

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de gerenciamento de frota para fornecimento de combustíveis em lote Único, envolvendo a implantação e operação de um sistema informatizado, via Internet, através da tecnologia de cartão eletrônico ou semelhante, para os veículos automotores da frota do Município de Brejo da Madre de Deus.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	VOLUME	QUANTIDADE			TOTAL
			PREFEITURA	ASSISTÊNCIA SOCIAL	SAÚDE	
1	GASOLINA COMUM	LITROS	102000	23000	205000	330.000
2	DIESEL S10	LITROS	620000	-	122000	742.000

2.2. Planilha de formação do preço máximo do contrato:

a) Os preços dos combustíveis foram obtidos através dos preços levantados pela Agência Nacional do Petróleo (ANP), conforme exposto abaixo:

LOTE 1 – COMBUSTÍVEIS				
DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO BASE	QUANTIDADE EM LITROS	VALOR TOTAL ESTIMADO	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO MÁXIMA (TA) (%)
GASOLINA COMUM	R\$ 6,39	330.000	R\$ 2.108.700,00	2,27
DIESEL S10	R\$ 5,70	742.000	R\$ 4.229.400,00	
VALOR TOTAL (VALOR SEM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)			R\$ 6.338.100,00	
VALOR MÁXIMO TOTAL (VALOR TOTAL ACRESCIDO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)			R\$ 6.481.974,87	

2.2.1. 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.

2.2.2. Os preços da Gasolina Comum e Diesel, foram estimados através de média de preços dos postos do município juntamente com a média para Pernambuco dos preços da ANP.

2.2.3. A discriminação da frota de veículos da Contratante poderá sofrer acréscimo ou diminuição, acarretando alteração no fornecimento de combustíveis, não podendo, todavia, onerar a taxa de desconto.

2.2.4. 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.

2.3. Das taxas máximas admitidas

2.3.1. O valor estimado da **Taxa de Administração (TA) máxima é: 2,27 %** (dois e vinte e sete percentuais);

2.3.2. A taxa de administração ofertada (TA) deverá ser aplicada no momento do pagamento da fatura, durante toda a execução do contrato e deverá ser igual ou inferior a 2,27% (dois e vinte e sete percentuais)

2.3.3. Em relação à taxa de administração cobrada ao contratante (TA), não podendo ser superior a 2,27% (dois por cento). Será admitida a apresentação de proposta com percentual negativo (desconto ofertado ao contratante).

a) As taxas poderão ter valor negativo (menores que zero), sendo nesse caso o percentual se remeterá em desconto a Administração.

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, "c" da Lei n. 14.133/2021)

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

5 Das Descrições dos Serviços

5.1. O Serviço Compreende:

5.1.1. 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 para atendimento da frota de veículos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município do Brejo da Madre de Deus.

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

5.1.3. Cartões destinados aos veículos, para o gerenciamento de informações da frota, sendo um para cada veículo.

5.1.4. 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 Brejo da Madre de Deus.

5.1.5. Parametrização de cartões destinados aos veículos, para o gerenciamento de informações da frota, sendo um para cada veículo e um cartão genérico por entidade da Administração Municipal.

5.1.6. 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, desvios de quilometragem por veículo, preços praticados em postos credenciados e consumo médio mensal por veículo.

5.1.7. 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.

5.1.8. O sistema informatizado deverá disponibilizar bases de dados contemplando informações de veículos ativos e veículos baixados. Confecção de cartões individuais por veículo, 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. 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.

5.1.9. 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;

5.1.10. 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:

5.1.10.1. do valor total utilizado pela frota do Município do Brejo da Madre de Deus, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

5.1.10.2. da quantidade total utilizada pela frota do Município do Brejo da Madre de Deus, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

5.1.10.3. do consumo médio de combustível (km/litros) pela frota do Município do Brejo da Madre de Deus, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

5.1.10.4. da quilometragem percorrida pela frota do Município do Brejo da Madre de Deus, por órgão, tipo de combustível e família do veículo;

5.1.10.5. do quantitativo de frota ativa do Município do Brejo da Madre de Deus e por órgão, considerando os seguintes critérios:

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

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

5.1.11. Para os fins deste Termo de Referência entende-se por “família” os agrupamentos de veículos por marca, modelo e motorização;

5.2. Da Implantação do Serviço de Gerenciamento:

5.2.1. A empresa Contratada obriga-se a implantar **no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato**, o serviço de gerenciamento de abastecimento de combustíveis da frota da PREFEITURA DE BREJO DA MADRE DE DEUS, com o fornecimento de sistema informatizado e cartões eletrônicos para cada veículo 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.

