



Prefeitura Municipal de Marília

Termo de Referência Retificado

1. Órgão Solicitante

1.1. Prefeitura de Marília/SP, compreendendo as seguintes Secretarias:

Secretaria Municipal de Suprimentos
Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Juventude
Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
Secretaria Municipal da Saúde
Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico
Secretaria Municipal da Administração
Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Secretaria Municipal da Cultura
Secretaria Municipal da Educação
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Secretaria Municipal de Obras Públicas
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal de Direitos Humanos

2. Informações Básicas

2.1. Categoria do Objeto: Serviços Comuns Continuados.

3. Definição do Objeto

3.1. Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços contínuos de gerenciamento de abastecimento de combustíveis de veículos e outros serviços prestados por postos credenciados.

3.1.1. A prestação compreende os serviços de implantação, intermediação, administração e gerenciamento compartilhado de forma contínua e ininterrupta, de serviço de gerenciamento de abastecimento de combustíveis, por meio de cartão magnético, micro processado com chip e sistema que utilize tecnologia de informação via web, através de rede credenciada de postos, para atender às necessidades da frota de veículos, maquinários e equipamentos, destinados à frota das diversas secretarias da Prefeitura de Marília. Ainda, o objeto compreende a distribuição de etanol, gasolina comum, óleo diesel S-10, óleo diesel S-500 e Arla32, de forma a garantir a operacionalização da frota de veículos das diversas Secretarias.

3.2 Os bens, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.3 O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

4. Fundamentação da Contratação

4.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de implantação, intermediação, administração e gerenciamento compartilhado, de forma contínua e ininterrupta, para o gerenciamento de abastecimento de combustíveis, é embasada em diversos fatores essenciais

para o eficiente funcionamento da frota de veículos, maquinários e equipamentos vinculados às diversas Secretarias Municipais:

4.1.1. Complexidade da Operação: a gestão eficiente do abastecimento de combustíveis demanda uma abordagem especializada devido à complexidade logística e operacional associada. A diversidade de tipos de combustíveis, bem como a necessidade de atender a uma ampla gama de veículos, exige um sistema abrangente e integrado;

4.1.2. Tecnologia Avançada: A utilização de cartão magnético, microprocessamento com chip e um sistema que emprega tecnologia de informação via web representa uma abordagem tecnologicamente avançada e alinhada às melhores práticas do setor. Essa escolha visa aprimorar a eficiência operacional, proporcionando controle detalhado e em tempo real sobre as operações de abastecimento;

4.1.3. Rede Credenciada de Postos: A contratação inclui a utilização de uma rede credenciada de postos, o que permite uma ampla cobertura geográfica para atender às demandas da frota municipal. Essa estratégia não apenas oferece conveniência, mas também oportunidades para negociações vantajosas e otimização de custos;

4.1.4. Diversidade de Combustíveis: A inclusão de etanol, gasolina comum, na distribuição reflete a consideração meticulosa das necessidades específicas da frota. A variedade de combustíveis atende a diferentes requisitos dos veículos, contribuindo para o desempenho otimizado e a manutenção adequada dos equipamentos;

4.1.5. Garantia da Operacionalização: O objeto da contratação visa garantir a operacionalização eficaz da frota municipal. Isso é vital para manter a continuidade dos serviços prestados à municipalidade, contribuindo para a preservação do ambiente e o bem-estar da comunidade local;

4.2. Enfim, a contratação de uma empresa especializada nesse contexto é fundamentada na necessidade de uma solução abrangente, tecnologicamente avançada e estrategicamente planejada para atender às demandas complexas e variadas da frota das diversas Secretarias, assegurando assim, a continuidade e a eficiência operacional dos serviços prestados.

5. Descrição da Solução

5.1. A solução proposta para a contratação de uma empresa especializada na gestão de abastecimento de combustíveis, destinada à frota de veículos do Município de Marília/SP, é uma abordagem abrangente e tecnologicamente avançada, visando otimizar a eficiência operacional e garantir a operacionalização contínua da frota. A descrição da solução abrange os seguintes pontos:

5.1.1. Implantação e intermediação: A empresa especializada será responsável pela implantação e intermediação do sistema de gerenciamento de abastecimento. Isso inclui a introdução de tecnologias avançadas, como cartões magnéticos microprocessados com chip e tags, proporcionando um controle mais preciso e seguro das operações;

5.1.2. Administração e Gerenciamento Compartilhado: a solução abrange a administração completa do sistema, incluindo o gerenciamento compartilhado para garantir uma alocação eficiente de recursos. Isso permite um controle mais dinâmico e adaptável às necessidades variáveis da frota municipal;

5.1.3. Tecnologia de Informação Via Web: o sistema proposto utiliza tecnologia de informação via web, proporcionando uma plataforma acessível e de fácil utilização. Isso permite o acompanhamento em tempo real das transações, relatórios detalhados e a tomada de decisões informadas;

5.1.4. Rede credenciada de Postos: A solução envolve a utilização de uma rede credenciada de postos, estrategicamente selecionados para garantir uma cobertura geográfica abrangente, em atendimento às viagens realizadas por algumas Secretarias Municipais, especialmente a Secretaria da Saúde, que visa atender às necessidades dos munícipes. Isso proporciona conveniência, negociações vantajosas e a possibilidade de otimização de custos;

5.1.5. Garantia da Operacionalização da Frota: A solução não apenas assegura o abastecimento eficiente, mas também visa garantir a operacionalização contínua da frota das diversas Secretarias

Municipais. Isso é crucial para manter a qualidade e a eficácia dos serviços oferecidos à comunidade.

5.2. Ao adotar essa solução, as Secretarias buscam não apenas otimizar a gestão de combustíveis, mas também promover a sustentabilidade, eficiência operacional e o uso responsável dos recursos, contribuindo assim para a preservação do meioambiente e o melhor atendimento às necessidades da municipalidade.

6. Requisitos da Contratação

6.1 Subcontratação

6.1.1. A subcontratação do objeto não será permitida, uma vez que tal permissão poderia acarretar na perda parcial do controle sobre o sistema e o produto final por parte da Contratada. Isso, por sua vez, poderia resultar em desafios significativos na gestão do contrato e na garantia da qualidade. Além disso, a participação de múltiplas partes no desenvolvimento do sistema pode tornar desafiadora a garantia de uma integração eficiente e a interoperabilidade entre os diversos componentes. A gestão de vários fornecedores e a coordenação de suas atividades também representam um desafio adicional, adicionando complexidade à gestão do contrato. Este cenário pode gerar dificuldades na comunicação, no alinhamento de objetivos e na resolução de conflitos.

