário.

19.15 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014.

19.16 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária da Comarca de Apodi RN, com exclusão de qualquer outro.

APODI, 28 de JANEIRO de 2019.

LÁZARO BANDEIRA E SOUSA
Pregoeiro Oficial
Portaria de aut. Nº 766/2018.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO N°. 23010002/2019

PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2019

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min... HORAS DO DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I

1. DO OBJETO.

A Prefeitura Municipal de Apodi/RN, conta com uma grande frota, entre veículos automotores e máquinas oficiais, incluindo aqueles que foram locados ou agregados ao município, distribuídos nas bases da Prefeitura, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde, sendo necessário a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, COM IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE**, por um período de 12(doze) meses. Conforme especificações abaixo e condições constates nos anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QNT	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, PARA O GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, COM IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE E CARTÕES DE GESTAO E CONTROLE.	MÊS	12	R\$ 3.433,00	
2	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEICULOS E MAQUINAS, COM IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTAO E CONTROLE.	MÊS	12	R\$ 3.933,00	

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

Os serviços são necessários e imprescindíveis para realizar um trabalho de Gestão de Frota com controle total de gastos com combustíveis, peças, pneus, controle de saídas de veículos, bem como implantar um programa de manutenção preventiva visando a redução de despesas, e por ser uma demanda contínua, sugerimos abertura de Processo Licitatório na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conseguindo com isso preços melhores na contratação dos serviços.

2.1 JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DE PREÇO.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



A razão da contratação pelo critério da escolha do preço da empresa especializada observará como prioridade o(s) lance(s) vencedor (es) que será(ão) realizado(s) no PREGÃO PRESENCIAL, Lei 10.520/2002. Dentre as empresas especializadas no mercado, para a prestação de SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, COM IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE, atendendo as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN, incluindo os veículos e máquinas oficiais, locados ou agregados ao município.

No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de MENOR PREÇO GLOBAL, uma vez que os serviços prestados são interligados assim como a integração entre os softwares de controle.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

Poderão participar do PREGÃO PRESENCIAL as empresas especializadas em GESTÃO DE FROTA, que comprovem possuir profissional qualificado e com experiência, onde será o responsável técnico pelos serviços, assim como pelo gerenciamento dos softwares de controle.

4. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA.

Os serviços deverão ser prestados na sede da empresa licitante de forma remota, bem como no Município de Apodi/RN, onde a contratada deverá fazer um mínimo de 02 visitas mensais de caráter habitual, no horário das 08h às 16h, com duração mínima de 2h (duas horas) para acompanhamento e gerenciamento da frota, analisando possíveis falhas e implantadas métodos de correção e prevenção.

A contratada deverá disponibilizar de Profissional, tecnicamente habilitado, para gerenciar a frota do município, acompanhando todas as movimentações da frota, no Município de Apodi, de segunda a sexta, das 08h as 16h, como também consultoria permanente, via fax, e-mail, telefone e/ou presencial atendendo representantes da contratante na sua sede, sempre que se fizer necessário.

A contratada deverá acompanhar e gerenciar mensalmente as ocorrências na execução dos contratos de abastecimentos de veículos, bem como de manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas, de modo que os softwares sejam alimentados de forma correta, gerando assim total controle e consequentemente economia de despesas para o município.

5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS SOFTWARES.

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL COM CARTÃO MAGNETICO

REQUISITOS GERAIS

Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.

1. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
2. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
3. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
4. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



5. Deve contemplar o conceito de Data Center.
6. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
7. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
8. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
9. Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE;
10. Os cartões dos veículos, geradores, motores e roçadeira, deverão ser individuais e viabilizar o gerenciamento de informações da frota, no quantitativo suficiente ao atendimento da demanda da CONTRATANTE, os quais poderão ser alterados a critério da administração (suprimidos ou acrescidos) mediante acordo entre as partes;
11. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
12. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
13. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

MÓDULO DE CADASTROS

Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.

14. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
15. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
16. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
17. Possuir cadastro de tipos de combustível por veículo.
18. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
19. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

MÓDULO DE MOVIMENTAÇÕES

20. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
21. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
22. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
23. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



24. Permitir cancelamento do abastecimento.
25. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
26. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.