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

5.2.3. A implantação pela Contratada compreende:

5.2.3.1. Planejamento da implantação do sistema de gerenciamento de abastecimento de combustíveis e validação pelos órgãos e entidades da Prefeitura de Brejo da Madre de Deus;

5.2.3.2. Implantação e parametrização dos sistemas tecnológicos;

- 5.2.3.3. Cadastramento e registro de todos os veículos da frota da contratante;
- 5.2.3.4. Cadastramento de todos os usuários, motoristas e condutores da Contratante;
- 5.2.3.5. Credenciamento da rede de postos de fornecimento de combustíveis dentro do prazo estabelecido para implantação dos serviços;
- 5.2.3.6. Identificação visual e divulgação da rede de postos de fornecimento de combustíveis;
- 5.2.3.7. Alimentação dos Créditos financeiros nos cartões dos veículos cadastrados, conforme determinação do gestor do contrato;
- 5.2.3.8. Confeção e distribuição de cartões, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- 5.2.3.9. Treinamento de usuários: condutores, gestores, fiscais e demais servidores da contratante que operacionalizem o sistema;
- 5.2.3.10. Treinamento dos postos de fornecimento de combustíveis da rede credenciada.
- 5.2.3.11. Disponibilização de relatórios que possibilitem a geração e o cruzamento de informações necessárias à CONTRATANTE.

5.3. Dos Cartões para o Consumo de Combustíveis

5.3.1. O abastecimento dos veículos só poderá ser realizado mediante o uso dos cartões disponibilizados pela CONTRATADA.

5.3.2. O prazo para disponibilização dos créditos no primeiro mês será de até 03 (três) dias úteis, contados da data de entrega dos cartões à CONTRATANTE e, mensalmente, na data de solicitação formulada por estes.

5.3.2.1. Os cartões para os veículos indicados pelos Órgãos e Entidades da PREFEITURA DE BREJO DA MADRE DE DEUS deverão ser entregues na Gerência Administrativa e Financeira de cada órgão e/ou entidade contratante.

5.3.3. Confeccionar e distribuir os cartões, sem custo adicional para a CONTRATANTE, no prazo de 7 (sete) dias a contar da solicitação, conforme necessidade de cada órgão contratante.

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

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

5.3.6. O cartão destinado ao veículo permanecerá como propriedade exclusiva da Contratada, devendo ser devolvido em caso de rescisão do presente contrato.

5.3.7. Somente serão realizadas operações que não ultrapassem o limite de crédito previamente estabelecido pelo gestor do contrato.

5.3.8. 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 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.

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

5.3.10. 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.

5.3.11. 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 PREFEITURA DE BREJO DA MADRE DE DEUS, indispensáveis à manutenção da segurança e controle do sistema:

5.3.11.1. Código de identificação do Motorista ou Condutor do veículo no ato do abastecimento de combustíveis.

5.3.11.2. Os dados do hodômetro do veículo no momento do abastecimento.

5.3.11.3. O nome e o CNPJ do estabelecimento comercial onde foi efetivada a transação de aquisição de Combustível.

5.3.11.4. A data e hora da operação e de abastecimento.

5.3.11.5. Tipo de combustível adquirido.

5.3.11.6. Quantidade em litros abastecidos

5.3.11.7. Valor total da operação com discriminação do preço à vista do combustível registrado no ato do abastecimento de cada veículo.

5.3.11.8. O saldo remanescente do cartão destinado ao veículo.

5.3.12. O sistema deverá ser capaz de dar publicidade e disponibilizar informações necessárias aos estabelecimentos credenciados, notadamente no que se refere aos preços ofertados, disponibilizando o acesso de todas as cotações colhidas, após a definição do estabelecimento vencedor, que ofertou menor preços, a todos os estabelecimentos credenciados.

5.3.13. Em caso de danos involuntários ao cartão do veículo 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, 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.

5.3.14. 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 5.3.12. Todas as transações de abastecimento, inclusive as realizadas em regime de contingência, devem exigir a senha de condutor previamente cadastrado.

5.4. Do Treinamento

5.4.1. Após a assinatura do contrato, no período de implantação do sistema de gerenciamento, conforme estabelecido no item 5.2.1, a CONTRATADA deverá treinar os servidores indicados pela CONTRATANTE a utilizar todos os recursos do sistema.

5.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar permanentemente manuais e materiais didáticos online disponíveis para download e treinamento na modalidade EaD, sem qualquer custo adicional a ser faturado.