6.1.2. Em última análise, a qualidade do serviço pode ser comprometida se os padrões de qualidade da subcontratada não estiverem em conformidade com os da contratante, o que poderia resultar em problemas relacionados ao desempenho, confiabilidade e manutenção do sistema.

6.2. Consórcio

6.2.1. Devido às características específicas do tipo de objeto a ser contratado e suas as necessidades operacionais através de rede credenciada de postos de combustíveis, não será aceito consórcio entre as empresas licitantes, pois:

6.2.1.1. O sistema de gerenciamento de abastecimento de combustíveis pode envolver tecnologias complexas e integradas. A colaboração entre diferentes empresas em um consórcio pode aumentar a complexidade técnica, tornando mais contestador alcançar uma integração eficiente e garantir a interação entre os componentes do sistema.

6.2.3. A possibilidade de atribuir a uma única entidade a responsabilidade total pelo desenvolvimento, implementação e manutenção do sistema. Isso simplifica a gestão do contrato, permitindo que a Contratante lide com uma única parte responsável por todas as fases do projeto. A gestão de riscos é mais simplificada, reduzindo a complexidade operacional do sistema.

6.2.4. A contratação direta de uma empresa facilita a imposição e manutenção de padrões de qualidade uniformes ao longo de todo o projeto. Em um consórcio, diferentes empresas podem ter abordagens distintas em relação à qualidade, o que poderia resultar em disparidades e desafios na garantia da qualidade do sistema como um todo.

6.3. Garantia da Proposta e da Contratação

6.3.1 Garantia da Proposta

6.3.1.1 Conforme disposto na Lei 14.133/2021, Art. 58, será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, a quantia de 1% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação, e caberá ao contratado, de acordo com o Art. 96, §1º, optar por uma das modalidades apresentadas em seus incisos I (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural), II (seguro garantia) ou III (fiança bancária emitida por banco ou financeira autorizados pelo BACEN).

6.3.1.2 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

6.3.2 Garantia da Contratação

6.3.2.1 Objetivando assegurar a regularidade, segurança e eficácia no processo da contratação do objeto descrito no item 3, conforme Art. 98 da Lei 14.133/2021, será exigida a garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, considerando a essencialidade que o abastecimento de combustíveis dos veículos que compõe a frota apresenta, conforme descrito no Item 2 – Descrição da Necessidade.

6.3.3 Ao requerer uma garantia, essa administração pública busca assegurar que os proponentes estejam comprometidos e se apresentem de maneira séria durante o processo de licitação. A apresentação de uma garantia demonstra o interesse genuíno da empresa em participar e cumprir as obrigações contratuais. A garantia oferece ainda uma camada adicional de segurança financeira para esta administração pública municipal. Caso o contratado não cumpra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser acionada para cobrir eventuais prejuízos ou custos adicionais incorridos pela administração. Esta ainda reduz a probabilidade de desistências ou desistências injustificadas por parte dos proponentes após a adjudicação. A garantia cria um compromisso mais sólido por parte dos licitantes, evitando que abandonem o processo sem justificativa plausível.

6.3.4 Enfim, a exigência de garantia na contratação pública busca promover um ambiente transparente, competitivo e seguro, garantindo que a administração e os interesses públicos sejam protegidos ao longo do processo de contratação e execução contratual.

6.4 Da Proposta

6.4.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

7. Modelo de Execução do Objeto

7.1. Do Sistema de Abastecimento

7.1.1. Deverá constituir-se em uma ferramenta de controle e gestão dos abastecimentos de combustíveis, bem como contemplar meio de pagamento dos produtos e serviços fornecidos pelos postos que integram a rede credenciada.

7.1.2. Deverá dispor de um software de gestão de abastecimento, que possibilite, por meio de acesso via internet (*online*), que os usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual, possam acessar a base de dados com o objetivo de estabelecer parâmetros para os abastecimentos, realizar consultas e obter relatórios gerenciais, solicitar novos cartões, cadastrar, e/ou inativar veículos e condutores, realizar a manutenção/atualização de cadastros, dentre outras funcionalidades.

7.1.3. Deverá permitir que as operações realizadas por meio do software de gestão especificado no item anterior sejam processadas em tempo real, produzindo efeitos imediatos.

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

7.1.5. Entende-se como informações necessárias descritas no item acima as seguintes:

7.1.5.1. Identificação do posto (nome, endereço e CNPJ);

7.1.5.2. Identificação do veículo (placa e prefixo);

7.1.5.3. Hodômetro do veículo no momento do abastecimento;

7.1.5.4. Tipo de combustível e/ou serviço utilizado;

7.1.5.5. A data e hora da transação;

7.1.5.6. Quantidade de litros abastecidos;

7.1.5.7. Valor da operação; e

7.1.5.8. Identificação do Condutor (nome, registro).

7.1.6. O sistema deverá permitir a Contratante de, pelo menos, 03 (três) diferentes níveis de acesso ao software de gestão (**Gestor Pleno / Gestor Restrito / Consulta**), com subordinação hierárquica entre eles, de acordo com a estrutura hierárquica e administrativa da Prefeitura Municipal de

Marília/SP.

7.1.7.O nível denominado **Gestor Pleno** deverá permitir acesso total e irrestrito a todas as funcionalidades do sistema, bem como a visualização de toda a Frota da Prefeitura Municipal de Marília/SP e cadastramento, exclusão e alteração de usuários pertencentes a outros perfis, e deverá ser conferido somente ao(s) usuário(s) devidamente nomeado(s) por Portaria pelo Prefeito Municipal.

7.1.7.1. 02(dois) usuários para a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

7.1.7.2.02(dois)usuários para a Secretaria Municipal de Suprimentos.

7.1.8.O nível denominado **Gestor Restrito** deverá permitir acesso de usuários individualizados a todas as funcionalidades do sistema, com visualização e operação apenas nas unidades administrativas autorizadas pelo(s)Secretário(s) da respectiva pasta.

7.1.9.O nível denominado **Consulta** deverá permitir apenas a realização de consultas, sendo os usuários liberados por um Gestor Pleno, após solicitação devidamente justificada, até o limite de 1 (um) representante por Gestor Pleno.

7.1.10. Deverá, por ocasião de cada abastecimento, capturar e efetuar o registro informatizado de todos os dados referentes àquele procedimento, integrando-os em uma base de dados permanente e constantemente atualizada, para, em seguida, por meio do software de gestão, transformá-los em informações gerenciais, analíticas e financeiras, que serão disponibilizadas aos Gestores Plenos e Restritos, para subsidiar a tomada de decisão.

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

7.1.12. Deverá ser baseado na utilização de cartão de controle (magnético ou microprocessado com chip), TAGs RFID (ou similar), que possa ser utilizado na rede de postos credenciados pela Contratada.

