



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2026

Pregão n.º ____/2026

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 o objeto deste Termo de Referência, registro de preços, pelo período de 12(doze) meses, para a contratação do serviço de gerenciamento de frota com fornecimento de combustível, em 01 (um) lote e 1 (um) item, visando atendimento de demanda da Secretaria de Saúde, em conformidade com as condições e especificações contidas neste termo, no anexo A. Os modelos de geradores que precisaram do fornecimento de combustível, encontra-se anexo ao processo (7522334).

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 Saúde.

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 da CI: CI N° 110 (id. 7175036)

1.2.14 Processo SEI N° 33.009182/2026-44

1.2.15 Regime de execução: Empreitada por preço unitário.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Atualmente a Secretaria de Saúde utiliza veículos para transporte de medicamentos, SAMU, programas de saúde, administrativo, entre outras atividades. A falta de combustível pode ocasionar problemas na logística em distribuição de medicamentos e deslocamento do SAMU para atendimento a população, entre outros problemas que podem ocorrer por falta de transporte adequado.

A Secretaria Municipal de Saúde dispõe atualmente de 318 veículos, sendo 238 locados e 80 próprios, distribuídos entre hatch, pick-ups de pequeno e grande porte, vans, mini vans, caminhões e ambulâncias, todos indispensáveis para o funcionamento das atividades assistenciais e administrativas.

Os modelos de geradores que precisaram do fornecimento de combustível, encontra-se anexo ao processo (7522334) O abastecimento dessa frota é essencial para assegurar a continuidade dos serviços, especialmente no transporte de pacientes, no apoio às ações de urgência e emergência, nas transferências intermunicipais, bem como na logística de insumos e no suporte às mais de 250 endereços entre estas unidades de saúde e prédios administrativos.

Cumprir destacar que a Secretaria mantém dois contratos específicos de locação de ambulâncias com fornecimento de combustível: o Contrato nº 4801.1020/2023, que contempla 20 ambulâncias em operação no SAMU, e o Contrato

nº 4801.1.76.2020, que atualmente contempla 11 ambulâncias, sendo ampliado para 15 ambulâncias, utilizadas nas transferências intermunicipais. Todavia, os novos processos licitatórios em andamento para manutenção desses contratos não contemplam o fornecimento de combustível, razão pela qual se mostra necessária a inclusão dessa demanda. Soma-se a isso a previsão de recebimento de novas ambulâncias pelo Ministério da Saúde, ainda sem data definida, fator que aumentará o consumo futuro.

Em 2024, com a substituição do contrato de locação de veículos hatch (Contrato nº 4003/2024), que contempla 137 veículos, sendo 74 equipados com motor 1.0 e 63 com motor 1.3, observou-se um aumento expressivo do consumo de combustível em razão das características técnicas da frota. Essa alteração tornou necessário promover um acréscimo de 20% no contrato de fornecimento de combustível, a fim de atender ao consumo real da frota. Além disso, a ampliação da rede de atenção básica com as unidades UFS+, que passaram a funcionar em horário estendido, também resultou em elevação da demanda com atendimento da sofisticação e distribuição de diversos matérias.

A execução da missão institucional da Prefeitura da Cidade do Recife carece de uma logística que perpassa pela utilização de veículos para realização dos deslocamentos das autoridades responsáveis por suas Secretarias e Entidades da Administração Indireta municipal, bem como a execução de trabalhos pelos demais servidores. Assim, o órgão competente deste município autorizar a adoção das providências necessárias para que se proceda ao Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada em realizar o gerenciamento do abastecimento de combustíveis da frota de veículos e 04 (quatro) geradores alimentados a Diesel, instalados no prédio sede da Prefeitura da Cidade do Recife.

Cabe ressaltar, ainda, que a Secretaria vem ampliando a capacidade de atendimento no transporte social, realizado por vans e mini vans nos três turnos, assegurando o deslocamento de pacientes com dificuldade de locomoção. Tal serviço tem caráter essencial e depende diretamente da disponibilidade de combustível para sua plena execução.

