



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO PRESENCIAL N° 057/2019-SRP



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



## TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO DO OBJETO

**1. OBJETO:** SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICROPROCESSADO DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ÓLEO DIESEL COMUM), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.

**1.2. JUSTIFICATIVA:** A presente contratação justifica-se pela necessidade da Prefeitura Municipal de Canindé realizar a terçaria das aquisições de combustíveis, buscando alcançar resultados tais como: • Controle administrativo; • Economicidade de processos; • Possibilidade de parametrização; • Redução de despesas extras; • Relatórios de consumo comparativo por módulo; • Relatórios de consumo por veículo, por motorista, demonstrativos de gastos por período, desempenho por idade da frota, etc; • Acompanhamento em tempo real das transações realizadas e recusadas; • Relatórios que possibilitem a tomada de decisão visando reparação ou desmobilização de veículos obsoletos.

Além disso, a utilização do sistema informatizado possibilita ainda a flexibilização da escolha de revendedores pertencentes à rede credenciada definida de forma a atender a diversidade de modelos e marcas da frota analisando os critérios de preço, proximidade/localização e qualidade.

Quanto à essência do serviço, o mesmo possui natureza contínua, por se tratar de serviços essenciais ao cumprimento das atribuições e das atividades desempenhadas pelas secretarias municipais.

### 1.3. ORGÃO GERENCIADOR:

1. SECRETARIA DE SAÚDE.

### 1.4. ORGÃOS PARTICIPANTES:

1. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO;
2. SECRETARIA DE DES. URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;
3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**2.1.** Para fins deste processo de licitação, o preço registrado será o equivalente ao MENOR PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.

**2.2.** Serão aceitas taxa negativa e/ou zero por cento.

**2.3.** A taxa máxima aceita no certame será de 2% (dois por cento) para item 01, porcentagem apurada através da média aritmética das pesquisas de preços de mercado realizadas pelo setor de compras do Município de Canindé.

**2.4.** O valor global estimado disponibilizado pela administração para aquisição de combustíveis (gasolina, diesel S10 e diesel comum) é de R\$ 2.040.944,52 (dois milhões, quarenta mil, novecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).

**2.4.1.** O objeto ora licitado está estimado para o período de 12 (doze) meses, com base nos quantitativos utilizados nos anos anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



2.5. A emissão de todos os cartões (solicitação inicial e reposição), o fornecimento, a instalação e reposição de equipamentos, a transmissão e processamento dos dados referentes à utilização dos serviços serão fornecidos sem ônus para a Administração, devendo constar essa cláusula em forma de declaração em sua proposta de preços, sob pena de desclassificação.

2.6. Para fins deste processo de licitação, o termo "veículo", refere-se a veículos e máquinas.

### 3. DOS ITENS

#### ITEM 01

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	TOTAL ESTIMADO DE GASOLINA À SER CONSUMIDO	TOTAL ESTIMADO DE ÓLEO DIESEL S10 À SER CONSUMIDO	TOTAL ESTIMADO DE ÓLEO DIESEL COMUM À SER CONSUMIDO
EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICROPROCESSADO DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ÓLEO DIESEL COMUM), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ.	120.400 LITROS	358.000 LITROS	18.500 LITROS

### 4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS:

4.1. O software de Gestão de frota tem como objetivo principal proporcionar a Prefeitura e secretarias um gerenciamento do abastecimento, efetuando aquisição de combustíveis (gasolina, diesel S10 e diesel comum). Isso irá permitir maior controle de custos e economicidade, além de processamento de informações em tempo real, geração de relatórios cadastrais, operacionais, gerenciais e gráficos.

4.2. O software deverá permitir ao gestor do contrato, total gerenciamento das informações relacionadas diretamente aos veículos, a saber:

- Cadastro de condutores gerando senha individual;
- Cadastro da frota de acordo com sua categoria;
- Totalidade dos dados consolidados, de forma que se possam obter relatórios gerais e individuais.

4.3. O serviço compreende:

1) O fornecimento de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais para o controle das despesas com aquisição de combustíveis da frota de veículos;

2) Sistemas operacionais para o processamento das informações nos cartões e terminais eletrônicos periféricos do sistema;

3) Informatização dos dados de consumo de combustível, quilometragem percorrida, custos, identificação do veículo, identificação do motorista e respectiva lotação, datas e horários, e tipos de combustíveis, que poderão ser alimentados por meio eletrônico e em base gerencial de dados permanentemente disponíveis ao CONTRATANTE;

4) Emissão pela Internet, dos relatórios Financeiros/Operacionais, compreendendo:

- Histórico das operações realizadas pela frota, contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do usuário, mercadoria adquirido e valor total da operação e saldo do cartão;
- Análise e histórico de consumo (km/l) de cada veículo da frota;