7.1.13. Deverá disponibilizar um cartão de controle e TAGs RFID (ou similar), para cada um dos veículos da Frota do Município de Marília/SP, conforme **ANEXO A** constante do Estudo Técnico Preliminar, que serão devidamente identificados pelos dados individuais dos respectivos veículos, contendo a identificação da Prefeitura Municipal de Marília-SP, de modo a coibir qualquer tipo de adulteração em seu conteúdo.

7.1.14. Deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Marília-SP, sem custo para a primeira emissão, os cartões de controle e TAGs RFID (ou similar). Em caso de roubo, furto, perda, dano dos cartões magnéticos ou de incorporação de novos veículos a frota da Prefeitura Municipal de Marília/SP, não será cobrada as emissões de novos cartões magnéticos.

7.1.15. No caso de eventuais acréscimos, os cartões novos deverão ser fornecidos em até 10 (dez) dias corridos, podendo a Prefeitura Municipal de Marília/SP utilizar-se de cartões extras (reservas) até o seu recebimento.

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

7.1.17. Os cartões extras (reservas) deverão permitir a vinculação a um veículo da frota da Prefeitura Municipal de Marília/SP, por meio da respectiva placa, sendo que essa vinculação e a posterior desvinculação deverão ser realizadas nos níveis de Gestor Pleno, de forma *on-line* e em tempo real, por meio do software de gestão.

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

7.1.19. A quantidade de cartões extras (reservas) não poderá ser inferior a 20 cartões.

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

7.1.21. A identificação do condutor será o número de cadastro (matrícula) junto à Prefeitura de Marília/SP e o cadastro de senha dos condutores habilitados no sistema deverá ser realizado no ato

do primeiro abastecimento de combustível.

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

7.1.23. As tentativas de realização de transações protegidas e as inconsistências registradas deverão ser disponibilizadas no sistema de forma imediata.

7.1.24. Deverá permitir, em caso de falhas dos equipamentos periféricos ou dos cartões, ou ainda, diante da ocorrência de situações adversas, a adoção de procedimento contingencial, que garanta a realização do abastecimento e a obtenção das informações necessárias para o controle e a gestão dos procedimentos realizados, além de não comprometer a continuidade das atividades operacionais da Prefeitura Municipal de Marília/SP.

7.1.25. Os preços praticados terão como limite a máxima do Estado de São Paulo, estabelecido pela ANP – Agência Nacional de Petróleo para diversos tipos de combustíveis, disponível no endereço eletrônico: www.anp.gov.br.

7.1.26. Todos os relatórios a serem emitidos pelo sistema deverão conter algum método de autenticação, por assinatura digital ou sistema similar.

7.1.27. Deverá permitir a parametrização do abastecimento, por meio de critérios estabelecidos pelos Gestores Plenos, com a finalidade de regular os abastecimentos de acordo com o perfil operacional de cada um dos veículos ou grupo de veículos.

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

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

7.1.30. O sistema deverá permitir que sejam realizados *uploads* de arquivos em formato PDF, a serem vinculados aos cadastros e demais ações a serem realizadas no sistema.

7.1.31. O sistema deverá disponibilizar plataforma acessível para dispositivos móveis, possibilitando a visualização dos postos credenciados mais próximos à atual localização, por meio de uso do GPS.

7.1.32. O sistema deverá prover um dispositivo de gerenciamento das demandas referentes às eventuais adequações solicitadas pela Contratante, de tal modo que sejam individualmente identificadas, numeradas em ordem crescente, permitindo a consulta do andamento.

7.1.33. O dispositivo supracitado deverá armazenar as informações das demandas realizadas para fins de histórico, possibilitando realização de consultas e emissão de relatórios.

7.1.34. As demandas somente poderão ser consideradas atendidas após a confirmação do atendimento pela Contratante.

7.1.35. O saldo disponível para abastecimento deverá ser controlado via sistema, de forma automática, em tempo real.

7.1.36. A Contratada somente poderá aumentar o crédito para abastecimento conforme a informação prestada pela respectiva Secretaria, que se fará exclusivamente através de Empenho previamente emitido e encaminhado via e-mail institucional definido em contrato.

7.1.37. Os saldos creditados pela Contratante serão vigentes até o término do contrato.

7.1.38. O sistema fornecido pela Contratante deverá apresentar um mecanismo de controle de saldo dos Empenhos (valores baseados nos Empenhos enviados) e do Contrato por Secretaria, independente do saldo consumido em tempo real.

7.2. Dos Relatórios de Sistema

7.2.1. Permitir a emissão de relatórios gerenciais, financeiros, operacionais e cadastrais, que possibilitem o controle das despesas, consumo, condutores e veículos, além dos possíveis resultados fora dos parâmetros adotados. Tais relatórios serão constituídos por arquivos inalteráveis e assinados digitalmente.

- 7.2.2. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:
- 7.2.2.1. Relação cadastral dos veículos por unidade, em todos os níveis;
 - 7.2.2.2. Histórico completo das operações realizadas pela frota, contendo a indicação de todos os dados obtidos durante os abastecimentos, tais como: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do condutor, identificação do veículo (prefixo e placa), hodômetro do veículo no momento do abastecimento, tipo de combustível, quantidade em litros adquiridos, valor unitário por tipo de combustível, valor total da operação em R\$ (reais);
 - 7.2.2.3. Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado, por município e por unidade administrativa;
 - 7.2.2.4. Demonstrativo das despesas realizadas por tipo de combustível, com preço médio unitário por tipo de combustível, por veículo ou grupo de veículos;
 - 7.2.2.5. Demonstrativo do total consumido e do saldo remanescente por Unidade Administrativa, em R\$(reais) e em percentual;
 - 7.2.2.6. Indicação das inconsistências de hodômetro, média de consumo do veículo e tipo de combustível;
 - 7.2.2.7. Despesas realizadas por unidade, em todos os níveis e por abastecimento;
 - 7.2.2.8. Desconto sobre o preço da bomba, à vista, considerando eventuais negociações realizadas diretamente com o posto da rede credenciada;
 - 7.2.2.9. Individual por veículo, identificando a quilometragem percorrida entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;
 - 7.2.2.10. Demonstrativo de desempenho dos veículos por condutor, por tipo de veículo, por unidade;
 - 7.2.2.11. Consolidação de despesas por veículo ou grupo de veículos;
 - 7.2.2.12. Consumo e custo (km/l), por veículo ou grupo de veículos, considerando a utilização de combustível principal pelos veículos flex;