Diante desse cenário, torna-se imprescindível a inclusão da demanda da Secretaria de Saúde no processo licitatório, que contempla quantitativos adicionais, com a devida previsão para abastecimento das ambulâncias que serão incorporadas à frota, como também a inclusão do combustível do tipo ARLA, atualmente não contemplado no contrato vigente. A medida garantirá a compatibilidade da futura contratação com as necessidades reais desta Pasta e permitirá o pleno atendimento da rede de saúde, preservando a regularidade dos serviços prestados à população recifense

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Diante das soluções acima e do embasamento da legislação vigente (Lei 14.133/21, art.18, §1º, VII), sugere-se a aquisição não parcelada de serviço de fornecimento de combustível com 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), através de Licitação por Registro de Preços. Após a análise comparativa das soluções no item 3.4, tem-se como mais adequada a aquisição do produto por demanda.

4 DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

Os itens desta solução constam na listagem do Plano de Contratações Anual vigente desta Secretaria, conforme quadro a seguir:

LOTE 1 - PCA 2026 – DFD SESAU Nº 1801.0167/2026

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 deve 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

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

6.2 Qualificação Técnica

6.2.1 Certidões e atestados

6.2.1.1 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.

- 6.2.1.2 As certidões deverão se referir a bens similares, entendidos estes como de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente.
- 6.2.1.3 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:
- 6.2.1.3.1. Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- 6.2.1.3.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);
- 6.2.1.3.3 Nome do Responsável Técnico;
- 6.2.1.3.4 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.
- 6.2.1.4 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.
- 6.2.1.5 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.
- 6.2.1.6 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.
- 6.2.1.7. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
- 6.2.1.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.
- 6.2.1.9. Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.
- 6.2.1.10 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo licitado ganho pelo vencedor. O atestado de capacidade técnica serve como uma prova formal de que a empresa já executou serviços similares no passado. Ele demonstra que a concorrente tem a expertise necessário para lidar com os desafios do contrato, o que reduz o risco de problemas futuros.

6.2.2 Na Qualificação técnica das Cooperativas:

- 6.2.2.1 Caso o vencedor seja uma cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 6.2.2.2 O registro previsto no [art. 107 da Lei Federal n.º 5.764 de 1971](#).

6.3 Qualificação econômica 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\$ 815.864,73

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 combustivel.
- 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](#).

6.4.2 Validade da Proposta

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

6.4.3 Concorrência

6.4.3.1 Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme [Lei Complementar n.º 123/06](#), conforme [Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS](#)

7 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1.2 Para a realização deste registro de preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP), pois conforme previsto no **art. 10, §2º c/c §5º do Decreto Municipal n.º 37.323/23** não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Assim, não há interesse de incluir nenhum outro órgão nessa demanda contratual, pois seremos o único órgão contratante.

7.2 ÓRGÃO GERENCIADOR

7.2.1 O órgão gerenciador do contrato será a SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO RECIFE.

7.3 PRAZO DE ASSINATURA

7.3.1 O Órgão gerenciador do contrato 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) o contrato, 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 do contrato será de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da convocação.

7.4 PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.4.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, produzindo seus efeitos após publicação de seu extrato, com o advento da Lei 14.133/2021, a referida publicação passou a ser realizada pelo Portal de Compras do Município do Recife e o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;. 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

Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as seguintes condições cumulativas: comprovação de preço vantajoso, fundamentação no planejamento, prorrogação da vigência da ata dentro do prazo de vigência, motivação adequada. A renovação de

quantitativos não implica obrigatoriedade de contratação pela administração, mantendo-se o caráter de expectativa de direito inerente ao sistema de registro de preços. Os quantitativos renovados ficarão sujeitos às mesmas condições, especificações e preços da ata original.

7.6 Participantes

7.6. Não haverá participantes para este processo.

7.7 ADESÃO À ATA

7.7.1 Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante: Sim

8. Da formalização da contratação

8.1 Os documentos para formalização da contratação, serão exigidos em edital.

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.

9.2 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.

9.4 Garantia de execução contratual

9.4.1 Considerando-se o valor da contratação e a responsabilidade solidária da Administração, será exigida da Contratada garantia de execução contratual no valor de 5% (cinco por cento) do valor anual contratado, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.2 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

Seguro-garantia;

Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

9.4.3 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.4.4 Fixado o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia.

9.4.5. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:

O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

9.4.6 Por ocasião da prorrogação da vigência contratual, a apólice do seguro-garantia deverá ser substituída, mantendo-se as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 9.4.2.

9.5 Subcontratação

9.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. A subcontratação não será admitida para garantir o controle direto sobre a qualidade dos produtos e evitar possíveis atrasos ou falhas na entrega. A empresa contratada deve ser responsável integralmente pelo fornecimento, assegurando que as especificações técnicas e prazos sejam cumpridos sem interferências de terceiros.

9.6 Das 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 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 nº 14.133, de 2021;
- 9.6.6 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante e se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;
- 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 no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.6.11 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.6.12 Atestar a quantidade e qualidade dos produtos entregues, para fins de garantia de pagamento;
- 9.6.13 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.6.14 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante e se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;
- 9.6.15 Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da contratada;
- 9.6.16 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

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 e, ainda:
- 9.7.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 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 nº 8.078, de 1990);
- 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 da Ata;
- 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 objeto 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 nº 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](#));

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 do fornecimento dos materiais, 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;

9.7.24 Assumir inteira responsabilidade do objeto fornecido, devendo o produto entregue receber prévia aprovação do órgão aderente, que se reserva no direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;

9.7.25 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.7.26 O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;

9.7.27 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.7.28 Entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, a contar da data de emissão do empenho, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento das obrigações serão de responsabilidade da contratada;

9.7.29 Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;

9.7.30 A obrigação de Substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;

9.7.31 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;

9.7.32 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10 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 da entrega dos materiais, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir 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 inexecução 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. Fiscalizar a quantidade do produto entregue, bem como se a qualidade está conforme os requisitos deste termo de referência.

10.4.12. Contagem da quantidade dos produtos entregues e/ou pesagem dos produtos entregues;

10.4.13. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução da entrega dos materiais, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

10.4.14. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos produtos entregues aos termos pactuados no instrumento convocatório;

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 ao(s) 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 ultrapassarem 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;

11. Do Pagamento

11.1 PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

11.1.1 A liquidação da despesa se dará num prazo de 18 (dezoito) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo;

11.1.2 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.

11.2 Condições de pagamento

11.2.1 A nota fiscal/fatura deverá conter:

11.2.1. A nota fiscal/fatura deverá conter:

11.2.1.1. 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;

11.2.1.2. A quantidade;

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

11.2.1.4. 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;

11.2.1.5. O preço total;

11.2.1.6. O preço unitário;

11.2.1.7 Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

11.2.2 A nota fiscal/fatura deverá 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.

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

11.2.3.1. As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

11.2.3.2 Acompanhar uma via do empenho;

11.2.4 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.

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

11.2.6 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.

11.2.7 Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora 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 e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

11.2.8. 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.

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

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

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

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

12 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme art. 4º, Parágrafo Único do Decreto Municipal nº 37.323/2023.

13 DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

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

13.2 Justifica-se a não aplicação da reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) nos itens do lote 1, com base no Art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, haja vista que a fragmentação do objeto de um mesmo item em 2 cotas representaria prejuízo ao conjunto e à execução do contrato, notadamente pela necessidade de padronização, controle de qualidade e simplificação da gestão logística da Secretaria Municipal de Saúde.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

14.1 A Contratada deve, no mínimo:

14.1.1 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

14.1.2 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:

14.1.2.1 Parametrização do Sistema de Gestão de Frota;

14.1.2.2 Cadastramento dos veículos/geradores;

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

14.1.2.4 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.

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

14.1.2.6 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.

14.1.2.7 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
1 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

14.2 Prazos:

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

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

14.2.1.2 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.

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

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

14.2.1.5 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.

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1 Das condições de concorrência

LOTE 01

ITEM	CADUS	DISCRICÃO	DISCRICÃO	VALOR ANUAL
1	190	GERENCIAMENTO DE FROTA DE VEÍCULOS COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	ETANOL	R\$ 120.000,42
2	190		GASOLINA	R\$ 4.072.310,66
3	190		DIESEL	R\$ 4.224.723,36
4	190		ARLA 32	R\$ 136.800,00
TOTAL				R\$ 8.553.834,4400

A.1.1 O percentual de desconto estimado para o lote conforme o Mapa de Preços anexo ao processo, é de 4,62%.

ANEXO B – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B 1 – ENTREGA

B1.1 DO PRAZO DE ENTREGA:

O prazo de cumprimento dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da nota de empenho.

B1.2 LOCAL DE ENTREGA (Cartões):

B1.2.1 Deverá ser entregue no, Centro de Distribuição Logística e Abastecimento Farmacêutico – CLAF da Secretaria de Saúde, situado na Avenida da Recuperação, nº 7.008, Guabiraba, Recife, PE, CEP 52.291-000, no horário das 08:00 às 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados. Contato pelos telefones: (81) 3355-2804 ou 99404- 8506.

B.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

B.2.1 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.2.2 Sistemas operacionais informatizados para o processamento das informações dos cartões e terminais eletrônicos periféricos do sistema.

B.2.3 Relação de veículos próprios e veículos locados e dos geradores.

B.2.4 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.2.5 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.2.6 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.2.7 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.2.8 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.2.9 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.2.10 O sistema deve ser capaz de identificar o IP utilizado para cada acesso.

B.2.11 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.2.12 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.

B.2.13 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.

B.3 DA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO

B.3.1 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.3.1.1 A Contratada disponibilizará acesso ao Sistema de Gestão de Frotas/geradores em níveis de acessos compatíveis ao modelo definido pelo órgão ou entidade.

B.3.2 A Contratada disponibilizará acesso ao Sistema de Gestão de Frotas/geradores em níveis de acessos compatíveis ao modelo definido pelo órgão ou entidade demandante.

B.3.3 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 e registro de todos os veículos da frota da contratante e dos geradores; Cadastramento de todos os usuários, motoristas e condutores 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.

m) 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.

n) 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.3.4 Serão disponibilizadas, sem ônus à Contratante, as atualizações das funcionalidades do software.

B.3.5 O sistema contratado deverá permitir o bloqueio, desbloqueio e troca de senha de forma on-line e instantânea.

B.3.6 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. Tais obrigações são 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.3.7 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 o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica para Consumidor (DANFE), contendo todas as informações referentes à compra recém-realizada no referido estabelecimento.

B.3.8 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.3.9 Serão considerados como "problemas de assistência técnica" (falta de energia elétrica, queda de servidor...) – operação e mau funcionamento) aqueles diretamente relacionados ao funcionamento, à operação, à disponibilidade e

à performance do sistema e dos serviços sob responsabilidade da Contratada, informar o prazo de resolução

B.3.10 O preço unitário do serviço a ser faturado corresponderá ao valor do abastecimento praticado na bomba, na data e horário da operação, desde que não ultrapasse o limite da média semanal de preços divulgada pela ANP.

B.3.11 o Licitante deve efetivar o credenciamento de no mínimo 3 (três) postos em cada uma das 6 (seis) Regiões Político Administrativas (RPA) do Município do Recife, 1 (um) posto em cada Cidade Polo do Estado de Pernambuco, 1 em cada cidade da Região Metropolitana do Recife e 1 (um) nas Capitais do Nordeste. Compreende a Região Metropolitana as seguintes cidades: Jaboatão dos Guararapes, Olinda, Paulista, Igarassu, Abreu e Lima, Camaragibe, Cabo de Santo Agostinho, São Lourenço da Mata, Araçoiaba, Ilha de Itamaracá, Ipojuca, Moreno e Itapissuma. Compreende as cidades polo: Caruaru, São Bento do Una, Garanhuns, Pesqueira, Arcoverde, Sertânia, Floresta, Serra Talhada, Salgueiro, Belém do São Francisco, Ouricuri, Araripina, Petrolina, Afrânio, Itambé, Goiana, Palmares, Carpina e Limoeiro. (Poderão ser acrescentadas ou suprimidas algumas cidades de acordo com a conveniência da Administração).

B.3.12 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.3.13 Na hipótese do crédito tornar-se insuficiente por motivos alheios à gestão (ocorrências operacionais não programadas, tarefas extras, entre outros), apenas o responsável pela gestão dos veículos e geradores, e devidamente autorizado pela Contratante, através da Gerência Administrativa Financeira, poderá autorizar um crédito adicional somente para o período necessário, devendo o limite voltar automaticamente ao habitual no mês subsequente.

B.3.14 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.

B.3.15 Análise e histórico de consumo de combustível dos veículos da frota/ geradores, no que couber

B.3.16 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.

B.3.17 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.

B.3.18 Relação dos limites de créditos distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos/geradores previamente estabelecidos;

B.3.19 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.4 DOS CARTÕES PARA O CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

B.4.1 O abastecimento dos veículos só poderá ser realizado mediante o uso dos cartões disponibilizados pela Contratada, destinados aos veículos e geradores, para o gerenciamento de informações da frota/geradores, sendo um para cada veículo/gerador.

B.4.2 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 subsequente abastecimento do tanque de combustível atinente a cada máquina, informando na oportunidade os dados necessários para averiguação do consumo de cada uma.

B.4.3 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.4.4 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.4.5 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.4.6 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.4.7 O cartão destinado ao veículo e gerador permanecerá como propriedade exclusiva da Contratada, devendo ser devolvido no término da vigência contratual.

B.4.8 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.4.9 As operações de cada cartão não poderão ultrapassar o limite de crédito previamente estabelecido pelo gestor do contrato.

B.4.10 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.4.11 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.4.12 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.4.13 Parametrização de cartões eletrônicos 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.4.14 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.4.15 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.4.16 Poderá ser subcontratado o serviço de transporte do combustível dos Postos credenciados destinados aos geradores instalados nas unidades de saúde da Prefeitura do Recife.

B.4.17 Disponibilizar permanentemente para a CONTRATANTE, por meio de mídia eletrônica, os dados operacionais e financeiros da frota e dos geradores, obtidos durante a vigência do contrato, inclusive após o seu término.

B.4.18 Estabelecer, para cada veículo/gerador que credenciar, de sua propriedade ou locado, um limite de crédito, o qual não poderá ser ultrapassado sem autorização expressa do Gestor de Contrato, assim como para os geradores.

B.4.19 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) Identificação do veículo ou gerador no ato do abastecimento de combustíveis;
- b) Os dados do hodômetro (para veículos) ou horímetro (para geradores) 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 do 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.
- i) Código de identificação do Motorista ou Condutor do veículo ou gestor dos geradores no ato do abastecimento de combustíveis.
- j) 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.
- k) Relação dos veículos/geradores que abasteceram com o cartão genérico.

B.5 Dos Veículos/Geradores

B.5.1 Caso ocorra acréscimo da frota da contratante, o fornecimento dos novos cartões também será gratuito.

B.5.2 A frota deve ser recadastrada sempre que houver substituição de veículos.

B.5.3 Especificações e estimativa do grupo gerador

B.5.4 Os geradores que atendem as unidades de saúde 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 DIESEL.

B.5.5 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.5.6 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.5.7 Poderá ser subcontratado o serviço de transporte do combustível dos Postos credenciados destinados aos geradores instalados na sede da Prefeitura do Recife.

B.5.8 Providenciar de imediato a solicitação, junto a CONTRATADA, de cancelamento definitivo dos cartões destinados aos veículos/geradores em caso de sua alienação ou sua retirada de circulação.

B.5.9 Devolver à Contratada, devidamente firmado, o protocolo de entrega dos cartões dos veículos/geradores, sob pena de responder por quaisquer reclamações e ou ações oriundas da utilização indevida.

B.6 Fornecer 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:

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.

Rubem Guilherme Amorim

Gerente de administração

Matrícula nº 107.300-1



Documento assinado eletronicamente por **RUBEM GUILHERME AMORIM, Gerente**, em 12/05/2026, às 09:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7963269** e o código CRC **6D1BA8A5**.

33.009182/2026-44

7963269v1

SECRETARIA DE SAÚDE
Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br