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



- c) Quilometragem percorrida pelos veículos;
- d) Histórico das operações realizadas por usuário, previamente autorizados pelo CONTRATANTE;
- e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- f) Preço real pago pelos abastecimentos adquiridos pela frota;
- g) Descritivo dos limites de créditos distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos previamente estabelecidos na implantação;
- h) Relatório do histórico de consumo de combustível, por veículo, por estabelecimento, contendo no mínimo a placa, marca, tipo e ano do veículo, data, hora, local, nome do condutor, nome do estabelecimento, quantidade de litros, hodômetro, valor unitário, valor total, média KM/L prevista e realizada e preço médio do combustível;
- i) O saldo remanescente do cartão destinado ao veículo;
- j) Inconsistência de hodômetro;
- l) Veículos com desvio da média km/litro padrão;
- m) Veículos com abastecimento acima da capacidade do tanque;
- n) Relação dos veículos por marca, modelo e ano de fabricação.

**4.4.** O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, solicitar novos relatórios, de acordo com a sua necessidade;

**4.5.** O sistema de gerenciamento deverá ainda:

- a) Possibilitar solicitar segunda via de cartão.
- b) Possibilitar resetar e/ou trocar a senha do condutor.
- c) Bloqueio temporário, imediato e/ou cancelamento de cartão;
- d) Aumentar ou reduzir o limite do cartão;
- e) Permitir que o gestor máximo da frota possa gerar logins de acesso através da sua senha.
- f) Informar a relação da rede de estabelecimentos credenciados e equipados para aceitar transações com os cartões vinculados ao sistema destinados aos veículos;

**4.6.** A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços objeto da contratação, através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

**4.7.** A CONTRATADA deverá implantar o sistema em até 10 (dez) horas a contar da data do recebimento da ordem de serviço.

**4.8.** Será designado, como fiscal do Contrato, servidor para executar e acompanhar a gestão administrativa e financeira do contrato, bem como operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de Representante da Administração de que trata o artigo 67 da Lei 8.666/93.

**4.8.1.** A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o fiscal serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordem ou declarações verbais.

## **5. DOS CARTÕES PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DESTINADA AOS VEÍCULOS:**

### **5.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS CARTÕES ELETRÔNICOS:**

**5.1.1.** Promover a otimização, padronização e racionalização na administração no abastecimento de combustíveis em rede especializada de postos de combustíveis com sistema informatizado.

**5.1.2.** Os cartões eletrônicos devem possuir alternativa de funcionamento manual que ofereça opções de operação de abastecimento manual em caso de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina ou do cartão do veículo, preservada, as informações previstas para o cartão magnético, oferecendo ao

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



REFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



CONTRATANTE as mesmas informações disponibilizadas no sistema eletrônico e obedecer às seguintes características mínimas:

- a) Confeccionado em plástico tipo PVC, personalizado com a logomarca do proponente;
- b) Tarja magnética de alta coercitividade;
- c) Alta durabilidade e segurança;
- d) A validade do cartão deve ser de acordo com a vigência contratual do presente serviço;
- e) Trazer impresso na face do cartão o nome da Prefeitura Municipal de Canindé.

5.1.3. Garantir a manutenção permanente do sistema de modo a não incorrer em descontinuidade dos serviços, bem como todas as despesas e custos, diretos e indiretos, requeridos para a sua execução.

5.1.4. Os seguintes prazos deverão ser obedecidos, após o recebimento dos pedidos:

- a) entrega de novos cartões de 5 a 10 dias úteis
- b) reemissão de cartões – até 10 dias úteis
- c) reemissão de senhas – até 10 dias úteis
- d) alimentação dos cartões – até 2 dias úteis
- e) transferências de saldos – até 2 dias úteis

5.2. Cada cartão destinado ao veículo é de uso exclusivo do veículo nele identificado, não sendo permitido o abastecimento ou qualquer outra despesa em veículo diverso daquele, sendo responsabilidade da CONTRATADA a apresentação de solução que iniba ou identifique, com agilidade e segurança, as eventuais utilizações não autorizadas.

5.3. Caso a CONTRATANTE altere a relação de veículos utilizados, o gestor do contrato encaminhará à Contratada uma relação, contendo a especificação de cada veículo e o período em que deverão permanecer cadastrados no sistema.

5.4. O cartão destinado ao veículo permanecerá como propriedade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser devolvido pelo CONTRATANTE, em caso de rescisão do contrato.

5.5. Somente serão realizadas operações que não ultrapassem o limite de crédito de cada veículo.

5.6. Na hipótese de o crédito tornar-se insuficiente por motivos alheios à gestão (ocorrências operacionais não programadas, tarefas extras, entre outras), apenas o responsável pela gestão dos veículos, e devidamente autorizado pelo CONTRATANTE, poderá realizar um crédito adicional, somente para o período necessário.

5.7. Para utilização do cartão do veículo o motorista deverá apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde será efetuada a identificação da placa do veículo, a consistência do hodômetro, o serviço autorizado, que foram definidos individualmente para cada veículo da frota de veículos do CONTRATANTE, valor da aquisição, quantidade e tipo de produto adquirido.