7.3. Relatórios financeiros

- 7.3.1. O software de gestão deverá permitir a obtenção de relatórios relativos a todo o período de vigência do contrato, sendo flexível, aos gestores, a seleção do período de consulta;
- 7.3.2. O software de gestão deverá permitir o acesso após o término da vigência contratual, em data a acordar entre as partes, para emissão de relatório final.
- 7.3.3. Os relatórios deverão ser disponibilizados, em tempo real, a partir do acesso ao software de gestão de abastecimento e demonstrar a situação atual verificada na frota naquele momento, considerando todos os abastecimentos realizados até o momento da consulta.
- 7.3.4. Os relatórios deverão ser acessados e visualizados pelos gestores, com estrita observância dos respectivos níveis de acesso, conforme descrito neste Termo de Referência (TR).
- 7.3.5. Disponibilizar, até o terceiro dia útil de cada mês, relatório denominado Demonstrativo Mensal de Consumo de Combustível, que contemple, na íntegra, todos os abastecimentos realizados no mês anterior, constituídos por arquivos inalteráveis e assinados digitalmente
- 7.3.6. Disponibilizar relatório gerencial personalizado, que indique o perfil de utilização dos veículos que integram a frota da Prefeitura Municipal de Marília/SP, que deverá apresentar, necessariamente, indicadores que demonstrem a relação R\$/L, KM/L, KM/veículo, R\$/KM, com a finalidade de identificar a necessidade de implantação de medidas que visam à melhoria contínua, por meio da otimização do uso do sistema e da redução dos custos decorrentes dos abastecimentos.
- 7.3.7. Disponibilizar relatório gerencial que indique os valores médios pagos por tipo de combustível em intervalos de data a serem definidos pelo gestor.
- 7.3.8. Priorizar as demandas de alterações sistêmicas, especialmente quanto à forma de apresentação dos relatórios e as ações para tratamento dos mesmos, sendo que, para tanto, serão disponibilizados pelo sistema, ferramentas para que sejam solicitadas em forma de Ordem de Serviço as eventuais demandas.
- 7.3.9. Deverá permitir, além dos dados comuns a todos os veículos, o cadastramento de informações particulares, que caracterizam um veículo, possibilitando a obtenção de relatórios e consultas a partir desses dados.
- 7.3.10. A ferramenta deve possuir uma interface intuitiva, cujo manuseio seja possível mesmo que

com pouco conhecimento técnico.

7.3.11. Fica vedada a implementação de dispositivo de qualquer natureza junto ao sistema, que possa causar morosidade nos processos a serem realizados, tais como propagandas, avisos ou similares.

7.3.12. Fica vedada a interrupção dos serviços por parte da CONTRATADA, sem que haja aviso prévio de no mínimo 2(dois) dias de antecedência por parte da CONTRATADA.

7.4. Da Rede Credenciada

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

7.4.2. A Contratada, no ato da habilitação da redecredenciada de postos de combustíveis, deve respeitar o que estabelece o Item 4 do Estudo Técnico Preliminar anexo a este Termo de Referência, e seus incisos 4.1., 4.1.1. ao 4.1.5.

7.4.3. A Contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, rede credenciada que permita o abastecimento dos veículos que integram a frota da Prefeitura Municipal de Marília/SP, observada a quantidade mínima de estabelecimentos a ser mantida e suas respectivas localizações definidas por este TR.

7.4.4. A Contratada deverá disponibilizar em página da internet a relação atualizada de postos credenciados aptos a realizarem abastecimentos, que deverá conter: nome fantasia, razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo e telefone.

7.4.5. Deverá constar na página da internet da Contratada, acesso para que possa ser consultado, dentro de um trajeto estabelecido, os postos credenciados e **APTOS** a realizarem abastecimento.

7.4.6. A Contratada deverá fiscalizar todos os serviços prestados pela rede de postos credenciados, objetivando garantir um nível satisfatório de qualidade.

7.4.7. A Contratada deverá acompanhar a divulgação dos postos autuados e/ou interditados pela Agência Nacional de Petróleo (ANP) em razão de problemas com a qualidade do combustível fornecido, bem como aqueles que tiveram o cadastro suspenso pela Secretaria da Fazenda do Estado e divulgar a informação, imediatamente, à Prefeitura Municipal de Marília/SP, além de providenciar o descredenciamento e a substituição por outro estabelecimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

7.4.8. A Contratada deverá providenciar para que os critérios de credenciamento dos postos de combustíveis à rede de estabelecimentos sejam públicos e abertos a novas adesões dos postos e redes que tenham interesse em se credenciar.

7.4.9. Todos os postos que integram a rede credenciada, disponibilizada para atender a frota da Prefeitura Municipal de Marília/SP, deverão estar devidamente equipados para realizar transações de acordo com a solução tecnológica adotada pela Contratada, especialmente quanto ao modelo de cartão ou TAGs RFID (ou similar) fornecido aos veículos.

7.4.10. Os valores dos combustíveis fornecidos pela rede credenciada serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba, sem incidência de nenhum tipo de acréscimo.

7.4.11. A Contratada é a única responsável pelo pagamento aos postos credenciados, decorrentes dos abastecimentos efetivamente realizados, não respondendo a Prefeitura Municipal de Marília/SP solidária ou subsidiariamente por este pagamento.

7.4.12. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá atender no mínimo:

7.4.12.1. Credenciamento de, no mínimo, 10(dez)postos de combustível no Município de Marília/SP, que deverão apresentar combustíveis que atendam às especificações técnicas exigidas pela ANP – Agência Nacional do Petróleo, conforme legislação em vigor.

7.4.13. Considerando que as ambulâncias e demais veículos constantemente se deslocam para inúmeras localidades, onde se concentram os principais hospitais, centros administrativos, e outros, a Detentora do Contrato deverá demonstrar que possui uma rede de no mínimo:

7.4.13.1.08(oito) postos de combustíveisna Capital Paulista, distribuídos 02(dois) na região norte, 02(dois) na região sul, 02(dois) na região leste e 02(dois) na região oeste;

7.4.13.2.05(cinco) postos de combustíveisem Campinas, distribuídos no município;

