

6.3. Cada estabelecimento credenciado e prestador dos serviços autorizados pela CONTRATANTE, emitirá ao término de cada execução, a Nota Fiscal e/ou comprovante referente a efetivação do serviços, aquisição/reposição de peças prestados com os dados do veículo, condutor, km atual, data e horário do atendimento, descrição com quantidade e valores, após utilização do cartão com senha individual do condutor ou do veículo.

6.4. A CONTRATADA deverá fiscalizar os serviços prestados pela rede credenciada objetivando garantir um nível satisfatório de qualidade, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, horários de funcionamento, presteza no atendimento, além dos valores praticados pelos estabelecimentos.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

7.2. A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no anexo do edital, contendo:

7.2.1. A relação dos Serviços, sua discriminação, conforme o Edital, contendo a referência ao percentual (%) a título de taxa de administração, um percentual que incidirá sobre o volume do valor estimado de produtos e/ou serviços

7.2.2. A modalidade e o número da licitação;

7.2.3. Endereçamento à Pregoeira do Município de Assaré/CE;

7.2.4. Razão social, CNPJ, endereço, conforme o caso, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;

7.2.5. Prazo de entrega máximo de 30 (trinta) dias;

7.2.6. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;

7.2.7. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, com a respectiva marca, bem como valor global da proposta de preços por extenso.

7.2.8. Percentual (%) à título de taxa de administração, um percentual que incidirá sobre o volume do valor de produtos e serviços em algarismo e por extenso.

7.2.9. Serão automaticamente desclassificados os itens das propostas de preços que não especificarem a marca dos produtos cotados, quando existentes, bem como cotar marcas inexistentes no mercado e sem assinatura.

7.2.9.1. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote e/ou da proposta em algarismos e por extenso.

7.2.9.2. Quantidade ofertada por item, observando o disposto no Termo de Referência;

7.2.9.3 Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado.

7.2.9.4. A proposta de preços deverá ser apresentada por MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO SOBRE OS PRODUTOS/SERVIÇOS, seguindo o modelo padronizado no Edital.

8.0 ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS

8.3. Os preços/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao

arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

8.4. Os preços/TAXAS DE ADMINISTRAÇÃO propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

8.6. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

8.6.1. A proposta de preços deve contemplar todos os itens/lotes em sua integralidade.

8.7. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização de contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente a Lei Nº. 10.520/02 e Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

8.8. Na análise das propostas de preço a Pregoeira observará preferencialmente o preço unitário/TAXA DE AMINISTRAÇÃO, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

8.9. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.

8.10. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "A" não sendo admitido o recebimento pela Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Pregoeira.

8.10.1 A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração levará em consideração o critério de menor preço global no tocante a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, incidente sobre a fatura de consumo do fornecimento, reposição de peças, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos e demais serviços, estimada nesse caso em XXX % (porcentagem).

8.10.2 O preço a ser registrado é o percentual da taxa de administração para prestação do serviço de gerenciamento da frota de veículos.

8.10.3 A taxa de administração deverá conter no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.10.4 Serão aceitas ofertas de taxas negativas (descontos), desde que a licitante comprove a exequibilidade de sua proposta, através de planilha com detalhamento dos custos do serviço.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	TOTAL ESTIMADO A SER CONSUMIDO EM FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS COMO TAMBÉM COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS, NOS MOLDES DO OBJETO LICITADO	MÉDIA DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (INCIDIRÁ SOBRE OS VALORES CONSUMIDOS NO CARTÃO)
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para operação de sistema informatizado com utilização de cartões magnéticos microprocessados e/ou com chip, para gerenciamento com fornecimento e reposição de peças, como também, manutenção preventiva e corretiva nos veículos com credenciamento de estabelecimentos para atender a atual frota de veículos (própria	R\$ 1.566.000,00 (Hum milhão, quinhentos e sessenta e seis mil reais)	2,00% (Dois por cento)

	<p>ou locada) e de outros que porventura forem adquiridos/locados durante a vigência do contrato para atender as necessidades do Município de Assaré/CE.</p>		
--	--	--	--

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os interessados não cadastrados no Município de Assaré/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pela Pregoeira quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

9.2 RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa firma individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

7.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.3.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

7.3.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

7.3.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

7.3.6. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

7.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.4.1. Certidão de negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrado na Junta Comercial competente ou órgão equivalente.

7.4.3. Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor correspondente efetivamente arrematado pelo licitante, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante ou outro documento legal.

7.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1. A licitante deverá apresentar atestado de bom desempenho, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a fim de comprovar que já executou ou esteja executando serviço/atividade compatível com o objeto da presente licitação, atinentes às parcelas de maior relevância, contendo a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

7.5.2. Para fins da comprovação de que trata a este subitem são consideradas parcelas de maior relevância:

- a) Prestação de serviço de gerenciamento de manutenção corretiva e preventiva de veículos por meio de cartão magnético.

7.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

7.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital (art. 32, §2º, da Lei Nº. 8.666/93).

ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

7.8. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Assaré/CE, a documentação mencionada nos subitens 7.2 a 7.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Assaré/CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens 7.5 e 7.6, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pela Pregoeira.

7.8.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Assaré/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.



7.9. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

7.10. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

7.11. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

7.11.1. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

7.12. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

8. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes à Secretaria de Educação, na seguinte rubrica orçamentária: 12.122.0045.2.006; 12.361.0025.2.011; 12.361.0029.2.012, Secretaria de Saúde: 10.122.0046.2.016; 10.301.0051.2.020; 10.302.0051.2.026; 10.305.0051.2.028; Secretaria de Trabalho e Assistência Social: 08.243.0008.2.029; 08.244.0036.2.041; 08.244.0036.2.032, 08.244.0047.2.033; 08.243.0034.2.0037; 08.243.0034.2.0038; 08.244.0036.2.041; 08.243.0034.2.046; Secretaria de Governo: 04.122.001.2.002; Secretaria de Administração: 04.122.0001.2.004; 04.125.0041.2.005 (DE MUTRAN), Secretaria de Infraestrutura: 04.122.0001.2.049; 15.452.0011.2.050; 25.752.0020.2.052, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: 04.122.0050.2.058, Elemento de Despesa 33.90.39.00.

9. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. As obrigações decorrentes da licitação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre o Município de Assaré/CE, através da Secretaria Contratante, representada pela Ordenadora de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

9.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Assaré/CE convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato, nos termos do modelo que integra este Edital.

9.3. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos meios legais.

9.4. O contrato poderá ser alterado em conformidade com o disposto no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

10. DA ENTREGA DOS BENS LICITADOS:

10.1. DAS ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão entregues/prestados, de forma plena, mediante expedição de ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos de cartões a serem entregues, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

10.1. A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade de cartões, devendo ser entregue ao contratado no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao

seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores ou do próprio contrato.

10.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de compra/serviços, o fornecedor deverá fazer a entrega dos produtos (cartões) no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos bens/serviços.

10.1.3. O aceite dos produtos pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos produtos entregues.

10.2. DO PRAZO E LOCAL DO SERVIÇO: Os serviços licitados deverão seguir o seguinte passo a passo:

10.2.1 Considerando a CONTRATADA ser empresa especializada na gestão e intermediação de fornecimento de combustíveis e serviços veiculares em estabelecimentos credenciados, além dos serviços constantes no objeto à ser contratado, haverá a necessidade de utilização de sistema via WEB, para execução desta prestação de serviços, bem como a instalação de maquinas nos estabelecimentos a serem credenciados pela CONTRATADA, desde que solicitados pela Administração.

10.2.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso ao sistema, através de cadastramento dos usuários, mediante o treinamento de funcionários, sendo esses vinculados ao Gestor do Contrato designado pela Secretaria CONTRATANTE, responsáveis por exercerem a fiscalização dos serviços contratados e operacionalização do sistema.

10.2.1.3. O cronograma de instalação, treinamento e disponibilidade dos serviços, através do fornecimento e entrega dos cartões, não poderá exceder 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

10.2.1.4. Tabela de cronograma da implantação e atendimentos:

PRAZOS DE EXECUÇÃO: IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTOS	
Descrição das Atividades	Prazos
Cadastrar os veículos da frota do CONTRATANTE	Até 10 (Dez) dias, contados a partir da assinatura do contrato.
Cadastrar condutores (usuários do cartão).	
Credenciar de imediato pelo menos dois estabelecimentos de prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos na sede do Município de Assaré, para atendimento imediato, após o prazo estabelecido.	
Fornecer ao CONTRATANTE dados cadastrais dos estabelecimentos credenciados.	
Fornecer cartões para os veículos do CONTRATANTE.	
Capacitar o Gestor do contrato e substitutos, designados pelo CONTRATANTE.	Até 30 (Trinta) dias.
Credenciar novos estabelecimentos, conforme solicitação do CONTRATANTE.	
Fornecer a relação da rede credenciada atualizada, a cada solicitação do CONTRATANTE.	Até 02 (Dois) dias.
Cadastrar novos veículos, conforme solicitação do CONTRATANTE.	



Entregar segunda via de cartão de veículo ou de usuário, conforme solicitação do CONTRATANTE.	Até 02 (Dois) dias.
Prover respostas as demandas formais do gestor (Ofícios).	
Prover respostas as demandas informais do gestor (e-mail, telefone, etc.).	Até 02 (Dois) dias.
Solucionar problemas técnicos no sistema da CONTRATADA, utilizado no atendimento das demandas do Município de Assaré/CE.	

10.2.1.5. Até o último dia do prazo para a implantação ou disponibilidade do sistema de Gerenciamento, a CONTRATADA deverá capacitar os funcionários na sede da CONTRATANTE, que serão responsáveis pelas consultas e emissão de relatórios, via sistema.

10.2.1.6. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, após assinatura do contrato, todos os dados necessários ao cadastramento dos veículos oficiais (Tipo, marca/modelo, combustível, ano de fabricação/modelo, placa, chassi, unidade de lotação, hodômetro) e dos condutores (Nome, matrícula e unidade de lotação), indicando ainda se há algum veículo em garantia de fábrica.

10.2.1.7. A CONTRATADA deverá, sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, credenciar novos estabelecimentos, quando porventura houver necessidade, devendo este ser efetivado em prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sendo que o prazo de credenciamento de pelo menos 02 (dois) estabelecimentos, de forma imediata, na sede do Município de Assaré/CE são de 10 (dez) dias, conforme Tabela acima.

10.2.1.8. O Sistema Tecnológico Integrado viabilizará o pagamento dos produtos e serviços utilizados, por meio de cartão magnético e/ou com chip, através de senha individual, que funcionará como autorização para efetivação do serviço prestado e valor a ser pago.

10.2.1.9. Durante a execução das operações realizadas na rede credenciada pela CONTRATADA, será de responsabilidade da mesma a solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança eventuais utilizações não autorizadas.

10.2.1. Para os produtos/materiais/equipamentos objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de Assaré/CE.

10.2.1.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junta a contratante.

10.2.2. No caso de constatação da inadequação dos produtos/materiais/equipamentos fornecidos às normas e exigências especificadas no edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

10.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Assaré/CE.

10.3. Os produtos/materiais/equipamentos licitados deverão ser entregues, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem



federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) A entrega dos produtos/materiais/equipamentos deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes.

11. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento dos bens licitados, inclusive a margem de lucro.

11.2. PAGAMENTO: Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, ou através de servidor devidamente designado. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Assaré, observada as disposições editalícias.

11.3. REAJUSTE O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irredutível.

11.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

12. DAS SANÇÕES

12.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do fornecimento, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Assaré/CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Assaré/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;

