

TERMO DE REFERÊNCIA

GERENCIAMENTO DE FROTA COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	3
1.1. Descrição Resumida do Objeto.....	3
1.2. Informações Preliminares.....	3
2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	3
4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA.....	3
5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	4
5.1. Sustentabilidade.....	4
5.1.1. Do Esforços para Reduzir o Custo e Impacto Ambiental.....	4
5.1.1.1. O sistema deve emitir relatório que permita o monitoramento de emissão de CO2 (quilos/km). Assim é possível definir o direcionamento dos esforços para reduzir o custo e impacto ambiental.....	4
5.1.1.2. A Contratada credenciar preferencialmente empresas de fornecimento de combustível que comprovem estar registradas no cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do art. 17, inciso II, da lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, e legislação correlata.....	4
6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	4
6.2. Qualificação Técnica.....	4
6.2.1. Certidões e Atestados.....	4
6.2.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.....	5
6.3. Qualificação Econômico-Financeira.....	5
6.4. Qualificação Técnica das Cooperativas.....	5
7. CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA.....	5
7.2. Validade da Proposta.....	5
8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	6
8.1. Intenção de Registro de Preços.....	6
8.2. Órgão Gerenciador.....	6
8.4. Prazo de Assinatura da Ata.....	6
8.5. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços.....	6
8.6. Participantes.....	6
8.7. Adesão à Ata.....	6
9. DA FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO.....	7
10. DO CONTRATO.....	7
10.1. Prazo de Assinatura.....	7
10.2. Prazo de Vigência.....	7
10.3. Prorrogação do Contrato.....	8
10.4. Subcontratação.....	8
11. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	8

11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.....	8
11.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.....	8
11.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.....	8
12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	8
13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	9
14. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	11
15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO.....	13
16. DO PAGAMENTO.....	15
16.1. Prazo de Liquidação e Pagamento.....	15
17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	16
18. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA.....	16
Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.....	18
Anexo B - MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.....	19
Anexo C - COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS.....	34
C.1. Designação da Comissão.....	34
C.2. PROVA DE CONCEITO.....	34
Anexo D - ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES.....	38
Anexo E - DESPESAS ESTIMADAS POR PARTICIPANTES.....	40
Anexo F - DETALHAMENTO DO PREÇO ESTIMADO.....	41
Anexo G - FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTA.....	42
Ao GC SEPLAGTD XXX - Ref.: Processo Licitatório Nº 00/0000 Pregão Eletrônico Nº 00/0000.....	42

1 DO OBJETO

1.1 Descrição Resumida do Objeto

1.1.1 O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a contratação dos serviços do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.

1.1.2 Constitui objeto deste Termo de Referência, registro de pregos, pelo período de 12(doze) meses, para a contratação do serviço de gerenciamento de frota com fornecimento de combustível, em lote único, 01 (um) item para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura do Recife.

1.2 Informações Preliminares

1.2.1 Segmentos de fornecimento: Gerenciamento de Serviços

1.2.2 Critério de Julgamento do Lote: maior desconto global

1.2.3 Forma da Disputa: Eletrônica.

1.2.4 Interessado: Secretaria de Planejamento e Gestão

1.2.5 Número de Lotes: 01.

1.2.6 Número de Itens: 01.

1.2.7 Especialidade do objeto: Comum

1.2.8 Fonte de Recurso: Tesouro Municipal

1.2.9 Procedimento de Registro de Preços: Sim

1.2.10 Permitida a participação de Consórcios: Não

1.2.11 Permitida a participação de Cooperativas: Sim

1.2.12 Benefícios da LC nº 123

1.2.12.1 Lotes Exclusivos: Não

1.2.12.2 Cota reservada: Não

1.2.12.3 Subcontratação: Não

1.2.13 Número do Ofício: OFÍCIO SEPLAG/SEAL Nº 163/2025

1.2.14 Processo SEI Nº 02.011245/2024-28

1.2.15 Regime de execução: Empreitada por preço unitário.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4 DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

4.1 A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade

5.1.1 Do Esforços para Reduzir o Custo e Impacto Ambiental

5.1.1.1 O sistema deve emitir relatório que permita o monitoramento de emissão de CO₂ (quilos/km). Assim é possível definir o direcionamento dos esforços para reduzir o custo e impacto ambiental.

5.1.1.2 A Contratada credenciar preferencialmente empresas de fornecimento de combustível que comprovem estar registradas no cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do art. 17, inciso II, da lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, e legislação correlata.

6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 Informações Preliminares, a participação no certame requererá o seguinte:

6.1 Qualificação Técnica

6.1.1 Certidões e Atestados

6.1.1.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos

por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.1.1.2 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, **30% (trinta por cento)** do valor global licitado.

6.1.1.3 As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente.

6.1.1.4 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

6.1.1.4.1 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

6.1.1.4.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);

6.1.1.4.3 Nome do Responsável Técnico;

6.1.1.4.4 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.1.1.5 Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

6.1.1.6 Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

6.1.1.7 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

6.1.1.8 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

6.1.1.9 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

6.1.1.10 Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.

6.1.2 Justificativa para exigência de atestado de fornecimento do objeto:

6.1.2.1 A exigência de atestado de fornecimento do objeto solicitado

está conforme o art. 67, §2º da Lei nº 14.133/2021, que permite tal exigência em licitações. Essa medida é justificada pela necessidade de garantir que o licitante possua capacidade técnica e experiência prévia para atender à demanda da Administração Pública.

6.1.2.2 A exigência assegura:

6.1.2.3 Qualidade e segurança na execução, comprovando que o licitante já forneceu itens similares em escala relevante.

6.1.2.4 Mitigação de riscos, prevenindo atrasos, falhas na entrega ou produtos de qualidade inferior.

6.1.2.5 Complexidade do objeto, demandando especialização e experiência que podem ser comprovados pelo atestado.

6.1.2.6 Essa justificativa segue os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, sendo fundamental para garantir o sucesso da contratação.

6.2 Qualificação das Cooperativas:

6.2.1 Caso o vencedor seja uma cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

6.2.1.1 O registro previsto no art. 107 da Lei Federal n.º 5.764 de 1971;

6.2.1.2 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no inciso XI do art. 4º, inciso XI do art. 21, incisos I do art. 42, §§2º a 6º da Lei Federal n.º 5.764 de 1971;

6.2.1.3 A Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRSCI), para cada um dos cooperados indicados;

6.2.1.4 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço; e,

6.2.1.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

6.3 Qualificação Econômico-Financeira

6.3.1 Certidões Negativas SIM

6.3.2 Análise por índices: SIM

6.3.2.1 Liquidez Corrente igual ou superior a 1.

6.3.2.2 Liquidez Geral igual ou superior a 1.

6.3.3 Será exigido Patrimônio Líquido mínimo no percentual de 10 % do valor estimado.

6.3.4 Deverá ser comprovado o patrimônio líquido mínimo, para os respectivos lotes, conforme tabela a seguir:

Lote	Valor
Único	R\$ 748.885,69

6.3.5 Justificativa para exigência do Patrimônio Líquido:

6.3.5.1 Considerando o objeto da iminente contratação, que visa a contratação de empresa especializada em serviços de locação eventual de veículos para transporte de passageiros, através de diárias, com motorista e com combustível.

6.3.5.2 Considerando também que compete à Administração Pública zelar para que seja contratado fornecedor apto a conduzir a prestação do serviço resultante do propínquo certame.

6.3.5.3 Considerando, ainda, que diante da relevância da iminente contratação, não apenas pelo volume financeiro envolvido mas, sobretudo, em face das características do serviço a ser prestado, sendo de grande importância para a Administração, a qual tem o dever de resguardar a continuidade do contrato.

6.3.5.4 Verifica-se a necessidade mínima em virtude do valor contratado em que se avalie pelo menos o porte da empresa e sua capacidade de mobilização de recursos, o que enseja exigência de Patrimônio Líquido mínimo.

6.3.5.5 Outrossim, a exigência de 10% para o lote, não restringe a competitividade do certame visto que no mercado há ampla concorrência, devendo ser ponderado que não é dificultoso o alcance a uma empresa minimamente saudável do ponto de vista financeiro, pois no patrimônio líquido, o capital social é uma conta que poderá ser somada a outros valores, como exemplo mais simples, ao lucro do exercício, ou diminuída dos prejuízos.

6.3.5.6 Corroborando com o acima exposto, trazemos à baila o

Acórdão 891/2018 do Plenário do Tribunal de Contas da União:

“A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira das licitantes, desde que compatíveis com o objeto a ser licitado, não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados.”

6.4 Condições Gerais da Proposta

6.4.1 O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento do lote definido nas Informações Preliminares.

6.5 Validade da Proposta

6.5.1 O prazo de validade da proposta de, no mínimo, 3 meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

6.6 Concorrência

6.6.1 Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme Lei Complementar n.º 123/06, conforme Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

6.7 Garantia de Proposta

6.7.1 Em virtude da baixa complexidade do objeto, é desnecessária a garantia de proposta, de forma que sua exigência poderia levar os licitantes a refletirem esse encargo adicional em suas propostas de preço, bem como à desistência de potenciais licitantes de participarem do certame, com consequente restrição à competitividade e contratação mais dispendiosa aos cofres públicos

6.8 Anexos da Proposta

6.8.1 O anexo de proposta deverá conter os seguintes documentos:

6.8.1.1 Declarações:

- Que tem total conhecimento e concordância com o termo de referência, edital e seus anexos.
- Que é responsável por todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo mais que se

fizer necessário para o bom funcionamento e operação do sistema, cuja previsão de cobertura está incluída no valor proposto, não cabendo nenhum ônus adicional à Contratante e não haverá qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informática utilizados pela Contratante.

- Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação, ficando ciente de que, na ausência dessa declaração, serão consideradas inclusas as despesas mencionadas.