- 7.4.13.3. 02(dois) postos de combustíveis em Sorocaba;
- 7.4.13.4. 01(um) posto de combustível em Barretos, Botucatu, Ribeirão Preto, São José do Rio Preto, Presidente Prudente, Bauru, Jaú, Araçatuba e Ourinhos;
- 7.4.13.5. Ao menos 01(um) posto de combustível a cada 250(duzentos e cinquenta) km no percurso de Marília/SP até a Capital Paulista (São Paulo);
- 7.4.13.6. 01(um) posto a cada 250 km no percurso de Marília/SP até todas as capitais dos Estados brasileiros.
- 7.4.14. As demais localidades deverão contar com postos credenciados até o prazo máximo de 2(dois) meses após a assinatura do contrato. PRAZO PARA POSTOS FORA DE MARÍLIA/SP.
- 7.4.15. A fim de atender as necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Marília/SP, a Contratada deverá credenciar novos postos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da solicitação formulada pelo Gestor Pleno.
- 7.4.16. Na impossibilidade de credenciamento, por inexistência de postos que se enquadram nos critérios estabelecidos nos itens anteriores, a Contratada deverá justificar por escrito e credenciar outros estabelecimentos, compatibilizando os critérios da distância.
- 7.4.17. A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação (em formato MS-Excel), indexada por Município, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone e horário de funcionamento do posto.
- 7.4.18. Caso seja necessário, os demais estabelecimentos deverão ser credenciados dentro do prazo de implantação do sistema, definido neste TR, e, além disso, a CONTRATADA DEVE:
- 7.4.18.1. Credenciar somente postos que não são penalizados nos termos da Lei Estadual nº 11.929 de 12/04/2005 e Portaria da Secretaria da Fazenda CAT 02/11;
- 7.4.18.2. Descredenciar os postos que eventualmente tiverem suspenso o cadastro do ICMS e penalizados nos termos da Lei Estadual nº 11.929 de 12/04/2005;
- 7.4.18.3. Não deverá credenciar e deverá descredenciar o posto de abastecimento de combustível que esteja sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre o controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e CETESB;
- 7.4.18.4. Fiscalizar o recolhimento dos Tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de combustível, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

7.5. Condições de Entrega

- 7.5.1. Deverá constituir-se de uma ferramenta de controle e gestão dos abastecimentos de combustíveis, bem como contemplar meio de pagamento dos produtos e serviços fornecidos pelos postos que integram a rede credenciada.
- 7.5.2. Deverá dispor de um software de gestão de abastecimento, que possibilite, por meio de acesso via internet (*online*), que os usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual, possam acessar a base de dados com o objetivo de estabelecer parâmetros para os abastecimentos, realizar consultas e obter relatórios gerenciais, solicitar novos cartões, cadastrar, e/ou inativar veículos e condutores, realizar a manutenção/atualização de cadastros, dentre outras funcionalidades.
- 7.5.3. Deverá permitir que as operações realizadas por meio do software de gestão especificado no item anterior sejam processadas em tempo real, produzindo efeitos imediatos.
- 7.5.4. Deverá, por ocasião de cada abastecimento realizado nos postos da rede credenciada, validar o procedimento e registrar todas as informações necessárias para o posterior pagamento do combustível fornecido.

7.6. Da Implantação

- 7.6.1 A Contratada deverá apresentar à Comissão de Avaliação, em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS (OS):
- a) Carta de preposição, conforme modelo acordado com a Comissão de Avaliação, contendo informações do responsável pelos serviços e assuntos de ordem contratual;
 - b) Documento contendo nome, telefone e e-mail do responsável pelo suporte técnico referente ao sistema;

c) Documento contendo nome, telefone e e-mail do responsável pelo suporte técnico à rede credenciada;

d) Planilha contendo as informações necessárias para o cadastramento inicial (carga inicial).

7.6.2 A Contratada deverá implantar o sistema em todas as unidades desta municipalidade, deixando-o em condições de pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data indicada pelo Contratante na ORDEM DE SERVIÇOS (OS), considerando o seguinte cronograma:

FASE 1 - Cadastramento dos veículos, equipamentos e usuários no Sistema de Gestão da Contratada em até 10 dias da data indicada na ORDEM DE SERVIÇOS (OS);

FASE 2 - Confeção e fornecimento dos cartões individuais em até 20 dias do término da Fase 1;

FASE 3 - Fornecimento ao Contratante dos dados cadastrais da rede de postos credenciados em até 20 dias do término da Fase 1;

FASE 4 - Treinamento dos condutores e gestores em até 20 dias do término da Fase 1;

FASE 5 - Credenciamento dos postos necessários para atendimento à totalidade das necessidades Em até 20 dias da data indicada na ORDEM DE SERVIÇOS (OS);

7.6.3 O processo de implantação do sistema (Fases 1, 2, 3 e 4) compreende, dentre outras, as seguintes atividades:

a) cadastramento dos veículos;

b) cadastramento dos usuários (perfil gestores / condutores);

c) definição da logística da rede de postos credenciados;

d) preparação, distribuição e instalação dos equipamentos periféricos;

e) fornecimento a esta municipalidade da relação dos postos credenciados;

f) treinamento dos gestores e condutores;

g) fornecimento de cartões para os veículos;

h) divulgação da senha dos condutores, e

i) outras julgadas necessárias.

7.6.4 A Contratada deverá providenciar o cadastramento inicial (carga inicial, Fase 1) e, para isso, informar previamente os dados necessários para tal cadastro.

7.6.5 A Contratada deverá fornecer, sem custo extra à administração, programa de capacitação de pessoal para os condutores e gestores (Fase 4) envolvidos na utilização do sistema;

7.6.5.1 A Contratada deverá dimensionar a duração do treinamento de forma a abordar, no mínimo:

a) operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;

b) detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão;

c) emissão de consultas e relatórios, por meio do software de gestão;

d) informações relativas a eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las;

e) aplicações práticas do sistema e do software de gestão;

f) outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

7.6.5.2 A Contratada deverá realizar no mínimo 05 (cinco) treinamentos, em datas distintas, limitado a até 30 (trinta) participantes em cada turma;

7.6.5.3 O treinamento deverá ser ministrado em local a ser indicado pela Comissão de Avaliação, na ORDEM DE SERVIÇOS (OS), ou na sua impossibilidade, na modalidade remota ao vivo;

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

7.6.5.5 Para contribuir com o processo de treinamento, a Contratada deverá elaborar e fornecer, em formato digital, os materiais de apoio:

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

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

7.7. Do Recebimento Provisório e do Recebimento Definitivo

7.7.1. Em cumprimento ao estabelecido na Lei 14.133/2024, Capítulo IX – Do Recebimento do Objeto do Contrato, Art. 140:

7.7.2. O Termo de Recebimento Provisório dos serviços prestados deverá ser confeccionado pela Unidade Gestora, mensalmente, até a última data de faturamento prevista no contrato, e servirá como uma verificação preliminar para garantir que os serviços foram prestados conforme o contrato;

7.7.3. O Termo de Recebimento Provisório deverá ser formalizado por meio de termo específico;

7.7.4. Caso sejam identificadas falhas ou imperfeições, a Contratada deverá ser notificada para corrigir os problemas antes do recebimento definitivo;

7.7.5. Finalizado o período contratual, por tratar-se de serviço contínuo de gerenciamento de abastecimento de combustíveis, a Unidade Gestora deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo, que deverá ser formalizado por meio de termo específico, confirmando, detalhadamente, que os serviços foram prestados conforme os requisitos e especificações contratuais.

