

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**IMPRESSOS**, PARA O ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS VINCULADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA/PA, conforme o previsto no Termo de Referência e seus anexos, e demais elementos técnicos que passam a integrar o presente documento independentemente de transcrição ou traslado, nos termos do Pregão Eletrônico SRP Nº 9/2021-024-PMA, devidamente homologada e adjudicada à contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

I- Integram o presente Contrato, tal como se aqui transcritos, ressalvadas sempre a aplicação preferencial das disposições expressas neste documento:

- a) Pregão Eletrônico SRP nº 9/2021-024-PMA e seus anexos.
- b) Proposta comercial da contratada.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO CONTRATUAL**

O contrato oriundo do certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, prorrogável, nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO**

Os valores estimados referem-se à elaboração de composições de custo, bem como orçamentos realizados junto a empresas do ramo, sendo tal despesa estimada em **R\$ 39.335,57 (trinta e nove mil trezentos e trinta e cinco reais e cinquenta e sete centavos)** para o período de 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

I- Os recursos para atender as despesas decorrentes deste Contrato, estão garantidos através de verbas do tesouro municipal, conforme a seguir discriminado:

Funcional Programática: 0412200232047 – apoio as ações administrativas  
Natureza da Despesa: 339030 – material de consumo  
Sub-Elemento: 3390300100 – combustíveis e lubrificantes automotivos  
Fonte: 10010000 – ordinários  
Valor Reservado: R\$ 16.389,70  
Próximo Exercício: R\$ 22.945,58

Funcional Programática: 0412200232047 Apoio as Ações Administrativas  
Natureza da Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Sub-Elemento: 3390300100 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Fonte: 10010000 Recursos Ordinários  
Valor Reservado: R\$ 0,12  
Próximo Exercício: R\$ 0,17

**CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**


6.1. A Contratada deverá, para efeito de faturamento dos dispêndios realizados com o abastecimento, realizar os seguintes procedimentos:

- 6.1.1. Emissão de cupom fiscal por ocasião de cada abastecimento.
- 6.1.2. Emissão e encaminhamento ao órgão ou entidade Contratante de faturamensal, computada nesse documento a totalização das operações de abastecimento registradas no mês da ocorrência, de acordo com os cupons fiscais emitidos no período.
- 6.1.3. Emissão e encaminhamento ao órgão ou entidade Contratante de faturamensal, computada nesse documento o valor da taxa de gerenciamento correspondente aos abastecimentos ocorridos no período.

---

**Secretaria Municipal de Cultura**

Endereço: Tv. WE 30, nº 311 (Conjunto Cidade Nova V) - Coqueiro - CEP: 67133-130- Ananindeua/PA.  
E-mail: pma.secelj.adm@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

6.2. A nota fiscal/fatura deverá ser entregue à Contratante, acompanhada do detalhamento do valor unitário dos combustíveis no local de fornecimento, quantidade de litros, bem como o valor total de cada abastecimento e o valor correspondente a impostos, seguros, fretes, transporte, tributos, taxas, contribuições fiscais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o valor proposto para a prestação do serviço de gerenciamento do abastecimento.

6.3. O pagamento será efetuado pelo Contratante mediante a entrega da Fatura, em 02 (duas) vias, no local indicado pelo Contratante, referente ao fornecimento no decorrer do mês anterior.

6.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à contratada pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

6.5. A contagem dos 30 dias úteis para pagamento iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a Contratante, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela Contratada.

6.5.1. O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação.

6.6. O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, por meio de ordem bancária, devendo para isto ficar explicitado o nome da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

6.6.1. Constatada a irregularidade fiscal e/ou trabalhista, o órgão ou entidade Contratante poderá aplicar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as penalidades decorrentes do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.6.2. Não será motivo para retenção de pagamento por serviços prestados, a irregularidade fiscal e trabalhista por parte da Contratada. Contudo, constatada a situação de irregularidade, o Órgão ou Entidade Contratante deverá advertir, por escrito, à contratada, a fim de que esta, em prazo exequível, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato.

6.7. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a(s) empresa(s) vencedora(s) não tenha(m) concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo órgão solicitante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

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

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

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.8. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor do fornecedor. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

6.9. A Contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços/fornecimento estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I- Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada por meio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

II- Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

Comunicar à empresa Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e, no caso de imperfeições, fixar prazo para correção.

III- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

IV- Efetuar o pagamento à empresa Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após a conferência da documentação e o do atesto da Nota Fiscal/Fatura realizado pelo Fiscal do Contrato.

V- Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato e com este Termo de Referência.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do órgão ou entidade Contratante não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.

II- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão ou entidade Contratante, cujas reclamações referentes à execução contratual se obrigará

---

**Secretaria Municipal de Cultura**

Endereço: Tv. WE 30, nº 311 (Conjunto Cidade Nova V) - Coqueiro - CEP: 67133-130- Ananindeua/PA.  
E-mail: pma.secelj.adm@gmail.com

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

prontamente a atender.

III- Executar pontualmente o pagamento aos estabelecimentos credenciados referentes aos valores dos abastecimentos realizados pelas unidades consumidoras dos órgãos Contratantes, asseverando-se de que os órgãos e entidades Contratantes não responderão solidária ou subsidiariamente pelo pagamento, sendo este da exclusiva responsabilidade da empresa Contratada.

IV- Emitir duas faturas distintas: uma de prestação de serviços, tributada pelo ISS, para a cobrança exclusiva da taxa de administração do cartão físico ou digital e dos tickets impressos; e outra para acobertar a venda de combustível na operação tributada pelo ICMS (sem destaque do imposto).