MÓDULO DE CONSULTAS

27. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.
28. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
29. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
30. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
31. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

MÓDULO RELATÓRIOS

32. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
33. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
34. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
35. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
36. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
37. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
38. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



CONTROLE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE FROTAS

MÓDULO CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
6. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MÓDULO MOVIMENTAÇÕES

7. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
8. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
9. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
10. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
11. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
12. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
13. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
14. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



20. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN.

MÓDULO RELATÓRIOS

21. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
22. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
23. Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
24. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
25. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
26. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
27. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

6. DO SUPORTE TÉCNICO E DO TREINAMENTO

SUPORTE TÉCNICO

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
- Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
 - Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
- iv. Prazo para atendimento "in loco", não superior a 72 (setenta e duas) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



- i. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
- ii. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
- iii. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
- iv. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- v. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
- vi. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- vii. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- viii. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- ix. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- x. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- xi. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- xii. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
- xiii. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

TREINAMENTO

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares.

- i. Os treinamentos deverão ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- ii. No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- iii. O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de manutenção preventiva e corretiva de frota.
- iv. O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas será de 15 (quinze) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários para a realização do objeto em tela, estão dispostos nas rubricas orçamentárias extraídas da Lei Orçamentária Anual, relativo ao exercício financeiro de 2019.

Dotação Orçamentária:

Unidade Gestora: 2 – Prefeitura Municipal de Apodi

Órgão Orçamentário: 2000 – Poder Executivo;

Unidade Orçamentária: 2003 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Função: 4 – Administração

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Programa: 2 – Programas de Apoio Administrativo

Ação: 2.6 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Despesa: 764 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

8. DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR

Além das obrigações previstas neste termo de referência – ANEXO I e no futuro instrumento contratual, o licitante vencedor ficará obrigado a:

- 1) O licitante vencedor que descumprir as condições estabelecidas no PREGÃO, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando ao licitante classificado em primeiro lugar às penalidades previstas nas Leis 10.520/2002 e 8.666/93;
- 2) O vencedor prestará os serviços, seguindo as condições e especificações estipuladas em sua proposta, que deverá estar de acordo com o ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA;
- 3) Garantir a boa qualidade dos serviços prestados;
- 4) Cumprir com a prestação dos serviços que são objeto deste certame;
- 5) Manter durante a execução do instrumento contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
- 6) Responsabilizar-se por todos os atos praticados na licitação, inclusive os atos de seus representantes legais;
- 7) Manter atualizados os seus dados cadastrais, com endereço, telefones, em fim de tudo que for necessário e indispensável à comunicação entre a Prefeitura Municipal de APODI e o licitante vencedor, cujo objetivo é viabilizar, quando se fizerem necessários, as convocações, intimações e notificações;
- 8) Deverão ser juntadas as respectivas comprovações de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas, comerciais e fiscais;
- 9) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato de serviço;
- 10) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 11) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à contratante ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;
- 12) Não permitir que os empregados conduzam veículos e máquinas desta Prefeitura Municipal de APODI/RN fora das dependências do estabelecimento do(a) contratado(a).

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações previstas neste termo de referência – ANEXO I e no futuro instrumento contratual, a contratante ficará obrigada:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



- 1) Encaminhar os veículos ou as máquinas para a execução do serviço, até as 10(dez) horas do respectivo dia agendado para a execução do serviço;
- 2) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as possíveis ocorrências havidas;
- 3) Prestar informações e esclarecimentos, quando solicitados pelos empregados do(a) contratado(a);
- 4) Comunicar a(o) contratado(a), quaisquer irregularidades nos serviços prestados, objetivando a imediata reparação;
- 5) A empresa ou profissional contratado deverá prestar os serviços de forma profissional, pontual, cumprindo tudo aquilo que foi acordado no contrato, aproximando o máximo possível das recomendações e obediência indicada pelo fabricante;
- 6) A empresa ou profissional contratado não poderá realizar serviços que não estejam previamente definidos no pregão presencial e no contrato de serviços;
- 7) Notificar a(o) Contratado(a) sempre que os serviços realizados estiverem em desacordo com o contratado;
- 8) Proporcionar ao contratado as condições ajustadas a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços;
- 9) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicações de sanções, alterações e revisões contratuais.