8. Modelo de Gestão do Contrato

8.1 A empresa vencedora será convocada pela Divisão de Contratos do Município, para assinar o instrumento contratual.

8.2 A Administração encaminhará o Instrumento Contratual, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

8.2.1 A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou [https://marilia.1doc.com.br/atendimento](https://marilia.1doc.com.br/atendimento;);

8.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

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

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

8.6 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, consoante o disposto no artigo 90, da Lei Federal nº 14.133/21.

8.7 DA VIGÊNCIA

8.7.1 O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.7.1.1 O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

8.7.2 No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar a “ Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP- <https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).

8.7.3 Fiscais dos Contratos:

8.7.3.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Fiscal do Contrato:**Nome:** João Cândido de Almeida**Cargo:** Assistente Administrativo**CPF:** 073.899-948-27**E-mail:** jcalmeidazico@hotmail.com**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE****Fiscal do Contrato:****Nome:** Rodrigo Vasques Paganini**Cargo:** Assistente Administrativo**Matrícula:** 42.498-01**E-mail:** rv.paganini74@gmail.com**Fiscal Substituto:****Nome:** Gabriel Miranda Gonçalves**Cargo:** Assessor do Gabinete do Secretário da SMELJ**Matrícula:** 168.408-01**E-mail:** gabriel.miranda@marilia.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS****Fiscal do Contrato:****Nome:** Nivaldo Sanches Magdaleno**Cargo:** Assessor Especial do Gabinete do Secretário SLPS**Matrícula:** 148024-01**E-mail:** nsmito@gmail.com**Fiscal Substituto:****Nome:** Aristeu Fernandes Reis**Cargo:** Chefe de Gabinete do Secretário**Matrícula:** 150800**E-mail:** slps@marilia.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO****Fiscal do Contrato:****Nome:** Manoel Carlos Ortiz Lima**Cargo:** Secretário Adjunto de Planejamento Urbano**Matrícula:** 10279206**E-mail:** manoel.lima@marilia.sp.gov.br**Fiscal Substituto:****Nome:** Kahena Souza Abdala**Cargo:** Chefe de Gabinete do Secretário**Matrícula:** 15055002**E-mail:** chefedegabinetespu@marilia.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE****Fiscal do Contrato:****Nome:** Marcus Drago Lopes**Cargo:** Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota**Matrícula:** 139.076**E-mail:** dragolopes@gmail.com**Fiscal Substituto:****Nome:** Patrícia Helena da Luz

Cargo: Agente Operacional de Serviços
Matrícula: 122.467-01
E-mail: patricialuz_71@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Fiscal do Contrato:

Nome: Patricia Helaine M Correia
Cargo: Assessora Especial do Gabinete do Prefeito
Matrícula: 147885
E-mail: gabinete@marilia.sp.gov.br

Fiscal Substituto:

Nome: Alysson Alex Souza e Silva
Cargo: Assessor Especial de Governo
Matrícula: 147842
E-mail: gabinete@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Fiscal do Contrato:

Nome: Fernanda Carvalho Violante Monteiro
Cargo: Secretária Adjunta da STTDE
Matrícula: 14827004
E-mail: turismo@marilia.sp.gov.br

Fiscal Substituto:

Nome: Marileide Pereira da Silva Linard
Cargo: Supervisora de Serviços Administrativos
Matrícula: 43141
E-mail: desenvolvimento@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Fiscal do Contrato:

Nome: Adilson Simao de Souza
Cargo: Diretor de Vigilância Patrimonial, Segurança e Multiserviços
Matrícula: 93076
E-mail: diretoriavigseg@marilia.sp.gov.br

Fiscal Substituto:

Nome: Carlos Pereira Gimenez
Cargo: Chefe da Divisão de Vigilância
Matrícula: 97772
E-mail: diretoriavigseg@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Fiscal do Contrato:

Nome: José Donisete Casoni
Cargo: Chefe de Gabinete do Secretário SMA
Matrícula: 168580/01
E-mail: jdcasoni@yahoo.com.br

Fiscal Substituto:

Nome: Danielle Bueno Costa
Cargo: Assistente Administrativo

Matrícula: 166758/01
E-mail: danielle.prefeituramarilia@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fiscal do Contrato:

Nome: Paulo Cesar Vicente
Cargo: agente operacional
Matrícula: 66680-01
E-mail: pauloapoio34@gmail.com

Fiscal Substituto:

Nome: Jefferson Emidio da Silva
Cargo: Assessor do Gabinete do Secretario da SC
Matrícula: 97292-03
E-mail: jefferson.emidio@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Fiscal do Contrato:

Nome: Alessandro Dias
Cargo: Supervisor de Serv. de Transporte e Manutenção de Veículos
Matrícula: 93084-02
E-mail: alessandrodias95@yahoo.com.br

Fiscal Substituto:

Nome: Ângela Cristina Martins
Cargo: Assistente Administrativo
Matrícula: 81043-01
E-mail: angelacgmartins@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Fiscal do Contrato:

Nome: Lucas Giroto Romano
Cargo: Assessor do Gabinete do Secretário SAPA
Matrícula: 171760-01
E-mail: nsmtito@gmail.com

Fiscal Substituto:

Nome: Rodolfo Dutra Caroba
Cargo: Motorista
Matrícula: 158844-01
E-mail: rodolfocaroba@hotmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS

Fiscal do Contrato:

Nome: Ana Clara Fagionato Dias
Cargo: Assessora do Gabinete do Secretário SOP
E-mail: anaclarafagionato2003@gmail.com

Fiscal Substituto:

Nome: Otavio Brasileiro Pires de Camargo
Cargo: Assistente Administrativo
Matrícula: 168165
E-mail: almoxarifado.sop@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Fiscal do Contrato:

Nome: Bruno Jerônimo Rossin

Cargo: Instrutor de Treinamento em Informática

CPF: 284.130.028-50

Fiscal Substituto:

Nome: Fábio da Silva Reis

Cargo: Motorista

CPF: 223.580.388-14

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Fiscal do Contrato:

Nome: Wilma Palma Mariano da Silva

Cargo: Secretária Adjunta da Secretaria Municipal da Fazenda

Matrícula: 143278-04

E-mail: sefaz@marilia.sp.gov.br

Fiscal Substituto:

Nome: Monica Eledora Bezerra

Cargo: Assessora do Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda

Matrícula: 165085-01

E-mail: sefaz@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Fiscal do Contrato:

Nome: Zileide dos Santos Bernardo

Cargo: Assessora Especial do Gabinete da Secretária da SMDH

Matrícula: 147923-02

E-mail: zileidebernardo@outlook.com

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

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

8.7.4 GESTOR DO CONTRATO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Gestor do Contrato:

Nome: Cidimar Luiz Furquim

CPF: 064.434.248-08.