- Que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por este fato, não podendo alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

7 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Intenção de Registro de Preços

7.1.1 Os quantitativos registrados neste termo de referência foram obtidos através da Intenção de Registro de Preços de n.º 3101.0029/2024

7.2 Órgão Gerenciador

7.2.1 O órgão gerenciador da ata será a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG.

7.3 Prazo de Assinatura da Ata

7.3.1 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

7.3.2 O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 5 dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

7.4 Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

7.4.1 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, produzindo seus efeitos após publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município do Recife, e poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja comprovada a vantajosidade.

7.5 Prorrogação da Ata

7.5.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata: Sim

7.5.2 A justificativa para renovar quantitativos da ata de registro de preços é a continuidade da necessidade administrativa, a vantagem econômica e a eficiência na gestão, garantindo que a administração continue a ter acesso ao bem ou serviço registrado pelo mesmo preço vantajoso.

7.6 Participantes

7.6.1 A listagem com todos os participantes está no Anexo D deste termo de referência.

7.7 Adesão à Ata

7.7.1. Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante.

7.8 Cadastro de Reserva

7.8.1 Os remanescentes serão convocados para pronunciar-se acerca do cadastro reserva no prazo definido pelo pregoeiro.

7.8.2 Será incluído na Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão dos demais licitantes, na sequência de classificação de sua última proposta, para a formação do cadastro de reserva, nos termos do art. 13, II do Decreto Municipal nº 37.323/23.

7.8.3 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/ 2021.

8 DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 Quando da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar a seguinte documentação:

a. Contrato Social atualizado, ata de eleição da diretoria em exercício,

procuração (se for o caso), documentos de qualificação do representante legal da contratada (identidade civil e CPF)

- b. Regularidade fiscal federal, estadual e municipal da Contratada
- c. Certidão de regularidade do FGTS
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- e. Certidão negativa de inidoneidade e de impedimento emitida pelo Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e pelo Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)

8.2 Não poderá ser formalizado o contrato se a Contratada esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que esteja em sanção de suspensão ou impedimento de licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Direta ou Indireta do Município do Recife.

8.3 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9 DO CONTRATO

9.1 Prazo de Assinatura

9.1.1 O prazo de assinatura do contrato será de 5 dias úteis após a notificação.

9.1.2 O contrato deverá ser assinada no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

9.1.3 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.1.4 Convocado para assinar o contrato, o fornecedor sediado em outro município deverá providenciar o seu cadastro no **CPOM – Cadastro de Prestador de Outro Município**, de acordo com o **art. 111-A da Lei Municipal nº 15.563/1991**, antes da assinatura do Contrato.

9.2 Prazo de Vigência

9.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

9.3 Prorrogação do Contrato

9.3.1 O contrato poderá ser prorrogado a cada 12 meses, até o limite de 10 (dez) anos, observando os requisitos previstos no art. 107 da Lei nº 14.133/21.

9.4 Garantia de Execução Contratual

9.4.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

9.4.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

9.4.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

9.5 Subcontratação

9.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.6.2 Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

9.6.3 Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.

9.6.4 Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

9.6.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21;

9.6.6 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

9.6.7 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

9.6.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

9.6.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum

interesse para a boa execução do ajuste;

9.6.10 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

9.6.11 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.6.12 Zelar pela economicidade da execução quanto à escolha do posto de gasolina.

9.7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.7.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da [Lei Federal n.º 14.133/21](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.7.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/90](#));

9.7.4 A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro;

9.7.5 Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito;

9.7.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.7.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

9.7.8 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

9.7.9 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais

não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.7.10 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência;

9.7.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.7.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.7.13 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do [art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

9.7.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);

9.7.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.7.16 A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até **48 (quarenta e oito) horas**, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

9.7.17 Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

9.7.18 O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX)

ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

9.7.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21](#)), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;

9.7.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21](#));

9.7.21 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.7.22 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.7.23 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 9.7.23.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.7.23.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.7.23.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 9.7.23.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.7.23.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.7.24O Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto n.º 12.174, de 2024).

9.7.25 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o

acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7.26 Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;

9.7.27 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

9.7.28 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.7.29 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7.30 Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.

9.7.31 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.7.32 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.7.33 Guardar sigilo sobre as informações da Contratante constante do seu banco de dados, devendo mantê-las arquivadas e disponíveis ao Contratante, após a extinção do contrato, por no mínimo, 5 (cinco) anos.

10 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

10.2 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrição a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

10.3 Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

10.3.1 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

10.3.2 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

10.3.3 Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado.

10.4 Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

10.4.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

10.4.2 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.4.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

10.4.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

10.4.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

10.4.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

10.4.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

10.4.8 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

10.4.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

10.4.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.4.11 Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.5 Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

10.5.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

10.5.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

10.5.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

10.5.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.5.5 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

10.5.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

10.5.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.6 Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

10.7 Compete exclusivamente ao(s) servidor(es) Gestor(es) do Contrato:

10.7.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

10.7.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

10.7.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;

10.7.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.7.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

10.7.6 Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

10.7.7 Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

10.7.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a

eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento.

10.7.9 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.7.10 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

10.7.11 Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

10.7.12 Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

10.7.13 Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

10.7.14 Constituir o relatório final, na forma de regulamento, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

11 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

11.1 A Contratada deve, no mínimo:

11.1.1 Disponibilizar de estrutura administrativa que garanta o bom desempenho de suas atribuições técnicas e administrativas, dando o necessário suporte para uma eficiente execução do serviço e para um bom relacionamento com a Contratante e com os estabelecimentos credenciados.

11.1.2 Validar o planejamento da implantação, quando da formalização de cada contrato de adesão, junto à Administração e ao gestor da frota de veículos/geradores, será contemplado o cronograma e forma de execução das seguintes ações:

11.1.2.1 Parametrização do Sistema de Gestão de Frota;

11.1.2.2 Cadastramento dos veículos/geradores;

11.1.2.3 Cadastramento dos gestores e condutores, conforme limites máximos e tipos de perfil de acesso, por órgão/entidade, definidos pela Contratante.

11.1.2.4 Realizar a execução, o monitoramento e o acompanhamento do serviço, em conjunto com a Contratante, sugerindo métricas e

indicadores de desempenho e de resultados, para os gastos e consumos, apoiando os gestores setoriais e centrais na análise dos dados e operacionalização do sistema.

11.1.2.5 Apresentar, nos prazos e termos acordados em reunião com a Contratante, ações para melhoria operacional e redução de custo.

11.1.2.6 Prover os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) necessários à garantia do funcionamento do sistema, durante 24 horas por dia e, ainda, apoiar as ações de melhorias tecnológicas e funcionais, quando solicitadas pela Contratante.

11.1.2.7 Disponibilizar à Contratante pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos e em extensão e formatação a serem definidas pela Contratante.

QUADRO RESUMO DOS PRAZOS	
PRAZOS DA CONTRATADA	
Item	Prazos
1 Implantação do sistema	60 dias, a partir da assinatura do contrato
2 Crédito nos cartões	3 dias úteis, no 1º mês e as subsequentes mensalmente na mesma data
3 Entrega de cartões	5 dias úteis, a contar da solicitação
4 Relatórios que possibilitem a identificação das anomalias	48 horas
5 Customização de parametrização de cartões	24 horas
6 Treinamento de usuários	Durante o período de implantação
7 Download de relatórios pelo sistema	Até 1 ano após o fim da vigência contratual
8 Fornecimento de relatórios do sistema	15 dias, a contar da solicitação, até 5 anos após o fim da vigência contratual
9 Credenciamento de novos postos de abastecimento	30 dias, a contar da solicitação
10 Informar inclusão/exclusão de postos de abastecimento	5 dias úteis, a contar da alteração
PRAZOS DA CONTRATANTE	
Item	Prazos
1 Recebimento definitivo	15 dias, caso tudo esteja em conformidade

11.2 Prazos:

11.2.1 Quanto ao apoio operacional e suporte técnico, a Contratada deve:

11.2.1.1 Prover suporte técnico e capacitação permanente para os gestores e condutores da Contratante, após a fase de implantação, em cada órgão aderente ao contrato.

11.2.1.2 Manter durante toda a execução contratual consultores técnicos em número suficiente para atender as demandas da Controladoria Geral do Município, ou a que vier a substituí-la.

11.2.1.3 Disponibilizar suporte técnico de forma ininterrupta (24hx7d) através de e-mail e telefone.

11.2.1.4 Responder ao questionamento realizado por e-mail em até 24 horas e por telefone em 1 (uma) hora.

11.2.1.5 Possuir estrutura de suporte que atenda as demandas provenientes de problemas de operação e mau funcionamento, atendendo aos seguintes prazos:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO
1 – Alta	Problema causa perda ou paralisação total de sistemas em produção. O trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência.	Em até 1 (uma) hora do início da ocorrência (caso seja possível comprovar a indisponibilidade através do próprio sistema) ou da comunicação do contratante, o que ocorrer primeiro.
2 – Média	Problema interrompe operações, mas o sistema continua respondendo, ainda que de modo restrito.	Em até 4 (quatro) horas da comunicação do contratante.
3 – Baixa	Problema não causa nenhuma perda de funcionalidade. Constitui erro irrelevante, comportamento incorreto ou erro de documentação, que de nenhuma maneira impede a operação do sistema.	Em até 8 (oito) horas da comunicação do contratante.

12 DO PAGAMENTO

12.1 Prazo de Liquidação e Pagamento

12.1.1 A liquidação da despesa se dará num prazo de 21(vinte e um) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

12.1.2 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento

12.2 Condições de Pagamento

12.2.1 A nota fiscal/fatura deverá conter:

12.2.1.1 Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;

12.2.1.2 A quantidade;

12.2.1.3 O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

12.2.1.4 O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

12.2.1.5 O preço total;

12.2.1.6 O preço unitário do serviço, que será o valor do abastecimento, limitado à média semanal da ANP;

12.2.1.7 Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

12.2.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada mensalmente à Contratada, trazendo os serviços efetivamente prestado no mês anterior.