5.4.2.1. O conteúdo programático do treinamento EaD será alinhado e revisto a qualquer tempo pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

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

5.4.3.1. Operações de Cadastramento, parametrização dos Cartões e limite de crédito.

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

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

5.4.3.4. Aplicação prática do Sistema.

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

5.4.4.A CONTRATADA deverá oferecer treinamento de reciclagem sempre que houver necessidade, e este treinamento poderá ser demandado pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

5.4.5. Sem prejuízo do acima disposto, quando da alteração de funcionalidades do sistema que afetem diretamente a operação, o nivelamento de conhecimento poderá ser aplicado por meio de treinamento presencial ou ferramenta eletrônica capaz de suprir a necessidade.

5.5. Da Apresentação dos Relatórios

5.5.1. 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:

5.5.1.1. Relatório cadastral do veículo, contendo, no mínimo: Lotação de Cadastro; Marca/Tipo/Modelo; Cor; Ano Fabricação; Ano Modelo; Tipo combustível; Placa/UF; Número RENAVAL; Capacidade do tanque e Média de consumo (Km/litro).

5.5.1.2. Histórico das operações realizadas pela frota contendo: Data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do usuário, mercadoria ou serviço adquirido, quantidade adquirida e valor total da operação e saldo.

5.5.1.3. Análise e histórico de consumo de combustível dos veículos da frota no que couber.

5.5.1.4. Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado.

5.5.1.5. Preços de combustíveis praticados na rede credenciada.

5.5.1.6. Controle do abastecimento do veículo: identificação do veículo; Quilômetro - quilômetros rodados 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.

5.5.1.7. Controle dos abastecimentos mensais: identificação, por órgão ou entidade contratante, dos veículos abastecidos naquele mês; dados do abastecimento; preços médio e máximo do mês.

5.5.1.8. Indicação dos veículos que apresentem distorções em termos de quilometragem e consumo de combustíveis.

5.5.1.9. Relação do preço médio pago por tipo de combustível, em um determinado

período de tempo;

5.5.1.10. Relação mensal contendo o detalhamento do valor a ser pago à CONTRATADA em cada fatura;

5.5.1.11. Relação dos limites de créditos distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos previamente estabelecidos;

5.5.1.12. Relação do volume de gastos realizados por tipo de combustível;

5.5.1.13. Relatórios comparativos entre órgãos, centros de custo, veículos ou qualquer outro, desde que haja informação disponível no sistema da CONTRATADA;

5.5.1.14. Relação de cartões;

5.5.1.15. 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 e do usuário, diagnosticar diferenças significativas de consumo de combustível e outros, de forma geral, por frota e por veículo

5.5.1.16. Relação dos estabelecimentos credenciados filtrável por qualquer das informações constantes no cadastro;

5.5.1.17. 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);

5.5.1.18. Relação das operações realizadas em contingência;

5.5.1.19. Relação das operações não realizadas por estarem em desconformidade com as parametrizações do sistema;

5.5.1.20. Relação das restrições aplicadas à rede credenciada e à frota em todos os níveis hierárquicos do sistema;

5.5.1.21. 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;

5.5.1.22. Os dados capturados pelo sistema devem estar disponíveis para geração de relatórios em tempo real;

5.5.1.23. 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;

5.5.1.24. Deve ser possível visualizar os relatórios de forma customizada, por período, órgão aderente e placa do veículo, no mínimo.

5.5.1.25. Os relatórios devem ser exportáveis para ao menos um formato compatível com softwares de planilha de dados (.xls, .csv, .ods, etc).

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

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

5.5.3.1. Placa do(s) veículo(s), quando cabível;

5.5.3.2. Órgão/Entidade com código numérico;

5.5.3.3. Período analisado;

5.5.3.4. Data e hora da emissão.

5.5.3.5. Relação de acessos por usuário.

5.5.3.6. A CONTRATANTE poderá exigir a emissão de relatório específico para atender suas necessidades, desde que dentro dos objetivos relacionados ao controle da frota, ressalvada a razoabilidade da solicitação.

5.5.3.7. A CONTRATADA deverá fornecer cópia completa do banco de dados relativo a veículos, usuários e transações realizadas em formato inteligível para planilhas ou banco de dados ao término de cada exercício fiscal, disponível para download.

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

5.5.3.8. A CONTRATADA deve possibilitar solução web service, para exportação de todas as informações constantes no seu banco de dados referentes aos veículos, para os sistemas da CONTRATANTE.

5.5.3.9. 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.

5.5.3.10. 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.