Matrícula: 150797

Cargo: Secretário Municipal de Suprimentos

E-mail: cidimar59.clf@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Gestor do Contrato:

Nome: Gastão Lúcio Rodrigues Pinheiro Júnior

Cargo: Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Matrícula: 143.081-02
E-mail: gast.lucioj@hotmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

Gestor do Contrato:

Nome: Fernando Oliveira Paes
Cargo: Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços
Matrícula: 117900-04
E-mail: slps@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Gestor do Contrato:

Nome: José Antônio de Almeida
Cargo: Secretário Municipal de Planejamento Urbano
Matrícula: 3541601
E-mail: jose.almeida@marilia.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Gestor do Contrato:

Nome: Levi Gomes de Oliveira
Cargo: Chefe de Gabinete
Matrícula: 142905
E-mail: gabinete@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Gestor do Contrato:

Nome: Nelson Mora
Cargo: Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico
Matrícula: 14226302
E-mail: desenvolvimento@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Gestor do Contrato:

Nome: Cassio Luiz Pinto Junior
Cargo: Secretário Municipal da Administração
Matrícula: 143626
E-mail: cassinho.adm@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Gestor do Contrato:

Nome: Márcio Augusto Spósito
Cargo: Secretário Municipal do Meio Ambiente
Matrícula: 147745/02
E-mail: marcio.sposito@marilia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Gestor do contrato:

Nome: Paulo Lúcio dos Santos
Cargo: Secretário Municipal da Cultura
Matrícula: 102415-04
E-mail: paulolucio.culturamarilia@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestor do Contrato:**Nome:** Helter Rogério Bochi**Cargo:** Secretário Municipal da Educação**Matrícula:** 64599-01**E-mail:** helterbochi1@gmail.com**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO****Gestor do Contrato:****Nome:** Emerson Luiz Passini**Cargo:** Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**Matrícula:** 66940**E-mail:** emersonpassini1@gmail.com**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS****Gestor do Contrato:****Nome:** Fabio Alves de Oliveira**Cargo:** Secretário Municipal de Obras Públicas**Matrícula:** 156701**E-mail:** fabioalves@marilia.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL****Gestor do Contrato:****Nome:** Clóvis Augusto de Melo**Cargo:** Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**Matrícula:** 119075-03**E-mail:** clovis.melo@marilia.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA****Gestor do Contrato:****Nome:** Ramiro Bonfietti**Cargo:** Secretário Municipal da Fazenda**Matrícula:** 158941-01**E-mail:** ramiro.bonfietti@marilia.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS****Gestor do Contrato:****Nome:** Wania Lombardi**Cargo:** Secretária Municipal de Direitos Humanos**Matrícula:** 147877-01**E-mail:** wanielombardi@gmail.com**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE****Gestor do Contrato:****Nome:** Marcelo Gallo Jorge Esteves**Cargo:** Secretário Municipal da Saúde**Matrícula:** 178110**E-mail:** ss@marilia.sp.gov.br

8.7.5. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

8.8. Do Reajuste de Preços

8.8.1. A taxa de administração não sofrerá reajuste no período contratual;

8.8.2. O reajustamento contratual, forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, ocorrerá com a aplicação de índice de correção monetária e deverá retratar a variação efetiva de custo, admitida a adoção de índice específico utilizado pelo Município, IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que venha a substituir o reajustamento, conforme Lei 14.133/2021, Art. 25, § 8º, Inciso I;

8.8.3. As alterações no Contrato serão formalizadas através de Termos Aditivos.

9. Critérios de Medição e Pagamento

9.1. Medição

9.1.1. A contratada deverá, por ocasião de cada abastecimento realizado nos postos da rede credenciada, validar o procedimento e registrar todas as informações necessárias para o posterior pagamento do combustível fornecido.

9.1.2. Entende-se como informações necessárias descritas no item acima as seguintes:

9.1.2.1. Identificação do posto (nome, endereço e CNPJ);

9.1.2.2. Identificação do veículo (placa e prefixo);

9.1.2.3. Odômetro do veículo no momento do abastecimento;

9.1.2.4. Tipo de combustível e/ou serviço utilizado;

9.1.2.5. A data e hora da transação;

9.1.2.6. Quantidade de litros abastecidos;

9.1.2.7. Valor da operação; e

9.1.2.8. Identificação do Condutor (nome, registro).

9.1.3. O relatório gerencial (fatura detalhada) deve ser gerado pelo sistema e deve incluir todas as informações mencionadas no item 9.1.2. deste Termo de Referência. A fatura serve para que a contratante possa realizar a conferência dos abastecimentos realizados;

9.1.4. O documento deve ser claro e detalhado, permitindo a verificação precisa dos dados de consumo de combustível;

9.1.5. Esta fatura deve incluir todos os abastecimentos realizados dentro do período de competência;

9.1.6. Este procedimento garante transparência e precisão no controle e validação do consumo de combustíveis pelos usuários autorizados, bem como na conferência das informações pela entidade contratante.

9.2. Liquidação

9.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá realizar a conferência de todos os documentos (relatórios e faturas) que acompanham o instrumento de cobrança (nota fiscal) e também verificar se este instrumento expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.2.1.1 o prazo de validade;
- 9.2.1.2. a data da emissão;
- 9.2.1.3. os dados do Contrato, do órgão contratante, da autorização de fornecimento e empenho;
- 9.2.1.4. o valor a pagar;
- 9.2.1.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 9.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. Prazo de pagamento

- 9.3.1. O pagamento será efetuado em **até 15 (quinze) dias** após o ateste de recebimento do faturamento de consumo mensal efetivado através dos abastecimentos de combustíveis.
- 9.3.2. Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

9.4. Forma de pagamento

- 9.4.1. A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.
- 9.4.2. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site www.marilia.1doc.com.br/atendimento.

10. Critérios de Seleção do Fornecedor

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO (valor anual estimado + taxa)**.

10.2. Forma de fornecimento

- 10.2.1. O fornecimento do objeto será CONTÍNUO, sendo realizado o abastecimento de combustíveis em veículo pertencente à frota desta Prefeitura Municipal de Marília/SP através de rede credenciada de postos de combustíveis disponibilizados pela CONTRATANTE.

10.3. Exigências de habilitação

- 10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.4. Habilitação jurídica

- 10.4.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.4.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.4.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada**

como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.4.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou,

devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

10.4.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

10.4.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (artigos 17 a 19 e 165).

10.4.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.3. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (ISS);

10.5.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da Lei.