V- Comunicar à Contratante qualquer acréscimo ou supressão na relação de postos credenciados.

VI- Credenciar qualquer posto de abastecimento, desde que atenda os requisitos mínimos exigidos pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), esteja localizado nos municípios elencados no subitem 2.4. do Termo de Referência e que o mesmo não seja de propriedade de servidor público municipal ou possua em seu quadro sócio-dirigente que seja servidor público do Poder Executivo Municipal.

VII- Fornecer cartões físicos ou digitais e tickets impressos que forem solicitados pelos órgãos ou entidades contratantes, sem qualquer ônus adicional.

VIII- Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública Municipal, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

IX- Assumir inteira e total responsabilidade decorrente da prestação dos serviços objeto da presente contratação, incluído os custos diretos e indiretos com os seus funcionários, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão dos cartões, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente aos órgãos ou entidades Contratantes, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.

X- Assumir plena responsabilidade por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio dos órgãos e entidades Contratantes ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.

XI- Disponibilizar à administração municipal em até 90 (noventa) dias corridos, contados da homologação da ata de registro de preços, derivada deste certame, o sistema de gerenciamento, conforme os padrões estabelecidos no Termo de Referência, anexo I do Edital.

XII- O prazo disposto no subitem anterior poderá ser prorrogado por mais 90

---

**Secretaria Municipal de Cultura**

Endereço: Tv. WE 30, nº 311 (Conjunto Cidade Nova V) - Coqueiro - CEP: 67133-130- Ananindeua/PA.  
E-mail: pma.secelj.adm@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

(noventa)dias, desde que a dilatação do prazo seja solicitada com antecedência pela Contratada, com exposição de fatos comprovando os motivos que justifiquem o pedido, e com a devida anuência da Administração.

XIII- A Contratada deverá providenciar capacitação e treinamento dos agentes controladores (gestores de frota) dos órgãos e entidades municipais, que serão indicados pelo Órgão Gestor de Frota do Município, num prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de publicação do extrato do contrato, de maneira a se obter maior eficiência e eficácia na utilização do sistema.

XIV- Garantir que o preço unitário dos combustíveis cobrado dos órgãos Contratantes pela rede de postos credenciada não seja superior aos dos valores comerciais cobrados dos demais clientes, de natureza física ou jurídica, na sua respectiva modalidade de venda a crédito.

### **CLÁUSULA NONA – DOS SERVIÇOS**

9. É obrigação da contratada atender todas as normas e condições instituídas no edital e anexos, reguladores do presente contrato, em especial:

#### **9.1. SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO**

9.1.1 O controle dos abastecimentos das unidades consumidoras pelos órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços ocorrerá por meio de cartão físico ou digital e tickets impressos, na modalidade “crédito”.

9.1.2 Os dados de cada abastecimento realizado deverão ser coletados e armazenados pelo sistema, em uma base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada, devendo abranger, no mínimo:

- i. Marca e/ou modelo da unidade consumidora;
- ii. Placa do veículo (ou código correspondente), com registro fotográfico;
- iii. Código RENAVAM do veículo;
- iv. Órgão ou entidade municipal a que pertence a unidade consumidora;
- v. Hodômetro da unidade no ato do abastecimento, com registro fotográfico;
- vi. Data e hora do abastecimento efetuado;
- vii. Local do abastecimento (município);
- viii. Identificação do posto credenciado;
- ix. Identificação do funcionário do posto responsável pelo abastecimento;
- x. Tipo de combustível abastecido;
- xi. Volume abastecido (em litros);
- xii. Preço unitário do combustível;
- xiii. Preço total do abastecimento;
- xiv. Identificação do condutor no ato do abastecimento.

9.2 Deverá ser disponibilizado aos órgãos e entidades municipais participantes do Registro de Preços ou aos que vierem a participar, bem como ao órgão gestora respectiva Ata, acesso ao sistema de gestão de abastecimento, via internet, com funcionamento on-line (tempo real), para cadastro de unidades consumidoras, alimentação e alteração de parâmetros, bloqueio/desbloqueio de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

abastecimentos, bem como para a obtenção de informações relativas aos abastecimentos por meio de consultas e relatórios e o gerenciamento das demais ocorrências.

9.3. O abastecimento das unidades consumidoras na modalidade digital deverá ser por meio de Autorização de Abastecimento através do sistema de gestão, que permita a emissão de ordem de abastecimento no formato digital.

9.3.1 A ordem de abastecimento gerada pelo gestor deverá ter a possibilidade de ser enviada por meio digital ao condutor.

9.3.2 A ordem de abastecimento digital deverá ser validada pelo frentista no momento do abastecimento através da leitura de QRCODE, CÓDIGO DE BARRAS ou CÓDIGO NUMÉRICO (TOKEN) ÚNICO para aquela ordem de autorização.

9.4 O sistema deverá possuir painel administrativo contendo indicadores de abastecimento em tempo real com no mínimo as seguintes informações:

- a) Transações de abastecimento
- b) Médias de consumo por unidade consumidora
- c) Distâncias percorridas em KM de cada unidade consumidora
- d) Valores de abastecimento por centros de custos
- e) Valores de abastecimento por unidade consumidora
- f) Valores de abastecimento por condutor
- g) Valores de abastecimento por tipo de combustível
- f) Litros consumidos por unidade consumidora
- g) Custo por Km rodado

9.5 O sistema deverá disponibilizar no painel administrativo do gestor, em tempo real, o comprovante de abastecimento de cada transação realizada, contendo, no mínimo, a identificação do Posto, o tipo de combustível abastecido, a quantidade de litros, o valor unitário, o valor total, bem como a data e hora da emissão do comprovante.