10. DAS PROPOSTAS

A validade das propostas não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de recebimento das propostas. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente indicado, o mesmo será considerado como de 60 (sessenta) dias, para efeito de julgamento.

10.1 No valor da proposta deverão estar incluídos todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos;

10.2 Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO;

11. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será creditado em nome do(a) contratado(a), de preferência por meio de ordem bancária em conta corrente por ele(a) indicado(a) ou através de cheque ou transferência bancária emitido na tesouraria, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Fatura/Nota Fiscal ou de um outro meio de comprovação da realização dos serviços.

11.1 À contratante fica reservada o direito de não efetivar o pagamento enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza;

11.2 No caso de pessoa jurídica deverão ser juntadas as respectivas comprovações de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas, comerciais e fiscais;

11.3 Quaisquer atrasos injustificado ocorrido na apresentação da Nota Fiscal ou de um outro meio de comprovação dos serviços, além dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte do contratado(a), importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do contratante.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS CONTRATUAIS

A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados no Pregão Presencial, caso verificado o nexos causal devido à omissão ou à ação do(a) contratado(a), relativamente às obrigações contratuais em questão, torna possível a aplicação das sanções previstas nas Lei 10.520/2002 e 8.666/1993, no Decreto 5.450/2005 e no Contrato, obviamente observados o contraditório e a ampla defesa.

13. DAS PENALIDADES

Se o licitante vencedor descumprir com as condições deste PREGÃO e do INSTRUMENTO CONTRATUAL, ficará sujeito às penalidades previstas nas Leis 10.520/2002 e 9.666/1993.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interpor recurso, o pregoeiro ADJUDICARÁ o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação do senhor prefeito municipal;
- 2) A presente licitação somente será revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
- 3) Recomendamos aos licitantes que estejam no local com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário previsto;
- 4) A Prefeitura Municipal de APODI/RN reserva-se no direito de filmar e ou gravar a referida sessão, para utilizar posteriormente como meio de prova;
- 5) As dúvidas e esclarecimentos às consultas formuladas ao pregoeiro serão publicados no site da prefeitura, até 48(quarenta e oito) horas da realização do certame;
- 6) Qualquer pessoa interessada poderá, até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, impugnar o ato convocatório do pregão;
- 7) O pregoeiro conjuntamente com seus auxiliares responsáveis pela elaboração do edital decidirá a respeito da impugnação no prazo máximo de até 24(vinte e quatro) horas. Caso acolhido a petição contra o ato convocatório, será designada uma nova data para a realização do certame;
- 8) Não será admitido neste pregão empresa ou profissional capacitado que mantenham em seus quadros cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros do poder público municipal;
- 9) Fica eleito o Foro da Comarca de Mossoró/RN para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do cumprimento do presente PREGÃO e do CONTRATO.

APODI/RN, 14 de janeiro de 2019.

Ariana Cintia Dantas Paiva
Sec. Municipal de Administração e Planejamento



Estado do Rio Grande do Norte
PRFEFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



ANEXO II
DECLARAÇÃO (Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)
(usar papel timbrado da empresa)

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO N°. **23010002/2019**
PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2019
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min... HORAS DO DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CNPJ n°. _____ por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n°. _____ e do CPF n°. _____, DECLARA, para fins
do disposto no item 5.1 do item 5 do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação,
conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal n°. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

OBSERVAÇÃO – O presente documento deverá ser entregue na abertura da sessão de licitação, depois de elaborado em papel timbrado do licitante e devidamente assinado, sendo apresentado separadamente da documentação de credenciamento e dos envelopes (1 e 2).