10.5.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes Estadual e Municipal.

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

10.6.1. Conforme Art. 69 da Lei nº 14133 de 2021, para demonstração de aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de

forma objetiva, solicita-se:

10.6.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.6.1.2. Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

11. Estimativas do Valor da Contratação

11.1. O valor estimado da contratação foi apurado pelo setor de cotação e juntado ao processo Administrativo.

11.1.1 - Valor Global da Contratação: **R\$ 13.783.009,66.**

11.2 O orçamento estimado da contratação não terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

11.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

12. Adequação Orçamentária

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.20 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica – Recursos Próprios

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.123.0226.2.365

ORGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica – Recursos Próprios

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 27.812.0225.2.276

ORGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS

UNIDADE EXECUTORA: 02.13.01 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica – Recursos Próprios

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 15.452.0222.2.328

ORGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica – Recursos Próprios

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0205.2.226

ORGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

UNIDADE EXECUTORA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica – Recursos Próprios

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.122.0207.2.243

ORGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.01 – GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

UNIDADE EXECUTORA: 02.01.01 – GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica – Recursos Próprios

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0211.2.201

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 22.661.0216.2.329

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
UNIDADEEXECUTORA: 02.03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA:04.122.0201.2.210

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.14 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
UNIDADEEXECUTORA: 02.14.01 – COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA: 18.541.0212.2.288

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA:13.392.0227.2.241

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE EXECUTORA: 02.07.03 – ENSINO FUNDAMENTAL
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA:12.361.0204.2.236

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE EXECUTORA: 02.07.03 – ENSINO FUNDAMENTAL
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Conv. Est. Vinculados
FUNCIONALPROGRAMÁTICA:12.361.0204.2.237

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA: 20.606.0214.2.294

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA:15.451.0213.2.283

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
UNIDADE EXECUTORA: 02.10.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA: 08.244.0208.2.251

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.06–SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA:04.123.0226.2.227

ORGÃO:02-PREFEITURAMUNICIPAL
UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.18 – SECRETARIAMUNICIPALDE DIREITOS HUMANOS
CATEGORIAECONÔMICA:3.3.90.39–Outros Serviços de Terceiro– Pessoa Jurídica – Recursos Próprios
FUNCIONALPROGRAMÁTICA:14.422.0224.2.309

12.3. Adotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13 Responsáveis

Secretário Municipal de Suprimentos

Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços

Secretário Municipal de Planejamento Urbano

Secretário Municipal da Saúde

Chefe de Gabinete

Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Secretário Municipal da Administração

Secretario Municipal do Meio Ambiente

Secretário Municipal da Cultura

Secretário Municipal da Educação

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Secretário Municipal de Obras Públicas

Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Secretário Municipal da Fazenda

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

ANEXO - A

MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº (0XX/2024) - Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Termo de Referência (TR) e demais Anexos, que integram o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

DADOS BANCÁRIOS: Nº DO BANCO, AGÊNCIA, Nº DA CONTA CORRENTE E CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO SE HOUVER.

E-MAIL:-

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

Lote único

Item	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL
01	Serviços de Gerenciamento no abastecimento de combustível.	R\$ 13.711.981,60
02	Taxa de Administração pelo gerenciamento dos serviços (%)	XX%
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (SOMA DO ITEM 01 (VALOR FIXO) + PERCENTUAL DO ITEM 02)		R\$ XXXXXXXX

2.2 - A taxa de administração estimada em XX,XX% (percentual máximo admitido, determinada a partir de pesquisa de mercado).

2.3. A CONTRATANTE pagará mensalmente a DETENTORA DO CONTRATO, a título de taxa de administração o percentual indicado nesta proposta que incidirá sobre o volume dos produtos e serviços consumidos.

2.4. O valor disponibilizado, o qual será firmado com a DETENTORA DO CONTRATO é apenas estimado, podendo não ser utilizado na sua totalidade.

A proposta terá validade: de acordo com o Edital.

O Prazo de Entrega/Execução: de acordo com o Edital.

A condição de pagamento: de acordo com o Edital.

3. Declarações:

a) Declara, outrossim, que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição do Edital de Pregão Eletrônico relativo à licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

b) Declaro, sob as penas da Lei, que o(s) preço(s) apresentado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Notas:

- O valor da taxa de administração, constante da planilha proposta deverá ser ofertado em porcentual. O porcentual poderá ser ofertado em até 2 casas após a vírgula (0,00%). As licitantes poderão ofertar taxa de administração positiva, negativa ou de valor zero.

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A5D5-1F6E-D83D-8451

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EMERSON LUIZ PASSINI (CPF 269.XXX.XXX-51) em 18/07/2024 15:15:58 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO GALLO JORGE ESTEVES (CPF 068.XXX.XXX-60) em 18/07/2024 15:17:16 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PAULO LÚCIO DOS SANTOS (CPF 960.XXX.XXX-87) em 18/07/2024 15:29:59 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CÁSSIO LUIZ PINTO JÚNIOR (CPF 033.XXX.XXX-01) em 18/07/2024 15:37:21 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FÁBIO ALVES DE OLIVEIRA (CPF 282.XXX.XXX-65) em 18/07/2024 15:38:52 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RENATA GUEDES DO NASCIMENTO AZEVEDO (CPF 324.XXX.XXX-57) em 18/07/2024 15:56:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MANOEL CARLOS ORTIZ LIMA (CPF 120.XXX.XXX-23) em 18/07/2024 16:03:59 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEVI GOMES DE OLIVEIRA (CPF 707.XXX.XXX-72) em 18/07/2024 16:04:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **MÁRCIO AUGUSTO SPÓSITO (CPF 058.XXX.XXX-36)** em 18/07/2024 16:07:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **RAMIRO BONFIETTI (CPF 705.XXX.XXX-91)** em 18/07/2024 16:10:17 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **GASTÃO LUCIO RODRIGUES PINHEIRO JUNIOR (CPF 186.XXX.XXX-28)** em 18/07/2024 16:55:07 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **CLOVIS AUGUSTO DE MELO (CPF 826.XXX.XXX-25)** em 18/07/2024 17:58:40 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **FERNANDO OLIVEIRA PAES (CPF 401.XXX.XXX-76)** em 19/07/2024 08:23:32 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **NELSON MORA (CPF 136.XXX.XXX-72)** em 19/07/2024 08:52:30 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **WANIA LOMBARDI (CPF 084.XXX.XXX-41)** em 19/07/2024 10:07:21 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **CIDIMAR LUIZ FURQUIM (CPF 064.XXX.XXX-08)** em 19/07/2024 11:09:58 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://marilia.1doc.com.br/verificacao/A5D5-1F6E-D83D-8451>