9.6 O sistema deverá permitir que o condutor possa abastecer utilizando aplicativo mobile com a informação do limite e do saldo disponível para abastecimento em Reais (R\$).

9.7 O sistema deverá possuir funcionalidade de liberação da ordem de abastecimento através de perfil administrativo, onde o usuário administrador com permissão específica poderá autorizar uma requisição de combustível gerada por um usuário sem privilégios para abastecer.

9.7.1 A ordem de abastecimento gerada pelo usuário sem privilégio deverá permanecer no sistema com status de pendente de autorização até que um determinado usuário com privilégios administrativos faça a liberação da mesma.

9.8 O acesso ao sistema de gestão de abastecimento deve ser realizado em ambiente exclusivamente online, não devendo depender da instalação prévia de qualquer software ou programas nos computadores dos usuários para o seu pleno funcionamento.

9.9 As principais funções/comandos que o usuário irá utilizar deverão ser no idioma português (Brasil), ou utilizar palavras em inglês amplamente utilizadas e conhecidas (Yes, No, Download, Help, etc). O sistema de gestão de abastecimento deverá ainda disponibilizar uma ferramenta de ajuda ao usuário,


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

possibilitando-o obter informações e orientações sobre como manuseá-lo (manual do usuário e/ou tutorial online).

9.10 O sistema de gestão de abastecimento deverá ser customizável, ou seja, deverá estar apto a sofrer alterações e ajustes nas suas ferramentas e travas de segurança, de acordo com as necessidades e demandas da Administração Pública, sendo que para tal será concedido um prazo mínimo de dois meses e máximo de seis meses, incluindo a criação e/ou programação das travas e eventuais fases de testes.

9.11 Após o término da vigência dos contratos, a empresa vencedora do certame deverá permitir o acesso dos gestores usuários ao sistema, pelo prazo adicional mínimo de 12 (doze) meses, exclusivamente para consulta e emissão de relatórios gerenciais.

9.12 O sistema de gestão de abastecimento deverá permitir que os gestores de frota de cada órgão estabeleçam uma cota/limite máximo de abastecimento, em reais ou em litros, para a frota do seu órgão. Estas cotas serão preferencialmente mensais, renovadas automaticamente no primeiro dia de cada mês, podendo ser alteradas e redistribuídas a qualquer momento pelo gestor de frota do órgão.

9.13 Os órgãos/entidades municipais participantes deste Registro de Preços poderão utilizar toda a rede de postos de abastecimento credenciados e disponibilizados pelo licitante vencedor, para abastecer suas unidades consumidoras.

9.14 A empresa vencedora deverá disponibilizar o serviço de atendimento mediante linha telefônica gratuita (0800) e/ou contato de suporte via chat on-line a ser utilizado na ocorrência de defeitos ou falhas nos equipamentos e dispositivos dos postos, devido à falta de energia ou qualquer outro motivo, a fim de que todos os dados da transação sejam registrados no sistema no ato do abastecimento.

9.14.1 O serviço acima descrito deverá ser disponibilizado pela empresa vencedora, no mínimo, no horário comercial compreendido entre as 08:00 e 17:00.

9.15 O sistema de gestão de abastecimento não deve autorizar que abastecimentos sejam realizados pelo órgão Contratante se ocorrer uma das seguintes condições abaixo:

- i. O prazo final da vigência do contrato foi atingido, sem que a devida renovação ou aditivo de prazo tenha sido realizado;
- ii. O valor total contratado tenha sido atingido;
- iii. O órgão não possui saldo/crédito disponível no sistema.

9.16 Caso ocorram abastecimentos nas condições acima citadas, fica isenta a Administração Pública Municipal de qualquer cobrança de valores, não reconhecidos, realizada pela Contratada.

9.17 O fornecimento de combustível deverá ser realizado através dos postos de abastecimentos credenciados pela empresa vencedora, no mínimo, nos municípios dispostos no subitem 2.4, com o uso do Sistema de Gestão de Abastecimento de Combustível e com a utilização de cartão físico ou digital e tickets impressos, cabendo exclusivamente à Contratante a indicação do quantitativo, data e horário do abastecimento de suas respectivas unidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

consumidoras.

9.18 A empresa vencedora deverá disponibilizar nos postos de abastecimentos por ele credenciados, bomba de abastecimento específica para cada tipo de combustível, devendo ainda possuir dispositivos eletrônicos que transmitam os dados dos abastecimentos e do condutor da unidade consumidora ao servidor do Sistema de Gestão de Abastecimento de Combustível. A instalação, manutenção e administração destes dispositivos e equipamentos, assim como dos recursos de tecnologia da informação que permitam a comunicação online dos dados relativos aos abastecimentos deverão ser realizados pelo licitante vencedor.

9.19 A transmissão dos dados de abastecimento e do condutor ao servidor do sistema deverá ser realizada em tempo real, salvo impossibilidade técnica devidamente comprovada pela empresa vencedora. Nesta hipótese, os dados deverão ser transmitidos em até 24 (vinte e quatro) horas.

9.20 A transmissão dos dados relativos ao abastecimento e ao condutor poderá ser efetuada por qualquer forma de tecnologia de transmissão de dados, tais como: rádio frequência, sistema de posicionamento global (GPS), cabeamento, entre outros.

9.21 Os postos de abastecimento, bem como seus equipamentos, deverão ser certificados no âmbito do Sistema Brasileiro de Certificação, quando obrigatório; estar em conformidade com as normas técnicas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (com destaque para a NBR 16161, NBR 14639, NBR 15461 e NBR 17505), além de outras normas legalmente exigíveis.

