**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

No dia 1º de novembro de 2017, na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Vassouras/RJ, registrou-se o preço da empresa: **POSTO SANTA AMÁLIA LTDA,** com sede na Avenida Sebastião Manoel Furtado, nº 969, Santa Amália, Vassouras\RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 32.414.740/0001-60, neste ato representada pelaSr.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 fornecimento de combustíveis – gasolina, diesel aditivado e óleos lubrificantes, para atender os serviços administrados pela Secretaria Municipal de Saúde, na forma do quadro abaixo, pelo menor preço por item, decorrente do Pregão Presencial n° 012 / 2017 para Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do Edital de Pregão Presencial, assim como os termos da Proposta Comercial – Anexo I, 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 | Descrição Resumida | Unidade | Quanti-dade | Valor  Unitário  R$ | Marca |
| 2 | GASOLINA COMUM | Litro | 65.000 | 4,59 | SHELL |
| 7 | FLUÍDO PARA SISTEMA DE FREIO - DOT 3 (500ML) | Frasco | 50 | 18,50 | SHELL |

VALOR TOTAL: R$ 299.275,00 (duzentos e noventa e nove mil, duzentos e setenta e cinco reais).

–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 encontram-se 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° 012/2017.

– 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 as 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.

Sirlene Alves de Jesus da Silva

Ordenadora de despesas