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
(usar papel timbrado da empresa)

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N°. **23010002/2019**

PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2019

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min... HORAS DO DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

DECLARAÇÃO

_____ (razão social na empresa) CNPJ N°. _____ com sede(n°. de inscrição) _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do **Pregão Presencial n°. 008/2019, DECLARA** expressamente que:

a) Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2019.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome ou carimbo: _____

Cargo ou carimbo: _____

N°. da cédula de identidade e órgão emitente: _____



Estado do Rio Grande do Norte
PRFEFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR
(usar papel timbrado da empresa)

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO N°. **23010002/2019**

PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2019

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min... HORAS DO DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CNPJ n°. _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n°. _____ e do CPF n°. _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso 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 ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(usar papel timbrado da empresa)

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: _____

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO N.º 23010002/2019

PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2019

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min... HORAS DO DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

A/C Sr. Pregoeiro

PROPOSTA DE PREÇO

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão de frota, com implantação e gerenciamento de Softwares de controle, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

A EMPRESA _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada pelo(a) senhor(a) _____, portador(a) do RG n.º _____, apresenta nossa proposta de preços conforme planilha abaixo:

Item	Material	Unid.	Qtd.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, PARA O GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, COM IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE E CARTÕES DE GESTAO E CONTROLE.	MÊS	12		
2	SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEICULOS E MAQUINAS, COM IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTAO E CONTROLE.	MÊS	12		
Total Geral					

1. A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.
2. No(s) preço(s) acima ofertado(s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e etc.
3. O Prazo de entrega do serviço: EM ATÉ __ (_____) DIAS, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
4. A conta bancária da empresa é no Banco _____, N.º _____, Agência _____, e o nosso telefone para contato é _____, fax _____ e e-mail _____.
5. Estamos de acordo com as demais condições do edital e seus anexos.

Atenciosamente,

Local/UF, ** de ***** de 2019.

Diretor ou representante legal – RG/CPF

ATENÇÃO: Este modelo de proposta é meramente ilustrativo, para facilitar a compreensão e o julgamento do Pregoeiro e da equipe de apoio. A proposta apresentada fora do padrão sugerido não será desclassificada, mas deverá conter todas as informações pedidas no edital.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(usar papel timbrado da empresa – **APRESENTAR JUNTO AO CREDENCIAMENTO**)

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO N°. 23010002/2019
PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2019
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min... HORAS DO DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão de frota, com implantação e gerenciamento de Softwares de controle, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

(**Identificação completa do representante do licitante**), como representante devidamente constituído de (**Identificação completa do licitante**) doravante denominado (Licitante), para fins dos dispostos nos itens e o conteúdo do Edital e seus anexos, Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019, foi elaborada de maneira independente Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de _____ de _____

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa).
(em papel timbrado do Licitante)

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____



Estado do Rio Grande do Norte
PRFEFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO N°. 23010002/2019
PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2019
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min... HORAS DO DIA: 12 de FEVEREIRO de 2019

ANEXO VII - CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi - RN

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2019, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Assinatura

OBSERVAÇÃO - O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos citados no subitem do credenciamento do edital, para fins de confirmação de poderes para subscreve-la, necessário o reconhecimento de firma.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23010002/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019
CONTRATO N.º _____/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, E A EMPRESA.....

Celebram o presente Contrato, de um lado A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI (RN), com sede à Praça Francisco Pinto, nº 56, Centro, CEP: 59.700-000, APODI-RN, inscrita no CNPJ (/MF) sob o n.º 08.349.011/0001-93, daqui pôr diante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ sob o número, com sede na, neste ato representada pelo seu sócio, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade nº., expedida pela, e do CPF/MF nº., residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO), doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO, decorrente do **PREGÃO 008/2019, Processo nº. 23010002/2019**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002; Decreto Federal nº. 3.555, de 08/08/2000, com suas alterações e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão de frota, com implantação e gerenciamento de Softwares de controle, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência), sob a responsabilidade desta Prefeitura Municipal, com base no resultado, adjudicação e homologação do pregão presencial nº. 008/2019.
2. A contratada deverá disponibilizar equipamentos necessário e compatível com a demanda dos serviços requisitados pelas unidades administrativas, de acordo com os pedidos:

Item	Material	Unid.	Qtd.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, PARA O GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, COM IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE E CARTÕES DE GESTAO E CONTROLE.	MÊS	12		
2	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE FROTA, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEICULOS E MAQUINAS, COM IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTAO E CONTROLE.	MÊS	12		
Total Geral					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 2.1 – O fornecimento dos serviços mencionados, obedecerá aos critérios estabelecidos no TERMO DE REFERENCIA. Os relatórios de serviços e recebimentos dos mesmos pelo responsável pela empresa, conseqüentemente sendo entregues aos setores originários dos devidos serviços, junto à unidade administrativa da Prefeitura Municipal.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



- 2.2** O recebimento e aceitação do objeto licitado não excluem as responsabilidades civis da Contratada por vícios de execução ou desconformidade com as especificações estabelecidas no Edital, seus anexos e na proposta vencedora, posteriormente verificados, nos termos do § 2º, do art. 73, da Lei nº 8.666/1993
- 2.3** O responsável pelo recebimento do objeto licitado será um servidor especialmente designado, de acordo com o Termo de Referência.
- 2.4** O servidor designado poderá ser alterado sem comunicação Prévia.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. À Contratada compete:

- 3.1.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 3.1.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares desta Prefeitura Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta.
- 3.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal e/ou das unidades administrativas.
- 3.1.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos produtos ou a outros bens de propriedade da Prefeitura Municipal, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega do produto.
- 3.1.5. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários nas dependências da Prefeitura e/ou das unidades administrativas.
- 3.1.6. Fornecer os produtos de acordo com especificações exigidas e constantes no PROJETO BÁSICO da proposta de preços apresentada e no termo de referência que compõe o edital de licitação.
- 3.1.7. Substituir, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, os produtos que forem considerados inadequados pelo servidor responsável pelo seu recebimento.
- 3.1.8. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a procedência do produto fornecido.
- 3.1.9. Comunicar ao Gestor qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento dos produtos e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 3.1.10. Manter, durante o fornecimento, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2. Contratante compete:

- 3.2.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 3.2.2. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;
- 3.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- 3.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.0. Fica estabelecido, a que alude este CONTRATO, o valor global de R\$......(xxxxxxxxxxxx), e o material/produto, entregue, sem nenhum defeito de fabricação, garantia, tarifas/impostos pagos mediante e o recebimento comprovado do mesmos.

4.1. As despesas decorrentes da execução do presente procedimento correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Gestora: 2 – Prefeituras Municipal de Apodi

Órgão Orçamentário: 2000 – Poder Executivo;

Unidade Orçamentária: 2003 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Função: 4 – Administração

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Programa: 2 – Programas de Apoio Administrativo

Ação: 2.6 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Despesa: 764 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O contrato será firmado por um prazo de até 31/12/2019, de acordo com **O TERMO DE REFERENCIA**, a entrega dos produtos/materiais/serviços e podendo serem aditados se necessário através de termo aditivo de duração de contrato previamente autorizado pela autoridade competente, previamente justificado dentro dos permissíveis legais do art. 57, II, da lei federal nº 8.666/93.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



3.2 – O prazo de encerramento previsto no item anterior poderá ser prorrogado de acordo com o Art. 57, II de Lei 8666/93.

5.2 A CONTRATADA, só poderá pedir prorrogação de prazo, quando se verificar a interrupção do trabalho, determinada pela CONTRATANTE, em razão de relevante ordem técnica ou administrativa, através de ordem escrita onde indicará o prazo da referida interrupção, ou por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e definido no artigo 1058 do Código Civil, cumprindo a CONTRATADA, na hipótese, comunicar à CONTRATANTE, por escrito, o início e o término da causa determinante da paralisação, para efeito de igual prorrogação de prazo.

5.3. A CONTRATANTE comunicará, por escrito, à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias, os dias aceitos como de força maior ou caso fortuito e, conseqüente justa causa, para efeitos do Parágrafo anterior.

5.4. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO

6.1. A aceitação do objeto desta licitação somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, o membro do setor responsável da unidade administrativa, designada especialmente para este fim.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento definitivo do produto licitado, através de Cheque Nominal ou transferência bancária em favor da Contratada devendo a nota fiscal/fatura em 02 (duas) vias estar devidamente atestada pelo executor do Contrato, e mediante comprovação de recolhimento dos encargos sociais.