5.8. Finalizada a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizar a transação, recebendo um termo impresso pelo equipamento instalado no estabelecimento credenciado pela CONTRATADA, denominado comprovante de transação, contendo todas as informações referentes à operação realizada no referido estabelecimento, o qual constituir-se-á em título extrajudicial. O portador deverá encaminhar o referido termo impresso às respectivas áreas definidas pela estrutura de gestão do CONTRATANTE que serão amplamente divulgadas.

5.9. Em caso de danos involuntários no cartão do veículo ou em equipamentos instalados na rede de estabelecimentos credenciados, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.), obriga-se a CONTRATADA a disponibilizar procedimento de compra contingencial, através de serviços de atendimento ao cliente disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, que consiste na obtenção, por telefone, por parte do estabelecimento, do número da autorização de compra a ser transcrito para um formulário específico da CONTRATADA, que garanta a manutenção das informações necessárias ao



REFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



controle e gestão da frota de veículos do CONTRATANTE, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais de sua frota.

5.10. No caso de impossibilidade de acesso à rede da CONTRATADA, pelos estabelecimentos credenciados ou pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar o procedimento por meio de serviço de atendimento ao cliente, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, de forma a garantir a operação com segurança dos dados imprescindíveis para o CONTRATANTE.

#### 6. DA REDE CREDENCIADA PARA ABASTECIMENTO:

6.1. A CONTRATADA deverá possuir rede credenciada de postos de abastecimento nas localidades informadas neste Termo de Referência, no ato da assinatura do contrato.

6.2. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos especializados de leitura e gravação de dados para os cartões, efetuando eletronicamente as operações, o registro e o tratamento das informações.

6.3. A CONTRATADA deverá, sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, credenciar novos estabelecimentos, quando porventura houver necessidade, devendo este ser efetivado em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6.4. O CONTRATADO deve reembolsar os postos de combustíveis credenciados pelos fornecimentos executados.

6.5. Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados para aquisição de combustíveis e derivados de petróleo:

ITEM	MUNICÍPIO	QUANTIDADE
01	CANINDÉ-CE	02
02	FORTALEZA-CE	02
03	QUIXADÁ-CE	01
04	QUIXERAMOBIM-CE	01
05	CARIDADE-CE	01

#### 7. DAS PROPOSTAS:

7.1. Será considerado vencedor, o licitante que oferecer MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO por ITEM.

7.2. 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 com firma reconhecida em cartório competente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

7.3. A proposta de preços deverá conter:

7.3.1 - A modalidade e o número da licitação;

7.3.2 - Endereçamento a Pregoeira da Prefeitura de Canindé;

7.3.3 - Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;

7.3.4. Objeto;

7.3.5 - Prazo para início/instalação do serviço de até 10 (dez) dias após recebimento da ordem de serviço;

7.3.6 - Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;

7.3.7- Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta por extenso.

7.3.8 - Os valores unitários e totais em algarismo de cada item cotado. O valor do lote e o valor total da proposta deverão ser apresentados em algarismo e por extenso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



7.3.9 - Quantidade ofertada por item, observando o disposto no edital;

7.3.10 - Declaração da licitante que, na proposta apresentada 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.

#### **ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS**

7.4- Os preços constantes da proposta 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.

7.5- Os preços 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.

7.6- Se tratando de julgamento por Menor Preço por item, ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o pregoeiro proceder às correções necessárias. Se a licitação for por Menor Preço Por Lote, somatório ou a multiplicação errada que influenciar no valor total do lote implicará na desclassificação da licitante no referido lote.

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

7.7.1- A proposta deve contemplar todos os itens em sua integralidade, conforme termo de referência.

7.8- 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 serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente ao Decreto Municipal 006/2017, às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.

7.9- Na análise das propostas de preços o pregoeiro observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

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

7.11- Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope A não sendo admitido o recebimento pelo pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao pregoeiro.

#### **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1- Os interessados não cadastrados no Município de CANINDÉ, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (subitens 8.2 a 8.6), os quais serão analisados pelo pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

##### **8.2 - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.2.1 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.

8.2.2 - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS OU 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.

8.2.3 - 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**CANINDÉ**

GOVERNO DIFERENTE



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.

**8.2.4 - 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.

**8.2.5 - DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO** de todos os sócios ou do proprietário, conforme o caso.

**8.3 - RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**8.3.1-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**8.3.2-** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou Municipal, conforme o caso;

**8.3.3 -** Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

**8.3.4 -** Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio;

**8.3.5 -** Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio (Geral ou ISS);

**8.3.6 -** Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

**8.3.7-** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 acompanhada da certidão negativa de infrações trabalhistas

**8.4 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

**8.4.2.** 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, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

**8.4.2.1.** As Empresas com menos de 01 (um) ano de existência que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido de sua existência;

**8.4.3.** Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.4.4.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

**8.5 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**