12.2.3 Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

12.2.3.1 As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

12.2.3.2 Acompanhar uma via do empenho;

12.2.4 As declarações de quitação relativas às obrigações com a rede credenciada;

12.2.5 O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

12.2.6 O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

12.2.7 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12.2.8 Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE.

12.2.9 Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

12.2.10 Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

12.2.11 O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

12.2.12 Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A dotação orçamentaria será informada no momento da contratação.

14 DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

14.1 Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços(S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife, 13 de janeiro de 2026.

 **ASSINADO DIGITALMENTE POR**
RENATO JOSÉ PESSOA MENDES
CPF: ***.092.714-00 **DATA:** 13/01/2026 11:00
LOCAL: RECIFE - PE
CÓDIGO: b8018f29-f807-4411-869c-dd1726068e29
REGULADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 33.682 de 25/05/2020 (RECIFE-PE)

Renato José Pessoa Mendes
Gerente de Compras Corporativas - SEAL/SEPLAG
Matrícula 129.536-5

ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1 Lote em Concorrência Ampla

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DETALHADA	CADUS	VALOR TOTAL
1	GERENCIAMENTO DE FROTA DE VEÍCULOS COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	GASOLINA	190	5.174.122,00
2		ETANOL	190	966.503,00
3		DIESEL	190	1.546.863,20
4		ARLA	190	53.735,50

ANEXO B - MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

B.1 INFORMAÇÕES GERAIS

B.1.1 Trata-se de licitação corporativa para atender a necessidade de gerenciamento de frota dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Municipal.

B.1.2 Contratantes: a lista de participantes consta no Anexo D, podendo, durante a vigência da ata de registro de preços e autorizada a adesão pela Secretaria de Planejamento e Gestão, a adesão de outros órgãos e entidade da Prefeitura do Recife.

B.1.3 Local de prestação de serviços: Anexo D.

B.1.4 Quantidade estimada de veículos: cerca de 463 veículos, baseando-se na licitação de locação de automotores. A discriminação da frota de veículos/geradores da Contratante poderá sofrer acréscimo ou diminuição, acarretando alteração no fornecimento de combustíveis, não podendo, todavia, onerar a taxa de desconto.

B.2 Prazos:

QUADRO RESUMO DOS PRAZOS	
PRAZOS DA CONTRATADA	
Item	Prazos
1 Implantação do sistema	60 dias, a partir da assinatura do contrato
2 Crédito nos cartões	3 dias úteis, no 1º mês e as subsequentes mensalmente na mesma data
3 Entrega de cartões	5 dias úteis, a contar da solicitação
4 Relatórios que possibilitem a identificação das anomalias	48 horas
5 Customização de parametrização de cartões	24 horas
6 Treinamento de usuários	Durante o período de implantação
7 Download de relatórios pelo sistema	Até 1 ano após o fim da vigência contratual
8 Fornecimento de relatórios do sistema	15 dias, a contar da solicitação, até 5 anos após o fim da vigência contratual
9 Credenciamento de novos postos de abastecimento	30 dias, a contar da solicitação
10 Informar inclusão/exclusão de postos de abastecimento	5 dias úteis, a contar da alteração

PRAZOS DA CONTRATANTE	
Item	Prazos
1 Recebimento definitivo	15 dias, caso tudo esteja em conformidade

B.3 DA COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO

B.3.1 **Implantação** de sistema tecnológico de gerenciamento informatizado e integrado dos dados e das despesas com abastecimento, mediante o fornecimento de combustíveis em rede de postos credenciados, de forma continuada, por meio da utilização de cartões microprocessados (chip ou RFID) para atendimento da frota de veículos e de motores geradores de energia dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município do Recife.

B.3.2 Sistemas operacionais informatizados para o processamento das informações dos cartões e terminais eletrônicos periféricos do sistema.

B.3.3 O sistema informatizado deverá **disponibilizar relatórios customizáveis** que possibilitem a geração e o cruzamento de informações necessárias à Administração Direta e Indireta, da Prefeitura da Cidade do Recife (PCR).

B.3.4 **Cartões eletrônicos parametrizáveis** destinados aos veículos e geradores, para o gerenciamento de informações da frota/geradores, sendo um para cada veículo/gerador e um cartão genérico por entidade da Administração Municipal.

B.3.5 **Permissão de acesso** através da WEB (internet), por meio de senha, de dados consolidados, permitindo a emissão de relatórios gerenciais de controle das despesas de abastecimento, de consumo de litros por veículo ou geradores, desvios de quilometragem por veículo e horas por geradores, preços praticados em postos credenciados, consumo médio mensal por veículo e relatório de emissão de CO₂.

B.3.6 **Informatização dos dados** de consumo no momento do abastecimento, quilometragem, custos, identificação do veículo/gerador, identificação do condutor ou portador do cartão, do posto credenciado, data e horário do abastecimento, tipo do combustível e litros abastecidos e médias praticadas por veículo/gerador.

B.3.7 O sistema informatizado deverá disponibilizar bases de dados contemplando informações de veículos ativos e veículos baixados e, também, ferramenta que apresente todas as solicitações e cancelamentos demandados.

B.3.8 **Confecção de cartões** individuais eletrônicos por veículo/gerador, com senha pessoal por condutor e cartões genéricos para serem utilizados em qualquer veículo e com qualquer combustível com senha máster, para situações que se façam necessárias.

B.3.9 O sistema deve ser capaz de identificar o IP utilizado para cada acesso.

B.3.10 Não deve ser permitido que um mesmo veículo seja considerado ativo e realize transações em mais de um órgão ou entidade, salvo em casos especiais definidos pela Contratante.

B.3.11 Disponibilização de ferramenta de BI (Inteligência de Negócios) que permita agrupar os dados de todos os órgãos e entidades que aderirem à contratação, de forma consolidada, relacionando através de indicadores as principais disparidades encontradas.

B.3.12 A ferramenta de BI prevista no item acima deve viabilizar, de forma dinâmica, em períodos customizáveis, a visualização, em formato de tabela e gráfico, no mínimo:

a) valor total utilizado pela frota do Município do Recife, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

b) quantidade total utilizada pela frota do Município do Recife, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

c) consumo médio de combustível (km/litros) pela frota do Município do Recife, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

d) quilometragem percorrida pela frota do Município do Recife, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

e) quantitativo de frota ativa do Município do Recife e por órgão, considerando os seguintes critérios:

I. **frota alugada:** considerar ativos os veículos que apresentaram abastecimentos nos **30 dias** anteriores à data de geração do relatório;

II. **frota própria, cedido e apreendido:** considerar ativos os veículos que apresentaram abastecimentos nos **45 dias** anteriores à data de geração do relatório;

B.3.13 Por solicitação da Contratante os critérios estabelecidos nos itens 1 e 2 da letra “e” deverão ser alterados pela Contratada.

B.3.14 Para os fins deste Termo de Referência entende-se por “família” os agrupamentos de veículos/equipamentos por marca, modelo e motorização.

B.3.15 O sistema deve ter capacidade de armazenamento suficiente para manter todos os dados disponíveis para consulta online, inclusive armazenar todas as pesquisas semanais realizadas pela ANP, através de captura de tela que apresente o preço médio, semana considerada, tipo de combustível e todas as cidades pesquisadas.

B.3.16 A Contratada é a responsável pela instalação e manutenção dos softwares do sistema.

B.4 DA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO

B.4.1 A empresa Contratada obriga-se a implantar no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** após a assinatura do contrato, o serviço de gerenciamento de abastecimento de combustíveis da frota e geradores da PCR, com o fornecimento de sistema informatizado e cartões eletrônicos para cada veículo, gerador e usuários, sem qualquer custo adicional para a Contratante, que habilitará os motoristas, condutores e gestores para aquisição de combustível junto aos postos credenciados pela Contratada.

B.4.2 A Contratada disponibilizará acesso ao Sistema de Gestão de Frotas/geradores em níveis de acessos compatíveis ao modelo definido pelo órgão ou entidade.

B.4.3 A implantação pela Contratada compreende:

- a) Planejamento da implantação do sistema de gerenciamento de abastecimento de combustíveis e validação pelos órgãos e entidades da PCR;
- b) Implantação e parametrização dos sistemas tecnológicos;
- c) Cadastramento, recadastramento, inclusões e exclusões de geradores e de todos os veículos da frota da Contratante;
- d) Cadastramento, recadastramento, inclusões e exclusões de todos os operadores do sistema, motoristas e condutores da Contratante;
- e) Credenciamento da rede de postos de fornecimento de combustíveis dentro do prazo estabelecido para implantação dos serviços;
- f) Identificação visual e divulgação da rede de postos de fornecimento de combustíveis;
- g) Alimentação dos Créditos financeiros nos cartões dos veículos e geradores cadastrados, conforme determinação do gestor do contrato;
- h) Confecção e distribuição de cartões, conforme necessidade da Contratante;
- i) Treinamento de usuários: condutores, gestores, fiscais e demais servidores da Contratante que operacionalizem o sistema;
- j) Treinamento dos postos de fornecimento de combustíveis da rede credenciada;
- k) Inativar automaticamente os logins de acesso que apresentem inatividade por **60 (sessenta) dias** seguidos ou mais, sem necessidade de prévia comunicação à Contratante;

l) Disponibilização de relatórios que possibilitem a geração e o cruzamento de informações necessárias à Contratante.

B.4.4 Serão disponibilizadas, sem ônus a Contratante, as atualizações das funcionalidades do software.

B.4.5 O sistema contratado deverá permitir o bloqueio/ desbloqueio/ troca de senha de forma on-line e instantânea.

B.4.6 O sistema deve permitir que os abastecimentos, nos casos de viagem para outros estados ou mesmo cidades que não possuam postos credenciados, sejam registrados manualmente conforme solução a ser definida e apresentada pela Contratada.

B.4.7 A Contratada responsabiliza-se por todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo mais que se fizer necessário para o bom funcionamento e operação do sistema, será de responsabilidade da Contratada, cuja previsão de cobertura está incluída na taxa de administração estabelecida no instrumento contratual a ser assinado, não cabendo nenhum ônus adicional à Contratante e não sendo permitida qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informática utilizados pela Contratante.