9.22 Os postos de abastecimento disponibilizados pelo licitante vencedor deverão funcionar, no mínimo, de segunda a domingo, de 06:00 às 20:00 horas.

9.23 A empresa vencedora deverá disponibilizar aos órgãos e entidades Contratantes, no mínimo, 02 (duas) redes de postos credenciados, proporcional ao consumo anual estimado de combustível.

9.24 Para cada cadastro individual a ser realizado no sistema pelo gestor de frota do órgão, seja de veículos, motocicletas, embarcações ou motores, os seguintes itens serão de preenchimento obrigatório:

- i. Placa no formato alfanumérico “XXX9999”;
- ii. Código RENAVAM com espaço mínimo de 11 (onze) caracteres;
- iii. Marca/modelo da unidade;
- iv. Ano de fabricação;
- v. Tipo de Unidade;
- vi. Propriedade da Unidade;
- vii. Tipo de combustível utilizado;
- viii. Valor mensal (cota) que será reservado àquela unidade.

9.25.1 O campo “Tipo de Unidade” listado no item “v” acima deve incluir as seguintes categorias:

- a) Automóvel;
- b) Motocicleta;
- c) Caminhonete;
- d) Ambulância;
- e) Ambulancha;
- f) Micro Ônibus;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- g) Ônibus;
- h) Caminhão;
- i) Trator;
- j) Gerador;
- k) Motor;
- l) Lancha;
- m) Embarcação;
- n) Roçadeira;
- o) Motosserra;
- p) Utilitário.

9.25.1.1 Por solicitação da Administração, novas nomenclaturas poderão eventualmente ser adicionadas à lista acima relacionada, conforme a necessidade.

9.25.1.2 O campo "Propriedade da Unidade" listado no item "vi" acima deve incluir as seguintes nomenclaturas:

- a) Próprio;
- b) Locado;
- c) Cedido;
- d) Doação;
- e) Convênio.

9.25.2 Por solicitação da Administração Pública Municipal, novas nomenclaturas poderão eventualmente ser adicionadas à lista acima relacionada, conforme a necessidade.

9.26 Para cada cadastro individual a ser realizado no sistema pelo gestor de frota do órgão, seja de veículos, motocicletas, embarcações ou motores, os seguintes itens serão de preenchimento opcional:

- i. Chassi, caso possua;
- ii. Cor da unidade;
- iii. UF de origem da unidade consumidora;
- iv. Hodômetro;
- v. Capacidade do tanque.

9.27 Todo cadastro realizado pelo Gestor de Frota do órgão deverá, obrigatoriamente, ficar pendente de avaliação a ser realizada pela Secretaria Municipal de Administração- SEMAD. Após a avaliação, o cadastro da unidade poderá ser aprovado ou negado, de acordo com os critérios adotados pela Administração Pública Municipal.

9.28 O sistema de gestão de abastecimento deve obrigatoriamente criticar qualquer duplicidade de placa no momento do cadastro, disparando um alerta "pop-up" ou aviso no próprio sistema ao Gestor de Frota do Município.

9.29 As unidades consumidoras que tenham tido seus cadastros negados, bloqueados ou cancelados, por qualquer motivo que seja, só poderão ser reativados pela Secretaria Municipal de Administração-SEMAD.

9.30 A empresa vencedora deverá adotar medidas de segurança que impeçam o abastecimento de outros veículos que não sejam autorizados pelo órgão ou entidade municipal Contratante, permitindo o controle sobre todos os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

abastecimentos.

9.31 A empresa vencedora deverá garantir, no mínimo, os seguintes parâmetros de segurança do sistema:

- i. O uso do cartão físico ou digital para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do condutor, individual e intransferível, vinculado obrigatoriamente ao seu CPF;
- ii. O bloqueio manual do cartão físico ou digital deverá ser online, por um servidor devidamente designado ou credenciado para esse fim pela autoridade máxima do órgão ou entidade Contratante, mediante rotina/senha específica.
- iii. O sistema deverá efetuar o bloqueio automático nos casos em que houver mais de 03 (três) tentativas incorretas de uso da senha pessoal, tanto de acesso ao sistema pelo Gestor de Frota, quanto pelo condutor no ato do abastecimento.
- iv. Sempre que houver necessidade, deverá ser possível a troca periódica ou a validação da senha pessoal.

9.32 O cancelamento do cartão físico ou digital poderá ser feito pelo Gestor de Frota de cada órgão, bem como pelo Gestor de Frota do Município, mediante solicitação formal. O uso indevido do cartão físico ou digital e dos tickets impressos, fora dos parâmetros autorizados do cadastro do veículo, ou ainda pelo abastecimento realizado por usuário não autorizado, cancelado ou bloqueado no sistema, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa vencedora.

9.33 A empresa vencedora não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado, extraviado ou roubado que não for bloqueado pelo gestor de frota do órgão Contratante.

Deverá ser facultado ao Gestor de Frota do Município o mero cancelamento ou a exclusão definitiva do cadastro da unidade consumidora e do seu respectivo cartão físico ou digital no sistema de gestão.

9.34 Alternativamente, caso não seja viável tecnicamente a exclusão definitiva do cadastro da unidade consumidora, o sistema de gestão deverá permitir a reativação do cadastro da unidade consumidora com o reaproveitamento do mesmo cartão físico previamente cancelado, de forma a evitar a confecção de uma nova via.

9.35. O sistema deve possuir, obrigatoriamente, um conjunto de ferramentas/travas ativas e passivas que irão servir como parâmetros limitadores para todos os abastecimentos realizados pelos gestores de frota, como forma de garantir a segurança e fidedignidade das informações registradas, bem como coibir a possível má utilização dos cartões físicos ou digitais e dos tickets.

9.35.1 Entendem-se como ferramentas/travas ativas aquelas de cunho obrigatório, não opcionais e que estarão funcionando permanentemente para todos os abastecimentos realizados pelos órgãos do Município usuários do sistema, sem exceções.

9.35.2 Entendem-se como ferramentas/travas passivas aquelas de cunho opcional, cujo uso não é obrigatório, mas que estarão disponíveis ao gestor de frota dos órgãos da Administração Pública Municipal, sendo discricionária a sua utilização de acordo com as necessidades e especificidades das suas atividades.

9.6 O sistema de gestão de abastecimento deve possuir, obrigatoriamente, as seguintes travas ativas, a serem determinados pelo Órgão Gestor:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

i. Um limitador diário de abastecimento (teto máximo em reais ou litros), que irá variar de acordo com o tipo de unidade cadastrada, em consonância com as especificações do item 9.35.1.

ii. Um limitador diário da quantidade de transações permitidas por unidade consumidora. Cada cartão físico ou digital, vinculado a uma unidade consumidora ativa, só poderá ser utilizado ou emitido determinada quantidade de vezes ao dia. A título de exemplo: cada cartão só poderá ser utilizado três vezes ao dia.

iii. Uma contagem de dias inativos sem abastecimento de cada unidade consumidora, de forma a realizar, de forma automática, o bloqueio do cartão sempre que for atingido um número pré-determinado de dias. A título de exemplo, o cartão poderá ser bloqueado quando a unidade atingir 60 (sessenta) dias corridos sem abastecer.

9.37 O sistema de gestão de abastecimento deve possuir, obrigatoriamente, as seguintes travas passivas:

i. Um limitador diário da quantidade de transações permitidas por unidade consumidora. Exemplo: máximo de dois abastecimentos diários.

ii. Um limitador diário de abastecimento, em reais ou em litros. Exemplo: máximo de 30 litros abastecidos por dia para determinada unidade cadastrada.

iii. Diferenciação do tipo de combustível, de forma que apenas o que for autorizado no cadastro do veículo seja efetivamente abastecido no posto de gasolina credenciado.

iv. Limites mínimos e máximos da média de km/litro apresentada pela unidade consumidora. Exemplo: a média da unidade deve ser superior a 5km/l e inferior a 15km/l.

9.38 As travas ativas sempre terão prevalência sobre as passivas. Em nenhuma hipótese uma trava passiva poderá se sobrepor às ativas.

9.39 Além dos cartões definitivos confeccionados para cada unidade consumidora cadastrada e autorizada no sistema, o licitante vencedor deverá disponibilizar uma cota de cartões temporários para cada órgão/entidade Contratante. Tais cartões não conterão os dados de nenhuma unidade consumidora específica impressos no mesmo e sua função será a de substituir, temporariamente, o uso do cartão definitivo por um prazo determinado, devido a um dos motivos abaixo:

i. O órgão cadastrou uma unidade consumidora e enquanto aguarda a chegada do cartão definitivo, utiliza o temporário no seu lugar.

ii. O cartão definitivo foi cancelado (devido à perda, roubo, extravio ou por dano na sua tarja magnética) e uma segunda via do mesmo foi solicitada. Novamente, enquanto aguarda a chegada do novo cartão definitivo, utiliza o temporário no seu lugar.

iii. O órgão necessita cadastrar uma unidade por um curto espaço de tempo (como por exemplo, um veículo de locação eventual) e, para tal, não confecciona um cartão definitivo para a unidade, utilizando apenas o cartão temporário.

iv. Quaisquer outras situações atípicas ou emergenciais que requeiram o uso imediato do cartão temporário e que serão avaliadas pelo Órgão Gestor da Frota.

9.40 A efetiva utilização do cartão temporário será realizada mediante a vinculação/atrelamento, realizada pelo Gestor de Frota, da unidade consumidora



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

cadastrada e autorizada no sistema ao número/código que identifique o cartão temporário no sistema, por um prazo pré-determinado manualmente no ato da operação.

9.41 A cota de cartões temporários disponíveis para cada órgão/entidade Contratante será determinada pelo órgão gerenciador e solicitada pela mesma à empresa vencedora do certame.

9.42 Os cartões temporários devem gerar, obrigatoriamente, as mesmas informações no cupom fiscal no ato do abastecimento, bem como produzir as mesmas informações gerenciais disponíveis nos relatórios a partir do uso dos cartões definitivos.

9.43 O uso concomitante do cartão definitivo e do cartão temporário é estritamente vedado, devendo o sistema de gestão reconhecer, em primeiro lugar, o cartão temporário vinculado à unidade consumidora e apenas quando o cartão temporário estiver desvinculado/desassociado da unidade, reconhecer automaticamente o seu cartão definitivo.

9.44 O sistema de gestão deve possuir a capacidade de gerar, a qualquer momento, diversos tipos de relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle, acompanhamento e gestão das informações relacionadas às unidades consumidoras e seus respectivos abastecimentos.

9.44.1 Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por período (dia, semana, mês, etc), unidade consumidora individual, órgão ou Município (formado pelo conjunto de todos os órgãos e entidades participantes do Registro de Preços), durante todo o período de vigência do contrato.

9.44.2 Todos os relatórios disponíveis no Sistema deverão ser passíveis de serem:

- i. Exibidos na tela do computador;
- ii. Impressos;
- iii. Salvos (download) preferencialmente no formato PDF ou, alternativamente, em formato compatível com o programa Microsoft Excel 2007 (ou versão posterior).

9.45 O sistema deverá disponibilizar os seguintes tipos de relatórios:

- i. Relatório sintético/simplificado que deve demonstrar, sequencialmente e de forma resumida, o somatório consolidado de todos os abastecimentos realizados num determinado período pelo órgão demonstrando no mínimo: as placas que realizaram os abastecimentos, a quantidade de abastecimentos realizados no período pesquisado e o valor/volume total abastecido (em reais e litros, respectivamente) pelas unidades consumidoras, individualmente e no total geral.
- ii. Relatório analítico/detalhado que deve demonstrar, sequencialmente e sem quebra de página, todos os abastecimentos individuais realizados num determinado período pelo órgão demonstrando no mínimo: a placa e o código RENAVAM da unidade consumidora, sua marca/modelo, o posto e o município onde foi realizado o abastecimento, a data e o horário do abastecimento, a identificação do condutor (nome completo ou CPF), o tipo de combustível abastecido, o hodômetro digitado, o preço unitário do combustível, a quantidade abastecida em litros e o valor total pago em cada abastecimento. Por fim, deve conter também o somatório geral, em reais, dos valores abastecidos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

iii. Relatório de saldos que identifique a unidade consumidora no mínimo pela placa e demonstre seu saldo individual remanescente no mês e o saldo geral disponível para o órgão/entidade municipal em tempo real.

iv. Relatório dos postos credenciados que identifique no próprio sistema, de forma atualizada, a rede de postos credenciados, contendo no mínimo: o município onde o posto está localizado, a razão social e/ou o nome fantasia do posto, um telefone de contato e o seu endereço completo.

v. Relatório que liste os últimos preços unitários registrados no sistema, de cada um dos tipos de combustível, contendo no mínimo a identificação do posto, a data e o município onde ocorreu o abastecimento.

vi. Relatório que identifique o quantitativo de unidades consumidoras em cada órgão usuário do sistema de gestão de abastecimento contendo um filtro que permita pesquisar as unidades pelo seu status (ativo, bloqueado, cancelado, etc) bem como a identificação de cada unidade pela placa.

9.46 A empresa vencedora deverá disponibilizar aos gestores de frotas os relatórios abaixo discriminados, podendo ser no formato de relatórios gerenciais ou de ferramentas do próprio sistema:

- i. A listagem de todos os condutores cadastrados em cada órgão/entidade.
- ii. A discriminação dos valores cobrados em determinada Fatura, incluindo o cômputo dos valores em reais gastos pelas unidades consumidoras no período faturado, seu respectivo volume em litros e o valor da taxa de administração.

9.47 Todos os relatórios devem conter cabeçalho que identifique o sistema de onde foram retiradas as informações geradas, bem como a identificação do(s) órgão(s) pesquisados, a data em que foi gerado o relatório e, quando aplicável, a identificação individual da unidade pesquisada (preferencialmente pela placa) e o período pesquisado.

9.48 O sistema de gestão de abastecimento deverá disponibilizar, no mínimo, 03 (três) níveis de acesso diferenciados:

- i. Gestor de Frota do Município: terá acesso irrestrito às informações dos abastecimentos das unidades consumidoras de todos os órgãos e entidades municipais participantes do Registro de Preços. Poderá incluir ou alterar parâmetros de qualquer unidade cadastrada e terá acesso exclusivo às seguintes funções:
  - a) Vinculação e desvinculação dos cartões temporários;
  - b) Desbloqueio dos cartões no sistema, independente da causa que originou o bloqueio da unidade;
  - c) Autorização/cancelamento das unidades cadastradas pelos gestores de frota dos órgãos no sistema e cuja aprovação esteja pendente da análise do órgão gestor da frota do município;
  - d) Alteração dos dados cadastrais de unidades já autorizadas e ativas: placa, Código RENAVAM, chassi, marca/modelo da unidade, tipo de unidade e propriedade da unidade;
  - e) Emissão de relatórios com dados consolidados de todos os órgãos da Administração Pública (de forma conjunta em um mesmo arquivo);
  - f) Cadastro e exclusão dos Gestores de Frota dos órgãos no sistema de gestão de abastecimento, bem como seus respectivos Gestores de Frota Operacionais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

ii. Gestor de Frota do Órgão: terá acesso aos dados das unidades consumidoras exclusivamente do seu órgão. Poderá alterar os parâmetros e travas de segurança de cada unidade cadastrada e autorizada do seu órgão, exceto os listados na alínea "d" (do inciso "i" acima). Poderão ser cadastrados simultaneamente mais do que um gestor de frota em cada órgão, desde que com senhas individualizadas, que poderão exercer as seguintes funções:

- a) Cadastro dos motoristas;
- b) Cadastro das unidades consumidoras em uso pelo seu órgão;
- c) Emissão de relatórios gerenciais do seu órgão/entidade municipal;
- d) Determinação dos valores/créditos mensais atribuídos a cada unidade consumidora ativa;
- e) Bloqueio e cancelamento de cartões definitivos no sistema;
- f) Cadastro e exclusão dos Gestores de Frota Operacionais do seu órgão;
- g) Parametrização das travas de segurança passivas das unidades consumidoras cadastradas no seu órgão/entidade municipal.

iii. Gestor de Frota Operacional: terá acesso limitado aos dados das unidades consumidoras exclusivamente do seu órgão. Esse perfil poderá apenas realizar a consulta dos dados da sua frota, bem como emitir quaisquer relatórios gerenciais disponíveis no sistema. Não poderá realizar modificações ou alterar qualquer tipo de parâmetro das suas unidades consumidoras. Poderá ser cadastrado mais do que um gestor de frota operacional em cada órgão, desde que com senhas individualizadas.

9.49 A função de desbloqueio de cartões no sistema é exclusiva do Gestor de Frota do Município.

9.50 Todas as senhas são individuais e intransferíveis, não podendo, em nenhuma hipótese, um gestor possuir mais do que uma senha de acesso ou a mesma senha ser compartilhada e utilizada para o acesso de múltiplos gestores do mesmo órgão.

9.51 O acesso dos gestores de qualquer perfil ao sistema de gestão de abastecimento será realizado mediante identificação por login e senha, cabendo a ele toda a responsabilidade pela sua guarda e segurança.

9.52 O sistema de gestão de abastecimento deve guardar registro com o histórico das operações realizadas pelos usuários, identificando nominalmente o usuário e a data em que as operações foram realizadas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

I- Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e será inserida no cadastro de fornecedor sancionado, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:

- a) Não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, derivado neste processo, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- d) Retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;
- e) Não manter a proposta;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

II- Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou dos contratos firmados, derivada deste processo, garantida a prévia defesa, são aplicáveis as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa sobre o valor mensal do contrato, conforme tabelas dos itens 18.5, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, cobrada judicialmente;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de:
  - 1. 6 (seis) meses no caso de aplicação reiterada da sanção de advertência;
  - 2. 1 (um) ano quando cumprir irregularmente ou não cumprir as cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, ou se advertido, não facilitar, atender ou informar o solicitado pelo gestor/fiscal do contrato e não corrigir ocorrência de interrupção na prestação dos serviços ou no fornecimento do material no prazo previsto;
  - 3. 2 (dois) a 5 (cinco) anos consecutivos se comprovada má-fé da Contratada e prejuízo para a Administração.

III- As multas a que alude este dispositivo não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em Edital.

<b>OCORRÊNCIAS</b>	<b>PONTOS</b>
Não iniciar os serviços ou o fornecimento do material de acordo com as especificações instituídas no Termo de Referência deste processo.	1,0
Cobrança por serviços não prestados ou por material não fornecido	0,5
Cobrança fora do prazo estabelecido na regulamentação pertinente.	0,5
Cobrança de valores em desacordo com o contrato.	0,5
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela contratante, para cada 01(um) dia de atraso.	0,5
Interrupção da prestação dos serviços ou no fornecimento do material, sem comunicação prévia e acordada com a Contratante, para cada 01 (um) dia de interrupção.	0,5
Não informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços ou do fornecimento do material, com antecedência mínima de três dias úteis, além de comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários, para cada 01 (um) dia de interrupção.	1,0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Não atender os telefonemas ou não responder as mensagens eletrônicas encaminhadas para os contatos registrados, para cada 01 (um) dia com ausência de contato.	0,5
Não cumprir determinação formal encaminhada pelo gestor do contrato para regularizar pendências quanto ao serviço prestado ou o fornecimento do material, conforme as especificações do edital e seus anexos, por 01 (uma) ocorrência.	0,5
Não cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela.	1,0

IV- Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, de inexecução total ou parcial da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada à prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, que serão aplicadas segundo pontuação atribuída para cada ocorrência:

- a) A cada registro de infração/ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador.
- b) Esta pontuação servirá como base para que o órgão gestor da ata de registro de preços ou o Contratante aplique as sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o devido processo administrativo.

V- A tabela abaixo apresenta de forma sintética, a vinculação das pontuações acumuladas e suas respectivas sanções:

<b>TABELA DE MULTAS POR PONTUAÇÃO</b>	
<b>Pontuação Acumulada</b>	<b>Sanção</b>
1,0 (um) ponto	Advertência
2,0 (um) pontos	Advertência
3,0 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
4,0 (quatro) pontos	Multa correspondente a 4% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
5,0 (cinco) pontos	Multa correspondente a 6% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
6,0 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
7,0 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
8,0 (oito) pontos	Multa correspondente a 10% do valor do contrato, podendo caracterizar a rescisão unilateral da avença.

VI- Quando as sanções, em sua forma de multa moratória, foram aplicadas pelo órgão gestor da ata de registro de preços, desde que não exceda ao acúmulo de 7,0 (sete) pontos, será considerado para a base de cálculo o valor de 1/12 (um doze avos) do valor mensal da somatória dos contratos efetivamente firmados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

pelos entes do Poder Executivo Municipal, vinculados à ata.

VII- Quando as sanções, em sua forma de multa moratória, foram aplicadas pelo órgão gestor da ata de registro de preços, nos casos em que o acúmulo de pontos for igual ou superior a 8,0 (oito), será considerado para a base de cálculo do valor mensal correspondente a 8% (oito por cento) da somatória dos contratos efetivamente firmados pelos entes do Poder Executivo Municipal, vinculados à ata.

VIII- As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de multa.

IX- O rol das infrações descritas na tabela acima referida é meramente exemplificativo, não excluindo, portanto, a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e nas demais legislações específicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

I- A execução do contrato pela CONTRATADA será objeto de fiscalização e acompanhamento pela CONTRATANTE, ficando entendido que será imediatamente suspenso se a execução dos serviços não forem satisfatórios ou se os produtos não forem de qualidade, a juízo e critério da CONTRATANTE, ou caso a CONTRATADA venha interromper a execução/fornecimento dos mesmos por mais de 5 (cinco) dias, sem motivo ou aviso prévio.

II- A fiscalização será de competência e responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, a quem caberá verificar se no seu desenvolvimento está sendo plenamente cumprido, dentro das especificações e demais registros, bem como autorizar o pagamento das faturas, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para sua fiel execução.

III- A fiscalização efetivar-se-á por representantes da Administração, previamente designados, que poderão ser assessorados por profissionais ou empresas especializadas e expressamente autorizadas para tal fim.

IV- A fiscalização, que atuará desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo dos produtos, será exercida no interesse exclusivo da CONTRATANTE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades.

V- A fiscalização terá poderes para:

- a) recusar os produtos inerentes aos serviços prestados, tais como os relatórios gerenciais que não obedeçam às especificações dispostas neste contrato;
- b) transmitir à CONTRATADA as determinações e instruções dos

---

**Secretaria Municipal de Cultura**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- representantes legais da CONTRATANTE;
- c) solicitar a imediata retirada/substituição de empregado da CONTRATADA, que embaraçar ou dificultar a sua ação fiscalizadora quando do fornecimento.
  - d) praticar quaisquer atos, nos limites do Contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da CONTRATANTE.
  - e) supervisionar a execução do contrato pela CONTRATADA;
  - f) notificar da ocorrência da irregularidade de execução do contrato;
  - g) atestar as Notas Fiscais/Faturas.
  - h) determinar a substituição dos produtos julgados deficientes, não conformes com as especificações, cabendo a contratada providenciar a substituição dos mesmos no prazo máximo definido pelo fiscal, sem direito à extensão do prazo final de entrega.
  - i) ordenar a correção, refazimento e substituição do fornecimento executado(s) com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.
  - j) atestar as Notas Fiscais/Faturas, após a conferência da regularidade dos serviços prestados/produtos fornecidos, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega da Nota Fiscal pela CONTRATADA. Também será de 05 (cinco) dias o prazo para o envio da Nota Fiscal de Serviços, devidamente atestada, ao Setor Financeiro da CONTRATANTE para que seja efetuado o pagamento conforme estipulado na Cláusula Oitava deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

I- Em caso de inexecução do Contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multas (deverão ser recolhidas por meio de compensação dos valores devidos a contratada, após processo administrativo trânsito em julgado, assegurado a ampla defesa e contraditório):
  - 1. De 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato ou de item do Contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do Contrato ou do item do Contrato inadimplida, por dia de atraso no prazo contratual de entrega, limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência.
  - 2. De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato ou de item do Contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do Contrato ou do item do Contrato inadimplida, por infração a qualquer cláusula ou condição do Contrato,

---

**Secretaria Municipal de Cultura**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- não especificada na alínea “A” acima, e aplicada em dobro na sua reincidência.
3. De 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de Contrato ou em aceitar ou em retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, no prazo e condições estabelecidas.
  4. De 10% (dez por cento) do valor total do Contrato ou de item do Contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do Contrato ou do item do Contrato inadimplida, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar no prazo determinado pela Administração da Prefeitura Municipal de Ananindeua/PA após a comunicação formal da rejeição.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o poder público e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais, nos seguintes casos previstos no Art. 14 do Decreto nº. 3.555/2000, e Art. 7º da Lei nº. 10.520/2002:
1. Quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame ou do objeto;
  2. Quando a CONTRATADA não mantiver a proposta;
  3. Quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato;
  4. Quando a Contratada comportar-se de modo inidôneo;
  5. Quando a Contratada fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;
  6. Quando a Contratada não celebrar o Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o poder público, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- II- No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.
- III- As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- IV- O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

V- As sanções previstas nos subitens a), c) e d) poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem b).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

I- Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

II- A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato e/ou supressões que se fizerem necessárias no quantitativo dos serviços, de conformidade com o art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

I- A rescisão contratual ocorrerá imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer às situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 do mencionado Diploma Legal;

II- O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO**

I- O presente contrato está vinculado a licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 9/2021-024/PMA, integrante do processo administrativo nº 020/2021 SEMAD/PMA.

II- A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**


I- O presente contrato administrativo é regulado pela Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, aplicando-se suplementarmente normas de direito privado, no que couber.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

---

**Secretaria Municipal de Cultura**

Endereço: Tv. WE 30, nº 311 (Conjunto Cidade Nova V) - Coqueiro - CEP: 67133-130- Ananindeua/PA.  
E-mail: pma.secelj.adm@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

I- A FISCALIZAÇÃO será exercida por servidor(es), nomeado(s) através de Portaria, especialmente designados para este fim, os quais representarão a Contratante perante a CONTRATADA.

II- Aplicam-se, no que couber, a disposição constante da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

III- O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência do contratante, recebendo o contratado o valor correspondente ao objeto correspondente, bem como de forma imediata e independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial.

IV- O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato em Diário Oficial, nos termos do parágrafo único, do Art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

V- É vedada a subcontratação, cessão ou transferência da totalidade dos serviços da execução do objeto, a terceiro. A subcontratação parcial apenas será aceita com prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão.

VI- Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato, serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativo.

VII- O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII- Não poderão participar, direta ou indiretamente, da presente licitação as pessoas física ou jurídicas elencadas no art. 9º, III, da Lei nº. 8.666, de 22 de junho 1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

I- Fica eleito o Foro da Justiça Estadual da Comarca de Ananindeua, Estado do Pará, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, ou para exigir o seu cumprimento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo nomeadas, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Ananindeua, PA, 03 de agosto de 2021.

  
-----  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CULTURA

CNPJ: 29.377.308.0001-32  
CESAR GASPAR FREITAS  
CPF: 476.602.442-72  
CONTRATANTE

  
.....  
AMAZON  
CARD'S S/S  
LTDA  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

  
\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF: 608973.982-04

  
\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF: 253.047.772-04