5.5.4. Dados Operacionais:

5.5.4.1. Totais e médias de consumo por combustíveis.

- 5.5.4.2. Total e histórico de abastecimentos.
- 5.5.4.3. Abastecimento de combustíveis por veículos.
- 5.5.4.4. Abastecimentos por condutor.
- 5.5.4.5. Abastecimento de combustíveis por Posto Credenciado.
- 5.5.4.6. Veículos com desvio da média km/litro padrão.
- 5.5.4.7. Relação de veículos próprios e veículos locados.
- 5.5.4.8. Relação de cartões comuns e cartões genéricos.
- 5.5.4.9. Relação dos veículos que abasteceram com o cartão genérico.
- 5.5.4.10. Inconsistência de hodômetro.
- 5.5.4.11. Veículos com desvio da média km/litro padrão.
- 5.5.4.12. Veículos com abastecimento de combustíveis acima da capacidade do tanque e demais relatórios de exceção que venham a ser especificados pelos Órgãos e Entidades da PREFEITURA DE BREJO DA MADRE DE DEUS desde que as informações estejam disponíveis no sistema da Contratada.
- 5.5.4.13. 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, de acordo com suas respectivas responsabilidades.
- 5.5.4.14. 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 que oferece.

5.6. Da Rede Credenciada da Contratada

5.6.1. Os postos credenciados deverão prestar os serviços de abastecimento, no mínimo, de segunda-feira a sábado das 07h00 às 20h00, (devendo haver ao menos, 01 (um) posto com atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana na área circunscrita da Área Preferencial para Abastecimento.

5.6.2. O credenciamento de novos postos, conforme a necessidade do Contratante deverá ser efetivado pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da solicitação.

5.6.3. As eventuais alterações ou mudança dos postos credenciados devem ser comunicadas imediatamente ao Contratante, via web ou no sistema instalado pela empresa.

5.6.4. Quantidades Mínimas e Localização da Rede Credenciada:

5.6.4.1. Em Brejo da Madre de Deus: a gerenciadora CONTRATADA deverá cadastrar pelo menos 03 (três) postos de combustível do município, sendo pelo menos 01 (um) com atendimento 24 horas, salvo comprovado desinteresse do posto ou justificativa relacionada a questões legais. Tendo em vista que o maior percentual do abastecimento ocorrerá nos postos localizados no município.

5.6.4.2. Cidades Circunvizinhas: Deve-se ter pelo menos 03 (três) posto cadastrado nas cidades circunvizinhas ao município de Brejo da Madre de Deus. Salvo impossibilidade comprovada

5.6.4.3. Capital e Cidades Polo: Nas cidades de Caruaru, Santa Cruz do Capibaribe, Belo Jardim e Recife a gerenciadora CONTRATADA deverá cadastrar pelo menos 03 (três) postos de combustíveis, sendo pelo menos 01 (um) em cada uma das cidades supracitadas com atendimento 24 horas. Salvo impossibilidade comprovada

5.6.4.4. Só será emitida Ordem de Serviço à empresa vencedora posterior a realização do número mínimo de credenciamento.

5.7. Dos Veículos

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

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

5.8. Dos Combustíveis

5.8.1. A CONTRATADA deverá garantir os produtos fornecidos e serviços executados pela sua rede credenciada, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.8.2. 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.

5.9. Dos Preços e fiscalização dos mesmos

5.9.1. A fiscalização dos preços se dará através do gerenciador do contrato.

5.9.2. O fiscal desse contrato será Fernando Antônio dos Santos Barros, Gestor de Frotas, Mat. 105077, CPF – 020.900.864-40.

5.9.3. Gestora de Contrato Renato Silva Santos, Diretor de transportes, CPF-093048924-14

5.10. Das Condições de Execução

5.10.1. Na execução do contrato, deverá a Contratada permitir a emissão de relatórios gerenciais, controle de saldo via comprovante de venda ou consulta, via Internet, no site da Contratada, dos custos e utilização dos créditos e acesso através de senha por servidor autorizado.

5.10.2. A CONTRATADA deverá ampliar e disponibilizar a Rede de Postos credenciados, incluindo outras localidades, mediante solicitação da Contratante, sempre que houver condições para tal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento do referido pedido.

5.10.3. A CONTRATADA deverá fiscalizar os serviços sistêmicos dos Postos no sentido de obter um resultado satisfatório do sistema.

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

5.10.5. 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 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PREFEITURA DE BREJO DA MADRE DE DEUS.

5.10.6. Disponibilizar, sem ônus a Contratante, as atualizações das funcionalidades do software.

5.10.7. 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, 05 (cinco) anos.

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

5.10.9. 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.