B.4.8 Para utilização do cartão do veículo/gerador, o condutor ou responsável deverá apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde, através do equipamento da Contratada, será efetuada a identificação da placa do veículo, a consistência do hodômetro, a respectiva identificação do motorista ou responsável e a adequação da operação às restrições definidas no sistema. Finalizada a operação, o condutor ou responsável digitará a senha exclusiva do sistema para autorizar a transação, recebendo um termo impresso pelo equipamento da Contratada instalado no estabelecimento credenciado denominado comprovante de transação, juntamente com a Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica para Consumidor- DANFE, contendo todas as informações referentes à compra recém realizada no referido estabelecimento.

B.4.9 A Contratada deverá orientar o estabelecimento credenciado para inserir, quando do abastecimento, o número do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica para Consumidor- DANFE no campo "Observação" do Sistema de Gerenciamento sob pena do não pagamento pela Contratada.

B.4.10 A Contratante fornecerá à Contratada, em conformidade com o plano de implantação, o cadastro completo dos veículos, condutores, geradores e responsáveis pelo seu abastecimento, contendo todos os dados necessários ao seu registro, quais sejam:

B.4.10.1 Para os veículos:

- a) Tipo da frota (própria, terceiros, locada);
- b) Placa;
- c) RENAVAM;
- d) Marca;
- e) Modelo;
- f) Tipo;
- g) Motorização;
- h) Tipo de Combustível (gasolina comum, óleo diesel, álcool hidratado e Arla 32);
- i) Ano de fabricação do veículo;
- j) Lotação – Órgão / cidade / código do centro de custos;
- k) Capacidade do tanque;
- l) Dados do gestor responsável pelo veículo;
- m) Dados do hodômetro;
- n) Nome, matrícula e lotação dos condutores autorizados.

B.4.10.2 Para os geradores:

- a) marca, modelo, nº série e capacidade do tanque de combustível;
- b) Dados do horímetro.
- c) Nome, matrícula e lotação dos responsáveis pelo abastecimento.

B.4.11 A Contratante indicará à Contratada os servidores que serão usuários do sistema, com poderes para administração plena e/ou apenas acesso às informações, bem como se responsabilizar pela comunicação prévia, para os casos de exoneração, demissão, férias ou mudança de lotação.

B.4.12 A Contratante é a responsável no estabelecimento do nível de permissão (consulta / administração) do acesso ao Sistema de Gestão de Frotas/geradores a cada unidade, podendo um ou mais usuários terem acesso completo ou parcial a toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades.

B.5 DOS CARTÕES PARA O CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

B.5.1 O abastecimento dos veículos só poderá ser realizado mediante o uso dos cartões disponibilizados pela Contratada.

B.5.2 Relativamente ao grupo gerador, o servidor responsável pelo seu abastecimento adotará as providências necessárias, apresentando o cartão correspondente a cada equipamento para anotação dos dados pertinentes e sequente abastecimento do tanque de combustível atinente a cada máquina, informando na oportunidade os dados necessários para averiguação do consumo de cada uma.

B.5.3 O prazo para disponibilização dos créditos no primeiro mês será de até **3 (três) dias úteis**, contados da data de entrega dos cartões à Contratante e, mensalmente, na data de solicitação formulada por estes.

B.5.4 Os cartões para os veículos indicados pelos Órgãos e Entidades da PCR e dos geradores deverão ser entregues na Gerência Administrativa e Financeira de cada órgão e/ou entidade Contratante.

B.5.5 Confeccionar e distribuir os cartões, sem custo adicional para a Contratante, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da solicitação, conforme necessidade de cada órgão Contratante.

B.5.6 Cada cartão destinado aos veículos e aos geradores é de uso exclusivo deles, não sendo permitido o abastecimento de combustíveis ou qualquer outra despesa em veículo ou gerador diverso daqueles, sendo responsabilidade da Contratada a apresentação de solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.

B.5.7 Os cartões deverão ser fornecidos, devidamente personalizados, um para cada veículo e para cada gerador, identificados, de acordo com a placa e outras informações disponibilizadas pelo sistema.

B.5.8 O cartão destinado ao veículo e gerador permanecerá como propriedade exclusiva da Contratada, devendo ser devolvido no término da vigência contratual.

B.5.9 O gestor do contrato estabelecerá os limites de crédito dos cartões, podendo alterar estes limites a qualquer tempo, limitada a soma dos créditos dos cartões ao total do saldo do valor contratado.

B.5.10 As operações de cada cartão não poderão ultrapassar o limite de crédito previamente estabelecido pelo gestor do contrato.

B.5.11 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou, ainda, em caso de força maior ou caso fortuito, a Contratante poderá autorizar crédito adicional por período determinado justificando o ato em campo próprio do sistema e, finalizado o período, o limite retornará automaticamente ao habitual.

B.5.12 A Contratante não se responsabilizará pelo ressarcimento da prestação de serviço quando realizada sem a utilização do cartão de identificação do veículo ou gerador, para aquisição de combustíveis. Com exceção daquelas realizadas seguindo o padrão de operações em contingência.

B.5.13 É de responsabilidade da Contratante, garantir que as informações digitadas no momento da transação na rede de postos varejistas credenciados sejam verídicas. Caso haja enganos ou distorções, a Contratada deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a identificação das anomalias, em tempo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação.

B.5.14 O sistema deverá emitir comprovante de transação com as informações abaixo independentemente de solicitação prévia do portador e sem custo adicional

para os Órgãos e Entidades da PCR, indispensáveis à manutenção da segurança e controle do sistema:

- a) Código de identificação do Motorista ou Condutor do veículo ou gestor dos geradores no ato do abastecimento de combustíveis.
- b) Os dados do hodômetro/horímetro do veículo/gerador no momento do abastecimento.
- c) O nome e o CNPJ do estabelecimento comercial onde foi efetivada a transação de aquisição de Combustível.
- d) A data e hora da operação e de abastecimento.
- e) Tipo de combustível adquirido.
- f) Quantidade em litros ou m³ abastecidos.
- g) Valor total da operação com discriminação do preço à vista do combustível registrado no ato do abastecimento de cada veículo/gerador.
- h) O saldo remanescente do cartão destinado ao veículo/gerador.

B.5.15 Em caso de danos involuntários ao cartão do veículo ou ao equipamento da Contratada, instalado em sua rede de estabelecimentos credenciados, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.), obriga-se a Contratada disponibilizar procedimento de compra em contingência, caso não seja possível realizar a transação eletrônica ou por rádio frequência, através de serviço 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 posto varejista, do número da autorização de compra a ser transcrito para um formulário específico da Contratada, que garanta a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão da frota da Contratante, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais de sua frota.

B.5.16 A emissão do comprovante correspondente à transação em contingência, com a devida identificação do CNPJ do Contratante, deverá ser realizada assim que encerrada a indisponibilidade prevista no **item B.5.15**. Todas as transações de abastecimento, inclusive as realizadas em regime de contingência, devem exigir a senha de condutor previamente cadastrado.

B.5.17 A Contratante comunicará a Contratada os danos, furtos, roubos, extravios ou perdas de cartão, devendo à Contratada efetuar o cancelamento de imediato, e repor o(s) cartão(ões) em **até 5 (cinco) dias úteis** sem ônus para àqueles.

B.5.18 A Contratante solicitará à Contratada o cancelamento definitivo dos cartões destinados aos veículos/geradores em caso de sua alienação ou sua retirada de circulação.

B.5.19 A Contratada deve atender em até **24 (vinte e quatro) horas** toda e qualquer demanda feita pela Contratante acerca da parametrização dos cartões.

B.6 DO TREINAMENTO

B.6.1 Após a assinatura do contrato, no período de implantação do sistema de gerenciamento, conforme estabelecido no **item B.4.1**, a Contratada deverá treinar os servidores indicados pela Contratante a utilizar todos os recursos do sistema.

B.6.2 A Contratada deverá disponibilizar permanentemente, em língua portuguesa, manuais e materiais didáticos online disponíveis para download e treinamento na modalidade EaD, sem qualquer custo adicional a ser faturado.

B.6.3 O conteúdo programático do treinamento EaD será alinhado e revisto a qualquer tempo pela Secretaria de Planejamento e Gestão.

B.6.4 Quanto à utilização do Sistema, abordar, entre outros, os seguintes temas:

B.6.4.1 Operações de Cadastramento, parametrização dos Cartões e limite de crédito.

B.6.4.2 Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e Emissão de Relatórios.

B.6.4.3 Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las.

B.6.4.4 Aplicação prática do Sistema.

B.6.4.5 Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

B.6.5 A Contratada deverá oferecer treinamento de reciclagem sempre que houver necessidade, e este treinamento poderá ser demandado pela Contratante a qualquer tempo.

B.6.6 O nivelamento de conhecimento poderá ser aplicado por meio de treinamento presencial ou ferramenta eletrônica sempre que houver alteração de funcionalidades que afetem diretamente a operacionalidade do sistema.

B.7 DA APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS

B.7.1 Os relatórios do sistema informatizado de gerenciamento do fornecimento de combustíveis deverão conter no mínimo os pontos abaixo elencados, fundamentais, a serem disponibilizados via web:

- a) **Relatório cadastral do veículo, contendo, no mínimo:** Lotação de Cadastro; Marca/Tipo/Modelo; Cor; Ano Fabricação; Ano Modelo; Tipo combustível; Placa/UF; Número RENAVAM; Capacidade do tanque e Média de consumo (Km/litro). Para os geradores, relação dos mesmos, com a marca, modelo, e demais informações que contribua para o controle.
- b) **Histórico das operações realizadas pela frota/geradores contendo:** data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do usuário, mercadoria ou serviço adquirido, quantidade adquirida e valor total da operação e saldo.
- c) Análise e histórico de consumo de combustível dos veículos da frota/geradores, no que couber.
- d) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado.
- e) Preços de combustíveis praticados na rede credenciada.
- f) **Controle do abastecimento do veículo e, no que couber, para os geradores:** identificação do veículo/gerador; Quilo - metragem rodada mensalmente e anualmente; Consumo mensal e anual; Média de consumo (Km/litro) mensal e anual; Quantidade de litros consumidos mensal e anual; Custo total com cada tipo de combustível e inconsistências ocorridas.
- g) **Controle dos abastecimentos mensais:** identificação, por órgão ou entidade Contratante, dos veículos/geradores abastecidos naquele mês; dados do abastecimento; preços médio e máximo do mês conforme a tabela da ANP.
- h) Indicação dos veículos que apresentem distorções em termos de quilometragem e consumo de combustíveis, bem como do gerador, no que couber.
- i) Relação do preço médio pago por tipo de combustível, em um determinado período de tempo;
- j) Relação mensal contendo o detalhamento do valor a ser pago à Contratada em cada fatura;
- k) Relação dos limites de créditos distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos/geradores previamente estabelecidos;
- l) Relação do volume de gastos realizados por tipo de combustível;

- m) Relatórios comparativos entre órgãos, centros de custo, veículos ou qualquer outro, desde que haja informação disponível no sistema da Contratada;
- n) Relação de cartões;
- o) Os relatórios gerenciais disponibilizados pela Contratada deverão permitir à Contratante verificar o consumo de combustível utilizado pela frota, por tipo de combustível, o valor pago por transação, o histórico do veículo/gerador e do usuário, diagnosticar diferenças significativas de consumo de combustível e outros, de forma geral, por frota e por veículo/gerador.
- p) Relação dos estabelecimentos credenciados filtrável por qualquer das informações constantes no cadastro;
- q) Relação das operações de abastecimento em intervalos customizáveis, sem limitação de tempo, em formato de tabela simples, com todos os dados envolvidos na transação, além da identificação do meio utilizado para efetivar a operação (TEF, POS, WEB, SAC);
- r) Relação das operações realizadas em contingência;
- s) Relação das operações não realizadas por estarem em desconformidade com as parametrizações do sistema;
- t) Relação dos usuários que tem suas CNHs (Carteiras Nacionais de Habilitação) vencidas ou a vencer em até **30 dias** da data da geração do relatório;
- u) Relação das restrições aplicadas à rede credenciada e à frota em todos os níveis hierárquicos do sistema;
- v) Deve haver senhas que possibilite o acesso aos relatórios consolidados de toda a frota cadastrada do Município, permitindo que os dados sejam visualizados no nível de BI (inteligência de negócios) pela Controladoria Geral do Município;
- w) Os dados capturados pelo sistema devem estar disponíveis para geração de relatórios em tempo real;
- x) Os relatórios devem fornecer todas as informações disponíveis no sistema sobre os itens de análise e permitir que os campos de informação sejam critérios de filtragem;
- y) Deve ser possível visualizar os relatórios de forma customizada, por período, órgão aderente e placa do veículo/grupo gerador, no mínimo.
- z) Os relatórios devem ser exportáveis para ao menos um formato compatível com softwares de planilha de dados (.xls, .csv, .ods, etc).

B.7.2 Não deve haver limite para o intervalo temporal selecionado para exportação de relatórios;

B.7.3 Os relatórios deverão ter no mínimo o detalhamento dos seguintes campos:

B.7.3.1 Placa do(s) veículo(s), quando cabível;

B.7.3.2 Identificação do gerador, quando cabível;

B.7.3.3 Órgão/Entidade com código numérico;

B.7.3.4 Período analisado;

B.7.3.5 Data e hora da emissão;

B.7.3.6 Relação de acessos por usuário, com identificação do IP (Internet Protocol);

B.7.3.7 Relação de preços referenciais ANP (valor unitário por combustível) por semana;

B.7.4 A Contratante poderá exigir a emissão de relatório específico para atender suas necessidades, desde que dentro dos objetivos relacionados ao controle da frota/gerador, ressalvada a razoabilidade da solicitação;

B.7.5 A Contratada deverá fornecer cópia completa do banco de dados relativo a veículos/geradores, usuários e transações realizadas em formato inteligível para planilhas ou banco de dados ao término de cada exercício fiscal, disponível para download;

B.7.6 A disponibilidade para download se estende pelo prazo mínimo de 1 (um) ano a contar do término do contrato.

a) Durante os 5 (cinco) anos seguintes à extinção do contrato, a Contratada se obriga a fornecer os dados e relatórios gerenciais solicitados pela Contratante, sem custos, no prazo de 15 (quinze) dias contados da solicitação;

b) A Contratada deverá manter cadastro atualizado de toda a frota ativa e inativa cadastrada no sistema, bem como dos usuários autorizados a registrar os abastecimentos no sistema;

c) A Contratada deve possibilitar solução web service, para exportação das informações constantes no seu banco de dados referentes aos veículos, para os sistemas da Contratante, nos termos abaixo:

✓A integração entre as bases de dados em posse da Contratada e os sistemas da Contratante será realizada através da disponibilização de informações para Gerenciamento da Frota por meio de Web Service.

✓A Contratada se compromete a fornecer um Web Service que utilize os padrões XML ou JSON, utilizando como protocolo SOAP ou HTTP/REST.

✓O Layout para o envio de informações via Web Service deverá seguir o demonstrado na planilha abaixo.

CAMPO	TIPO	TAMANHO	OBRIGATÓRIO	FORMATO	DESCRIÇÃO DA INFORMAÇÃO
Placa	C	8	SIM	XXX-9999	Placa do Veículo
Número Cartão	N	17	SIM	10000000000000000000	Número do Cartão de Abastecimento
Data	D	19	SIM	DD/MM/YYYY HH:MM:SS	Data, hora, minuto e segundo do abastecimento
Matrícula	N	6	SIM	999999	Matrícula do Motorista
Motorista	C	100	SIM	X	Nome do Motorista
Número Frota	N	4	NÃO	9999	Número da Frota, quando existir
Tipo de Frota	C	20	SIM	X	Tipo de Frota
Modelo	C	20	SIM	X	Nome do Modelo
Fabricante	C	20	SIM	X	Nome do Fabricante
Terminal	N	10	SIM	9999999999	Codificação do local do abastecimento
Nome Fantasia	C	20	SIM	X	Nome fantasia do posto credenciado
Cidade	C	40	SIM	X	Cidade do Abastecimento
Estado	C	2	SIM	X	Sigla do Estado da Cidade
Produto	C	20	SIM	X	Combustível Utilizado
Distância	N	7	SIM	9999.99	Distância Percorrida
Consumo	N	7	SIM	9999.99	Quilometragem percorrida por litro de combustível
Unidade	C	4	SIM	X	Unidade de Medida
Hodômetro/ Horímetro	N	6	SIM	999999	Valor Anotado no Hodômetro/Horímetro do veículo
Quantidade	N	7	SIM	9999.99	Quantidade abastecida de combustível
Valor Unitário	N	10	SIM	9999999.99	Valor Unitário Combustível por litro
Valor Total	N	12	SIM	999999999.99	Valor Total Monetário do abastecimento
Cupom Fiscal	N	8	SIM	99999999	Cupom Fiscal do Fornecimento

Centro de Resultado	C	70	SIM	X	Unidade Gestora Titular
Centro de Custo	C	70	SIM	X	Sub Unidade da Unidade Gestora realizadora do abastecimento

B.7.7 Dados Operacionais:

- a) Totais e médias de consumo por combustíveis.
- b) Total e histórico de abastecimentos.
- c) Abastecimento de combustíveis por veículos/gerador.
- d) Abastecimentos por condutor / responsável pelo abastecimento do gerador.
- e) Abastecimento de combustíveis por Posto Credenciado.
- f) Veículos com desvio da média km/litro padrão ou gerador com desvio de média litro/hora.
- g) Relação de veículos próprios e veículos locados e dos geradores.
- h) Relação de cartões comuns e cartões genéricos.
- i) Relação dos veículos/geradores que abasteceram com o cartão genérico.
- j) Inconsistência de hodômetro/horímetro.
- k) Veículos com desvio da média km/litro padrão ou gerador com desvio de média litro/hora.
- l) Veículos/geradores com abastecimento de combustíveis acima da capacidade do tanque e demais relatórios de exceção que venham a ser especificados pelos Órgãos e Entidades da PCR desde que as informações estejam disponíveis no sistema da **Contratada**.
- m) O **Contratante** deverá estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) do acesso ao software de Gestão de Abastecimento para cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda frota/geradores, de acordo com suas respectivas responsabilidades.
- n) Cadastro dos estabelecimentos credenciados contendo, no mínimo:
 - ✓ Nome Fantasia e Razão Social;
 - ✓ CNPJ;
 - ✓ Sócios proprietários;
 - ✓ UF;

- ✓ Endereço;
- ✓ Telefone;
- ✓ Horário de funcionamento;
- ✓ Área de atuação;
- ✓ Serviços disponibilizados.

B.8 DA REDE CREDENCIADA DA CONTRATADA

B.8.1 Para os geradores, a **Contratada** deverá credenciar dentre os postos, pelo menos **1 (um) posto** de abastecimento, que funcione de forma permanente, ou seja, **24 (vinte e quatro) horas** por dia.

B.8.2 A **Contratada** deverá disponibilizar rede de postos credenciados onde pelo menos um desses possua uma unidade móvel para abastecimento de combustível dos geradores, devendo executá-lo no estabelecimento da **Contratante**.

B.8.3 Para atendimento dessa necessidade a unidade móvel destinada a esse fim deverá atender as regras impostas por órgãos de controle que tenham essa competência.

B.8.4 Poderá ser subcontratado o serviço de transporte do combustível dos Postos credenciados destinados aos geradores instalados na sede da Prefeitura do Recife.