7.2. Juntamente com a Nota Fiscal deverá ser anexado, Arts, Medições parciais ou definitiva, Atestado de Recebimento do produto licitado, assinada pelo setor responsável da unidade administrativa e executiva, devidamente nomeados pelo senhor Prefeito Municipal.

7.3. Caso o pagamento não seja efetuado nesse prazo, por culpa da contratante, incidirão sobre o valor devido juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

7.4. Entende-se como "data de efetivação do pagamento", à data de recebimento da Relação de Ordens Bancárias Externas (RE), correspondente ao pagamento, pelo Banco.

7.5. No texto da Nota Fiscal/Fatura, deverá constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

- a) Discriminação dos produtos solicitados;
- b) O número do processo licitatório, do edital de licitação e do termo de contrato;

7.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, não aceitação do serviço ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada tome as medidas saneadoras necessárias.

7.7. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a eventuais multas e indenizações devidas pela Contratada, nos termos do Edital.

7.8. A empresa deverá informar se é ou não optante pelo Simples; em caso positivo, deverá encaminhar comprovante devidamente autenticado junto com a Nota Fiscal.

7.9. Ficam sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, os prejuízos decorrentes de pagamento incorreto devido à falta de informação ou de atualização dos dados bancário;

7.10. A CONTRATANTE não acatará cobranças por meio de duplicatas ou quaisquer outros títulos, feitas através de bancos ou outras instituições do gênero;

7.11. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

7.12. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

7.13. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte-SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

.1. A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas nos incisos I a XVIII, do artigo 78, da Lei nº. 8.666/93 em sua atual redação e especialmente quando a empresa adjudicatária:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



- a) Atrasar injustificadamente a entrega do objeto licitado, além de trinta dias corridos após o prazo preestabelecido no Edital;
- b) Falir ou dissolver-se; e
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência da Secretaria de origem.

8.2. Por acordo entre as Partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

8.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

8.4. Está prevista a rescisão, ainda para os casos:

8.4.1. Supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão;

8.4.2. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente, do pagamento obrigatório de indenizações sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e imobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

8.4.3. Atraso superior a 90 (noventa) dias corridos dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

8.4.4. Descumprimento do disposto no Inciso V, do art. 27, da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens 8.4.2 e 8.4.3, desta Cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

8.5. Poderão ocorrer alterações contratuais de acordo com o disposto no Artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação.

8.6. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo devidamente justificado e autorizadas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos licitantes remanescentes.

9.2. O atraso injustificado na prestação do serviço após o prazo estabelecido, do edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir: 0,03% (Zero vírgula zero três por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e 0,02% (Zero vírgula zero dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

9.3. As multas incidem sobre o valor mensal do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

9.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração, poderá aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea "b", no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Único: a aplicação da sanção prevista na alínea "b", não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas "a", "c" e "d", principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplimento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis.

9.5. Ocorrendo a inexecução de que trata o objeto deste contrato, reserva-se à Prefeitura Municipal de Apodi o direito de acatar a oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, pelo Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 Centro – CEP: 59700-000
Fone: 3333 – 2728



9.6. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

9.7. A aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RENÚNCIA E NOVAÇÃO

10.1. As eventuais tolerâncias por parte da CONTRATANTE ou inobservância da CONTRATADA às obrigações convencionais ou legais decorrentes deste contrato, não configurarão renúncia a direitos, nem implicarão em novação das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES

11.1. Face ao disposto no § 1º, do art. 65, da Lei nº. 8.666, de 21.06.93 e suas alterações, a quantidade de que trata este contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões de até vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial do contrato.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos, de acordo com a Lei Federal nº 9.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 27 de Junho de 1993 e suas alterações, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente CONTRATO é competente o juízo da Justiça Estadual, da Comarca de Apodi/RN.

E por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Município de **Apodi RN**, ... de de **2019**.

Pela **CONTRATANTE**: ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO

Pela **CONTRATADA** - - CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF/Identidade nº:

Nome:
CPF/Identidade nº: