**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2019**

**REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018**

No dia 08 de janeiro de 2019, na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vassouras/RJ, registram-se os preços da empresa:

**POSTO SANTA AMÁLIA LTDA**, com sede na Avenida Sebastião Manoel Furtado, 969, Santa Amália, Vassouras\RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 32.414.740/0001-60, neste ato representada pelo seu sócio, o Sr. Gustavo Oliveira do Amaral, portador de RG n° 20.57443-6 CRA\RJ e do CPF n° 006.332.107-65, para eventual **contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustíveis – gasolina comum e óleo diesel S10**, na forma do quadro abaixo, pelo menor preço por item, decorrente do Pregão Presencial n° 015/2018 para Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do Edital de Pregão Presencial n° 015/2018, assim como os termos de Referência (Anexo I) e da Proposta Comercial (Anexo II), integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente da transcrição. O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNID.** | **QUANT.** | **ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR UNIT. (R$)** | **VALOR**  **TOTAL (R$)** | **MARCA** |
| 1 | Litro | 15.000 | ÓLEO DIESEL ADITIVADO S-10 | **3,75** | **56.250,00** | **SHELL** |
| 2 | Litro | 65.000 | GASOLINA COMUM | **4,99** | **324.350,00** | **SHELL** |

- Os combustíveis fornecidos pela empresa deverão se encontrar dentro das especificações estabelecidas e definidas pela Agência Nacional do Petróleo, não sendo tolerado nenhum produto alterado e/ou adulterado, sendo que os mesmos estarão sujeitos a não aceitação pela CONTRATANTE, a qual caberá direito de recusa, caso os mesmos não estejam de acordo com o especificado. Todos os combustíveis terão que ser de boa procedência e qualidade, com marcas conhecidas no mercado consumidor e deverão se encontrar dentro das normas e padrões definidos pela ANP (Agência Nacional de Petróleo).

– A CONTRATANTE poderá a qualquer momento, solicitar a CONTRATADA uma análise presencial de qualquer combustível para verificação se os mesmos se encontram dentro dos padrões de exigências, inclusive também no que diz respeito às bombas de abastecimento no tocante à aferição da quantidade fornecida.

– A CONTRATADA deverá manter um histórico dos últimos carregamentos de combustíveis recebidos, devendo manter em seus arquivos um relatório dos mesmos para verificação a qualquer momento por parte da CONTRATANTE, inclusive das notas fiscais correspondentes.

– Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes do fornecimento e abastecimento dos veículos das Secretarias Municipais de Transportes e de Educação, sendo certo que o abastecimento ocorrerá no estabelecimento da CONTRATADA, respeitado a distância máxima estabelecido no item 3.1.1 do Edital de Pregão Presencial n° 015/2018.

– O órgão público terá competência para coordenar e fiscalizar todos os Procedimentos de Abastecimento dos veículos sob a sua responsabilidade.

– Os abastecimentos dos veículos ocorreram ordinariamente segunda, quarta e sexta-feira, e extraordinariamente quando autorizado pelo responsável pelo órgão público, os quais deverão obedecer às seguintes etapas do procedimento:

– No momento de abastecimento, o posto de gasolina emitirá duas notas de consumo, uma para controle do posto, devendo conter a autorização do representante do órgão responsável pelo abastecimento, e outra para controle do órgão, a qual deverá ser anexada ao talão de abastecimento.

– Cada veículo deverá conter o Boletim Diário de Viatura, anexo I da instrução normativa, que deverá ser preenchido após o encerramento do expediente de abastecimento. Por meio deste Boletim verificar-se-á:

– Quilometragem rodada;

– Média de consumo veículo.

– Após a 1º quinzena de abastecimento, o posto deverá enviar para o órgão a nota fiscal relativa ao abastecimento e o relatório do posto referente ao abastecimento, com vistas a serem confrontados com os controles do órgão.

– O processo de pagamento deverá ser feito pelo órgão obedecendo os seguintes procedimentos:

I – memorando com solicitação de pagamento;

II – a nota fiscal atestada por dois funcionários do órgão;

III – cópia do contrato ou ata de registro de preço;

IV – Planilha de abastecimento emitida pelo órgão, anexo III da instrução normativa;

V – cópia do empenho.

–As requisições de abastecimento deverão ser anexadas ao processo de pagamento, separadas por veículo e acompanhadas de um relatório de média de gastos de combustível, que demonstrará o consumo por veículo durante o período.

–Após a realização do procedimento de solicitação de pagamento, este deverá ser encaminhado para abertura no protocolo geral da Prefeitura, se o órgão não possuir sistema de protocolo próprio.

–Após a emissão do subempenho e ordem de pagamento, no setor de contabilidade próprio, o processo deverá ser encaminhado para análise do Agente Setorial, o qual deverá após realizar o checklist, encaminhar para o ordenador de despesa competente para a autorização do pagamento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gilder Pereira Arantes  Pregoeiro | Leonardo Pereira da Rocha  Secretário Municipal de Saúde | Gustavo Oliveira do Amaral  Posto Santa Amália Ltda |