B.8.5 **Especificações e estimativa de consumo do grupo gerador:** os 04 (quatro) geradores que atendem ao prédio sede da Prefeitura do Recife são do fabricante HIEMER, marca FPT, modelo do motor CI3TE5, com consumo de **98,1 litro/hora**, com motores que são abastecidos a DIESEL. Cada gerador armazena em seu tanque **400 litros de óleo diesel**.

B.8.6 Características básicas do grupo de geradores:

- a) O grupo gerador de **2.000KVA** são formados por quatro unidades de geração de **500KVA** cada, gerenciados como fosse um só, onde dependendo da potência utilizada, pode estar em funcionamento simultâneo de um a quatro geradores;
- b) Cada um dos geradores de **500KVA** tem um consumo médio dependendo da potência utilizada, **98,1 litros por hora**;
- c) **Todas as semanas se utiliza duas horas** do grupo gerador para sua lubrificação e carga das baterias;
- d) Nosso histórico dos últimos **doze meses** de utilização do grupo gerador foi de **40 horas**;
- e) Vamos utilizar uma margem de segurança de **20%** e fazer após um arredondamento.

B.8.7 Memória de Cálculo:

B.8.7.1 Cálculo do consumo para realização de manutenção dos grupos geradores:

- 52 semanas x 2 horas/semana x 4 geradores x 98,1 litros/horas gerador = 40.809,60 litros;
- Utilizando a margem de segurança de 20%, temos 48.971,52 litros, então 49.000 litros de Diesel, arredondando.

B.8.7.2 Cálculo do consumo de diesel com o grupo de geradores, em operação, nos últimos doze meses:

- 40 horas x 4 geradores x 98,1 litros/horas gerador = 15.696 litros;
- Utilizando a margem de segurança de 20%, temos 18.835,20 litros, então 19.000 litros de Diesel, arredondado.

B.8.7.3 Estimativa total:

- 49.000 litros + 19.000 litros = **68.000 litros de Diesel.**

B.8.8 Cada condutor/responsável pelo abastecimento do gerador deverá ter sua identificação validada através de senha durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela **Contratada**, sendo de responsabilidade da mesma a solução técnica que identifique o condutor do veículo no ato do abastecimento e coíba, com agilidade e segurança, as eventuais utilizações não autorizadas.

B.9 DA CONFORMIDADE DOS COMBUSTÍVEIS E DO ABASTECIMENTO

B.9.1 Os combustíveis e a rede credenciada para abastecimento devem estar em conformidade com a agenda regulatória governamental.

B.9.2 No caso de identificação da adulteração de combustíveis, infrações legais ou normativas cometidas pelos estabelecimentos credenciados, a Contratada se obriga a informar de imediato à Contratante e denunciar às autoridades competentes as irregularidades, adotando em paralelo medidas necessárias ao saneamento.

B.9.3 Eventuais danos comprovadamente causados por utilização de combustível de baixa qualidade fornecido em loja credenciada serão reparados pela Contratante, sem prejuízo de diligenciar para aferimento da qualidade do produto ofertado no respectivo estabelecimento e responsabilização da Contratada, caso seja comprovado.

B.10 DO CONTROLE FINANCEIRO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

B.10.1 Para os combustíveis dos tipos gasolina, etanol, diesel e gás GNV, o sistema deve ser implantado com o padrão de não permitir abastecimento nos postos quando o valor unitário ultrapassar o valor médio semanal da ANP e, nesta situação, o

abastecimento dependerá de autorização do gestor do contrato que, obrigatoriamente, justificará a decisão em campo próprio do sistema.

B.10.2 O sistema deverá permitir ao gestor do contrato estabelecer, no Sistema de Gerenciamento, o limite de preço superior ao valor da média semanal divulgada pela ANP, com justificativa obrigatória em campo próprio do sistema.

B.10.3 A Contratante deverá analisar os comprovantes de transação e Notas fiscais ao Consumidor eletrônicas – NFC e de operações de serviços de cada veículo/gerador para validação mensal da prestação de serviço da Contratada.

B.10.4 No ato da análise dos documentos referidos no item B.10.3, o gestor setorial deverá verificar se as informações existentes estão de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, principalmente no tocante ao item B.10.2. Em caso de descumprimento de quaisquer das diretrizes, a Contratante aderente deverá adotar as medidas cabíveis quanto à apuração do ocorrido.

B.10.5 Caso identifique transações realizadas acima dos limites existentes no Termo de Referência, caberá ao órgão aderente solicitar a dedução dos valores a Contratada.

B.10.6 A Contratada deverá enviar eletronicamente, junto com a Nota Fiscal emitida por ela, as NFs emitidas pelos postos credenciados.

B.10.7 Caberá ao gestor do contrato conferir os dados das Notas Fiscais entregues pela Contratada com os DANFES de abastecimento entregues pelos condutores.

B.10.8 A Contratante deverá arquivar e anexar à solicitação de liquidação e pagamento os Relatórios do sistema da Contratada, que demonstrem de forma detalhada as despesas com combustível e compostos químicos (Arla 32).

B.10.9 A Contratante deverá emitir empenho para pagamento do serviço, associando e validando os comprovantes de transação de operações com os relatórios emitidos pela Contratada.

B.10.10 A Contratada deverá anular, assim que solicitado pela Contratante, o valor indevido existente nas transações contestadas por erro ou divergência de dados, quando não houver responsabilidade da Contratante.

B.10.11 A Contratante deverá orientar os condutores a realizar o abastecimento nos estabelecimentos que ofertarem os melhores preços, levando-se em consideração, contudo, o deslocamento a ser realizado pelo veículo.

B.10.12 A Contratada é a única responsável pelo pagamento aos postos credenciados pelo fornecimento do combustível, ficando claro que o Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

B.10.13 A Contratada compromete-se a remunerar a sua rede credenciada em até 5 (cinco) dias úteis após o pagamento da Contratante.

B.11 DO RELACIONAMENTO COM A CONTRATANTE

B.11.1 A Contratada deve, no mínimo:

B.11.1.1 Disponibilizar de estrutura administrativa que garanta o bom desempenho de suas atribuições técnicas e administrativas, dando o necessário suporte para uma eficiente execução do serviço e para um bom relacionamento com a Contratante e com os estabelecimentos credenciados.

B.11.2 Validar o planejamento da implantação, quando da formalização de cada contrato de adesão, junto à Administração e ao gestor da frota de veículos/geradores, será contemplado o cronograma e forma de execução das seguintes ações:

- a) Parametrização do Sistema de Gestão de Frota;
- b) Cadastramento dos veículos/geradores;
- c) Cadastramento dos gestores e condutores, conforme limites máximos e tipos de perfil de acesso, por órgão/entidade, definidos pela Contratante.

B.11.3 Realizar a execução, o monitoramento e o acompanhamento do serviço, em conjunto com a Contratante, sugerindo métricas e indicadores de desempenho e de resultados, para os gastos e consumos, apoiando os gestores setoriais e centrais na análise dos dados e operacionalização do sistema.

B.11.4 Apresentar, nos prazos e termos acordados em reunião com a Contratante, ações para melhoria operacional e redução de custo.

B.11.5 Prover os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) necessários à garantia do funcionamento do sistema, durante 24 horas por dia e, ainda, apoiar as ações de melhorias tecnológicas e funcionais, quando solicitadas pela Contratante;

B.11.6 Disponibilizar à Contratante pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos e em extensão e formatação a serem definidas pela Contratante.

B.12 DO APOIO OPERACIONAL E DO SUPORTE TÉCNICO

B.12.1 Quanto ao apoio operacional e suporte técnico, a Contratada deve.

B.12.2 Prover suporte técnico e capacitação permanente para os gestores e condutores da Contratante, após a fase de implantação, em cada órgão aderente ao contrato.

B.12.3 Manter durante toda a execução contratual consultores técnicos em número suficiente para atender as demandas da **Controladoria Geral do Município**, ou a que vier a substituí-la.

B.12.4 Disponibilizar suporte técnico de forma **ininterrupta** (24hx7d) através de e-mail e telefone.

B.12.5 Responder ao questionamento realizado por e-mail em até **24 horas** e por telefone em **1 (uma) hora**.

B.12.6 Possuir estrutura de suporte que atenda as demandas provenientes de problemas de operação e mau funcionamento, atendendo aos seguintes prazos:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO
1 – Alta	Problema causa perda ou paralisação total de sistemas em produção. O trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência.	Em até 1 (uma) hora do início da ocorrência (caso seja possível comprovar a indisponibilidade através do próprio sistema) ou da comunicação do contratante, o que ocorrer primeiro.
2 – Média	Problema interrompe operações, mas o sistema continua respondendo, ainda que de modo restrito.	Em até 4 (quatro) horas da comunicação do contratante.
3 – Baixa	Problema não causa nenhuma perda de funcionalidade. Constitui erro irrelevante, comportamento incorreto ou erro de documentação, que de nenhuma maneira impede a operação do sistema.	Em até 8 (oito) horas da comunicação do contratante.

B.13 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

B.13.1 Os serviços somente serão recebidos pela Contratante, a título provisório, após o atendimento de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

B.13.2 Até 15 (quinze) dias, após a apresentação da NF, devidamente verificado o relatório de fornecimento de combustíveis e aprovados nas condições exigidas para os mesmos neste Termo de Referência, a Contratada fará o recebimento definitivo.

B.13.3 Caso não resulte atendidas as exigências para execução do objeto, será lavrado um Termo de Recusa, sendo apontadas as falhas e irregularidades constatadas.

B.13.4 A ocorrência da hipótese prevista no subitem anterior determinará a retomada da contagem do prazo contratual a partir da lavratura do Termo suprarreferido.

B.13.5 Depois de sanadas as falhas e irregularidades apontadas no Termo de Recusa, a Contratada efetuará, novamente a comunicação.

B.13.6 Os produtos ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos e na proposta, devendo ser substituídos de forma imediata e às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

B.14 COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS

B.14.1 Designação da Comissão

B.14.1.1 A Comissão Técnica é a responsável pelos esclarecimentos de questionamentos referentes à prova de qualidade do produto.

B.14.1.2 A comissão Técnica emitirá parecer opinando pela aprovação ou reprovação de cada item do lote acima elencado.

B.14.1.3 A comissão Técnica, caso entenda necessário, poderá solicitar ajuda a outros órgãos, para auxiliá-la na análise dos produtos.

B.14.1.4 Membros da Comissão Técnica:

- I - Jair Henrique da Silva, matrícula nº 77.879-9, na condição de presidente;
- II - Robson Clay Souza, matrícula nº 104.136-3, na condição de membro;
- III - George Olímpio da Luz Filho, matrícula nº 97.946-1, na condição de membro.

B.14.1.5 Ressalta-se que a aprovação do produto por Comissão Técnica não impede que a CONTRATANTE rejeite TOTAL ou PARCIALMENTE produto que não for entregue de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, ficando a cargo do fornecedor todas as despesas resultantes.

B.15 PROVA DE CONCEITO

B.15.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para realização da prova de conceito do sistema exigido, no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pela pregoeira, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

B.15.2 A prova de conceito apresentada deverá comprovar a capacidade do licitante de atender aos itens relacionados na tabela abaixo.

B.15.3 Para a prova de conceito o licitante deverá apresentar o sistema exigido contendo, no mínimo, os itens na tabela abaixo, a saber, 12 (doze) itens, correspondentes aos testes de nº: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14 e 15, destacados na primeira coluna da tabela com a cor azul.

B.15.4 Para a efetiva instalação e operacionalização do sistema, devem ser atendidos todos os itens relacionados na tabela abaixo, sob pena de restar caracterizado o descumprimento contratual e das consequentes penalidades cabíveis.

B.15.5 A metodologia de avaliação será o preenchimento de um checklist e simulação por uma Comissão Técnica de acordo com os requisitos previstos no quadro a seguir.

B.15.6 A aprovação da solução realizada nesta prova de conceito será feita baseada nos critérios técnicos estabelecidos na tabela abaixo e a licitante deverá atender todos os testes classificados como obrigatórios.

B.15.7 A prova de conceito será realizada remotamente por meio eletrônico a ser disponibilizado pela Contratante.

B.15.8 Os testes das funcionalidades do sistema, através da prova de conceito, deverão ser finalizados em até 3 (três) dias úteis, a contar da data de início da apresentação, sendo disponibilizadas 4 horas para cada dia, em endereço eletrônico, dia e horário para início da apresentação definidos na convocação.

B.15.9 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar que não comparecer ao encontro remoto para apresentação da amostra após 30 (trinta) minutos do início desta perderá direito ao dia da prova de conceito.

B.15.10 Excepcionalmente, durante a realização da prova de conceito, poderá ser utilizado equipamento POS (Point of Sale) para a efetivação das transações necessárias ao cumprimento desta fase.

B.15.11 Caberá a licitante disponibilizar os recursos que viabilizem a realização dos testes durante o período da prova de conceito.

B.15.12 Os demais licitantes interessados em observar a apresentação das amostras deverão acessar o endereço eletrônico da prova, sendo-lhes vedada aos licitantes observadores a manifestação escrita ou oral durante este procedimento.

B.15.13 Caberá à comissão emitir parecer circunstanciado, em até 5 (cinco) dias úteis, a fim de verificar a compatibilidade do sistema apresentado com as especificações do instrumento convocatório, informando expressamente se APROVA ou REPROVA o sistema apresentado.

B.15.14 No caso da REPROVAÇÃO na prova de conceito, o parecer técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as

especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

B.15.15 A REPROVAÇÃO na prova de conceito, pela Comissão Técnica, implicará na desclassificação do licitante.

B.15.16 A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO na prova de conceito é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica.

B.16 Tabela Checklist de Conformidade e não Conformidade da Prova de Conceito

B.16.1 Os testes de conformidade obrigatória correspondem aos números sob preenchimento azul.

TESTE	AÇÃO	RESULTADO	CONF	NCONF
1	Apresentar o sistema	Ser acessível, via WEB, 24 (vinte e quatro) horas por dia, não devendo ser necessário nada mais que um navegador de internet para tanto (Edge, Firefox ou Google Chrome)		
2	Apresentar o manual do sistema	Disponibilizar manual de utilização do sistema em língua portuguesa em formato digital.		
3	Cadastrar órgãos/entidades e centros de custo	Permitir a criação de forma hierarquizada de órgão centralizador, órgãos aderentes e centros de custos		
4	Cadastrar gestores	Cadastro de gestores contendo, no mínimo: Nome; Data de nascimento; RG; CPF; Órgão de Lotação; Matrícula		
5	Cadastrar veículos	Cadastro de veículos com registro no DETRAN, contendo no mínimo: Lotação do veículo: órgão, cidade e código do centro de custo; Placa, RENAVAM, chassi, combustível, marca/modelo, ano de fabricação, ano do modelo, capacidade/potência/cilindrada, categoria, cor predominante, capacidade do tanque e dados do hodômetro dos veículos. Tipo de usuário e classificação dos veículos, definidos na forma do art. 2º, do Decreto Municipal nº 32.526/2019 (ou sucedâneo), correlacionando-os conforme o texto legal. Propriedade do veículo, definido como: próprio, locado, cedido de outro órgão ou apreendido (utilizado com autorização judicial). Situação de identificação, definida como: adesivado ou não adesivado. Tipo, definido como: Leve, Picape Média, Picape Pesada, Moto, Caminhão, Van, Ônibus ou Micro-ônibus. Situação do veículo, definida como: ativo, inativo, devolvido, cedido para outro órgão, em manutenção ou alienado; Tratando-se de veículos locados: Razão social da locadora; CNPJ da locadora; valor mensal da locação, com campo numérico crítico para valores inconsistentes; número do contrato.		

		Tratando-se de veículos próprios: Razão social do fornecedor; CNPJ do fornecedor; Valor de aquisição.		
6	Cadastrar motoristas	Cadastro de motoristas contendo, no mínimo: Nome; Data de nascimento; RG; CPF; Órgão de Lotação; Tipo de vínculo: servidor ou terceirizado.		
7	Prover solução que impeça que o cadastro seja concluído no sistema sem os dados completos.	O sistema não deve permitir a finalização de qualquer um dos cadastros referidos nos itens 4, 5 e 6 sem que todas as informações solicitadas sejam preenchidas.		
8	Cadastrar senha de acesso global	Comportar senhas de acesso global, que permitam a visualização e extração de informações e relatórios de todos os Contratantes Aderentes simultaneamente ou de alguns selecionados a critério do usuário.		
9	Associar cartões genéricos	Cada órgão fará jus a um quantitativo de cartões genéricos com chip em parâmetros definidos pelo sistema de acordo com o perfil de frota de cada aderente, cuja finalidade consiste em permitir a utilização por vários veículos/equipamentos, desde que esteja devidamente associado a apenas 1 (um) deles, por vez, no sistema de gerenciamento.		
10	Implantar crivos	Permitir restrições ao uso dos cartões de abastecimento por: Quilometragem mínima e máxima; Tipo de combustível (Considerar o tipo de combustível cadastrado para cada veículo) e tipo de serviço (Permitir o uso do ARLA apenas para veículos cadastrados com o tipo de combustível "Diesel" e grupo de geradores); Tempo entre as transações; Cota de consumo por órgão aderente. Valor unitário por litro para cada tipo de combustível, Capacidade do tanque de combustível.		
11	Simular operações para verificar a funcionalidade dos crivos implantados	Com o objetivo de avaliar o funcionamento regular das restrições inseridas, conforme testes deste checklist, serão realizadas simulações de operações de transação em conformidade e em desconformidade com os crivos e limites estabelecidos no sistema. Será verificada a identificação da placa do veículo, a consistência do hodômetro, a respectiva identificação do motorista ou responsável e a adequação da operação às restrições definidas no sistema.		
12	Emitir comprovante de operação	O sistema deverá imprimir no comprovante de transação de abastecimento as informações abaixo, independentemente de solicitação prévia do portador e sem custo adicional para a Contratante, indispensáveis à manutenção da segurança e o controle do sistema: Saldo remanescente do cartão destinado ao veículo; Quilometragem indicada no hodômetro do veículo no momento do abastecimento; Nome do estabelecimento comercial onde foi efetivada a transação de aquisição de combustível ou de serviços; A data, a hora e a quantidade em unidades (litros ou m ³) de combustíveis ou serviços adquiridos;		

		<p>Identificação do tipo de combustível ou serviço adquirido;</p> <p>Valor total da operação;</p> <p>Identificação da transação e matrícula do condutor no ato do abastecimento de combustíveis ou aquisição do serviço.</p>		
13	Emitir os relatórios indicados ao lado	<p>Relação, em formato que permita a utilização de ferramenta "tabela dinâmica" ou equivalente sem a necessidade de qualquer ajuste no documento, dos veículos cadastrados no sistema com registro no DETRAN e equipamentos motorizados que não tenham registro no DETRAN, contendo todos os campos exigidos para o cadastro dos veículos, bem como a data do primeiro e último abastecimento, e o hodômetro da última transação.</p> <p>Relação das operações de abastecimento em intervalos customizáveis, sem limitação de tempo, em formato de tabela simples, com todos os dados envolvidos na transação, inclusive o número do cupom fiscal correspondente ao evento, além da identificação do meio utilizado para efetivar a operação (TEF, POS, WEB, SAC).</p> <p>Relação das operações não realizadas por estarem em desconformidade com as parametrizações do sistema.</p> <p>Relação dos preços praticados pela rede credenciada.</p> <p>Relação dos limites de créditos distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos previamente estabelecidos.</p>		
14	Definir limite e verificar saldo do cartão antes da operação	<p>Deve permitir a definição de limite mensal, e consulta do saldo disponível nos cartões de abastecimento a qualquer tempo, através do próprio sistema de gestão e por meio de ao menos um dos canais apresentados a seguir: terminais eletrônicos de transação, SMS, aplicativo para dispositivos móveis ou <i>call center</i>.</p>		
15	Definir limite mensal global para um órgão aderente	<p>O sistema deve permitir a inserção de limites mensais globais de abastecimento para cada órgão aderente.</p>		
16	Apresentar mapa da rede credenciada e tentar transação em desacordo com o valor informado pelo estabelecimento	<p>Disponibilizar, em forma de mapa, acessível via internet, a geolocalização dos estabelecimentos da rede credenciada da Contratada, de modo que seja possível visualizar, simultaneamente, todos os postos de combustível de uma determinada região.</p> <p>Esse mapa deve ser dotado, no mínimo, das seguintes funcionalidades: Identificação dos estabelecimentos pelo nome de fantasia.</p> <p>Possibilidade de visualização dos seguintes dados, individualizados para cada estabelecimento da rede credenciada: preço do litro de cada combustível, endereço e telefone.</p> <p>O sistema deverá identificar se as transações realizadas no credenciado estão de acordo com as condições de preço estabelecidas no TR, e permitir bloqueá-las, caso os valores não sejam compatíveis.</p>		

ANEXO C
FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTA

Ao GC SEPLAG XXX - Ref.: Processo Licitatório Nº 00/0000 Pregão Eletrônico Nº 00/0000

OBJETO: Prestação de serviços contínuos de gerenciamento de frota com fornecimento de combustível, em lote único, envolvendo a implantação e operação de um sistema informatizado, via Internet, através da tecnologia de cartão eletrônico com chip ou tecnologia de identificação por rádio frequência RFID (Radio Frequency Identification) para a Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Recife.

1. **Taxa de desconto:** XX, XX% (XXXXXXXXXXXXXXXXX por cento).
2. Validade da proposta: 90 (noventa) dias, contados a partir da data marcada para a abertura de propostas.
3. Composição de custo em anexo.
4. Declaro(amos):
 - Ter total conhecimento e concordância com o termo de referência, edital e seus anexos.
 - **Que nos responsabilizamos** por todo o investimento necessário à implantação do sistema, como a instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, credenciamento da rede, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo mais que se fizer necessário para o bom funcionamento e operação do sistema, cuja previsão de cobertura está incluída no valor proposto, não cabendo nenhum ônus adicional à Contratante e não haverá qualquer alegação de incompatibilidade com os sistemas de informática utilizados pela Contratante.
 - Que nos **preços propostos estão incluídas todas as despesas** tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação, ficando ciente de que, na ausência dessa declaração, serão consideradas inclusas as despesas mencionadas.
 - **Ter pleno conhecimento das condições** e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por este fato, não podendo alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Nome do representante]

[Nome da empresa]

COMPOSIÇÃO DE CUSTO		
DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL (R\$)	PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO (%)
Gerenciamento de frota com fornecimento de combustível		
Detalhamento	Percentual de composição com base no Valor do Contrato	Valor correspondente Valor do contrato
Receita estimada	%	R\$
LDI (Lucro e Despesas Indiretas)		
Detalhamento	Percentual de composição com base no Valor do Contrato	Valor correspondente Valor do contrato
	%	R\$
1. Administração central		
1.1 Escritório Central		
1.2 Viagens		
1.3 Outros		
2. Impostos e taxas (Inserir ou excluir itens conforme realidade do licitante)		
2.1 ISS		
2.2 PIS		
2.3 COFINS		
3. Taxa de risco		
3.1 Seguro		
3.2 Risco		
3.3 Garantia		
4. Despesas Administrativas		
5. Lucro		
Detalhamento	Percentual de composição com base no valor contratado	Valor correspondente Valor do contrato
IR		
CSLL		
Lucro Líquido		

Sobre o valor total estimado será deduzido o valor correspondente ao percentual de desconto de XX % (xxx por cento) .

ANEXO -D
ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES	
AERI	ASSESSORIA ESPECIAL E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL Av. Cais do Apolo, 925, 9º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8614
EMLURB	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA Av. Governador Carlos de Lima Cavalcanti, 09, Derby - Recife-PE – Fone: (81) 3355.5515
CTTU	AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO Av. Cruz Cabugá, 304, Santo Amaro - Recife/PE – Fone: (81) 3355.5300
URB	AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE Av. Oliveira Lima, 867, Boa vista, CEP 50050-390, Recife-PE – Fone: (81) 3355.5070
RECIPREV	AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES Rua Manoel Borba, 488 - Boa Vista – 50070-000 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.1644
CGM	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Av. Cais do Apolo, 925, 14º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife / PE – Fone: (81) 3355.9005
CONVIVA	MERCADOS E FEIRAS AUTARQUIA MUNICIPAL Rua General Mac Arthur 1540, Imbiribeira, CEP 51160-280 - Recife-PE– Fone: (81) 3355.2441
FCCR	FUNDAÇÃO DE CULTURA CIDADE DO RECIFE Av. Cais do Apolo, 925, 15º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE - Fone (81)33558196
GABVPR	GABINETE DA VICE-PREFEITA Av. Cais do Apolo, 925, 9º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8614
GABCOM	GABINETE DE COMUNICAÇÃO Av. Cais do Apolo, 925, 9º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8614
GABPE	GABINETE DE PROJETOS ESPECIAIS Av. Cais do Apolo, 925, 9º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8614
GABPREF	GABINETE DO PREFEITO Av. Cais do Apolo, 925, 9º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8614
PROMORAR	PROGRAMA DE REQUALIFICAÇÃO E RESILIÊNCIA URBANA EM ÁREAS DE VULNERABILIDADE SOCIOAMBIENTAL Av. Cais do Apolo, 925, térreo - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8478
SEDUC	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Av. Cais do Apolo, 925, 4º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.9183
SEFIN	SECRETARIA DE FINANÇAS Av. Cais do Apolo, 925, 14º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8253
SEHAB	SECRETARIA DE HABITAÇÃO Av. Cais do Apolo, 925, 7º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife / PE – Fone: (81) 3355.8710
SEAPS	SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SOCIAL Av. Cais do Apolo, 925, 11º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE - Fone (81)33558469
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA Av. Cais do Apolo, 925, 8º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8058
SEMAS	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE Porto Digital, 7ª andar (Av. Cais do Apolo, 222, Bairro do Recife) – Fone: (81) 3355.5810
SEPLAG	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Av. Cais do Apolo, 925, 10º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8486
SEDUL	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LICENCIAMENTO Avenida Cais do Apolo, 925, 5º andar - Bairro do Recife, Recife / PE 99277-4404/ 81 99159-8044

SESAN SECRETARIA DE SANEAMENTO

Rua Evaristo da Veiga, 217 - 11º andar - Casa Amarela - 52070-100 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.1917

SETURL SECRETARIA DE TURISMO E LAZER

Av. Cais do Apolo, 925, 7º andar - Bairro do Recife - 50030-903 - Recife/PE – Fone: (81) 3355.8633

ANEXO – E
DESPESAS ESTIMADAS POR PARTICIPANTES

VALOR ESTIMADO DA DESPESA POR DEMANDANTE					
Participante	Etanol	Gasolina	Diesel	Arla 32	Soma
AERI	60.000,00	55.000,00			115.000,00
EMLURB	378.675,00	1.178.486,00	561.600,00	10.787,50	2.129.548,50
CTTU	1.000,00	230.000,00	20.000,00	2.500,00	253.500,00
URB		210.000,00	29.000,00	1.200,00	240.200,00
RECIPREV		42.000,00			42.000,00
CGM		45.000,00			45.000,00
CONVIVA		200.000,00	50.000,00		250.000,00
FCCR	15.204,00	232.260,00	28.963,20		276.427,00
GABVPR	50.000,00	50.000,00	50.000,00	4.000,00	154.000,00
GABCOM	50,000,00	50.000,00			100.000,00
GABIMP	150.000,00	100.000,00	50.000,00	4.000,00	304.000,00
GABPREF	100.000,00	200.000,00	50.000,00	4.000,00	354.000,00
PROMORAR		150.000,00			150.000,00
SEDUC	10.000,00	107.000,00	85.000,00	1.245,00	203.245,00
SEFIN	100.000,00	110.000,00	300,00		210.300,00
SEHAB		102.000,00			102.000,00
SEINFRA		250.000,00			250.000,00
SEMAS		215.000,00			215.000,00
SEAPS		465.000,00	285.000,00	10.000,00	760.000,00
SEPLAG		250.000,00			250.000,00
SEDUL	30.000,00	690.000,00	315.000,00	8.000,00	1.043.000,00
SESAN	3.624,00	68.376,00			72.000,00
SETUR-L	18.000,00	174.000,00	22.000,00	8.000,00	222.000,00
Soma	966.503,00	5.174.122,00	1.546.863,20	53.732,50	7.741.220,70

ANEXO F DETALHAMENTO DO PREÇO ESTIMADO

F.1 Valor anual da contratação será: R\$ 7.741.220,70 (sete milhões, setecentos e quarenta e um mil, duzentos e vinte reais e setenta centavos).

F.2 O valor anual da contratação tem por base os valores atualizados dos combustíveis combinados com as estimativas de consumo, a partir de consultas formuladas junto aos órgãos participantes.

F.4 Os valores estimados acima não obrigam a Contratante à execução de despesa de igual valor, tratando-se apenas de referência com base nas despesas dos últimos exercícios, representando assim a série histórica.

F.5 Planilha de formação do preço do contrato:

COMBUSTÍVEL	ESTIMATIVA DE CONSUMO ANUAL EM R\$
Etanol	966.503,00
Gasolina Comum	5.174.122,00
Diesel	1.546.863,20
Arla 32	53.732,50
Total R\$	
7.741.220,70	

F.6 Do Valor Estimado da Taxa de Desconto

F.6.1 O valor estimado da taxa de desconto é: 4,62% (quatro inteiros e sessenta e dois centésimos por cento).

F.6.2 Para compor o valor estimado para taxa de desconto utilizou-se preços vigentes de contratos resultantes de processos licitatórios de outras entidades da Administração Pública.