5.10.10. A Contratada deverá apresentar, mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, relatório de utilização de créditos na rede de postos credenciados.

5.10.11. A Contratada não cobrará preço ou taxa de emissão inicial dos cartões, nem pela reemissão de quaisquer cartões. Na hipótese de danos, extravio ou perda de cartão(ões), devidamente comunicado pelos órgãos ou entidades contratantes, a Contratada deverá efetuar o cancelamento de imediato, e repor o(s) cartão(ões) sem ônus para àqueles.

5.10.12. Para utilização do cartão do veículo, o condutor 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 Nota Fiscal Eletrônica ao Consumidor - NFCe, contendo todas as informações referentes à compra recém realizada no referido estabelecimento

5.10.13. A Contratada deverá orientar o estabelecimento credenciado para inserir, quando do abastecimento, o número na Nota Fiscal Eletrônica ao Consumidor

5.10.14. – NFCe no campo “Observação” do Sistema de Gerenciamento sob pena do não pagamento pela contratada.

5.11. Do Recebimento dos Serviços

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

5.11.2. 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.

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

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

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

5.11.6. 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.

5.12. Da Formulação da Proposta

5.12.1. A proposta no sistema eletrônico deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Os lances ofertados corresponderão à taxa de desconto em termos percentuais. Em virtude de limitação do sistema eletrônico de disputas, que não prevê lances em percentuais, entender-se-á que se trata de percentagem, apesar do símbolo “R\$” constante do campo específico do site da Bolsa Nacional de Compras (BNC).
- b) Os valores dos lances serão em ordem decrescente, correspondentes ao percentual de taxa de administração ofertado pela empresa.
- c) Poderá se ofertar lances inferiores a 0,00% (zero por cento).

5.12.1.1. A proposta, neste momento, não deverá conter dados que identifiquem o licitante, sob pena de desclassificação da proponente.

5.12.2. Encerrada a sessão de lances, a proposta final deverá ser entregue ao pregoeiro no prazo estabelecido no edital, contendo as seguintes informações:

- a) Identificação da empresa (nome, endereço completo, CNPJ, telefone de contato, endereço eletrônico), devendo ser redigida no idioma português, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, ser digitada em papel timbrado, com suas páginas numeradas sequencialmente, datada e assinada por representante legal do licitante, na última folha, e rubricada nas demais;
- b) Descrição do objeto da licitação e o percentual da taxa de desconto ofertada;
- c) O percentual da taxa de desconto em algarismos e por extenso com, no máximo, 02 (duas) casas decimais após a vírgula (X,XX%);
- d) O prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias contados a partir da data marcada para a abertura de propostas;
- e) Declaração do licitante afirmando que, nos preços cotados, 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;
- f) Declaração do licitante de total conhecimento e concordância com os termos deste edital e seus anexos.

5.12.3. O Licitante poderá oferecer outra tecnologia desde que demonstre que a substituição assegura a equivalência ou é superior àquele especificado neste termo de referência.

5.12.4. A licitante deverá apresentar em sua proposta indicando a taxa total de credenciamento, além de apresentar a composição do L.D.I (Lucros e Despesas Indiretas), constando nesta os impostos, os custos financeiros, o lucro da empresa, dentre outros valores que a empresa julgue necessário em demonstrar.

5.13. DA DISTRIBUIÇÃO DOS LANCES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA REAJUSTADA

5.13.1. A taxa cobrada a Administração (máxima de 2,27%). Sendo os lances abaixo de 0% convertidos em desconto para a Administração, como demonstrado no exemplo abaixo:

- a) Um lance de -4,00% (menos quatro por cento) representaria um percentual de 4,00% (quatro por cento) de desconto para a Administração;
- b) Devido a limitações do sistema os lances serão realizados por valores de reais, ao invés de percentuais. Onde R\$ 2,00 representa 2% e assim por diante.

5.14. Requisitos de Sustentabilidade

I – Redução de emissões e eficiência no uso do combustível:

- a) O sistema informatizado deverá gerar relatórios que permitam o monitoramento da eficiência do consumo de combustíveis (Km/l) por veículo, detectando desvios e facilitando a gestão da frota com foco na eficiência energética.
- b) A CONTRATANTE deverá usar os dados obtidos para realizar ações de capacitação ou substituição de veículos com baixa eficiência, promovendo a redução de emissões de CO₂.

II – Sustentabilidade no ciclo de vida do produto:

- a) Os cartões físicos utilizados deverão ser produzidos com material reciclável ou biodegradável, se disponível no mercado.
- b) A substituição de cartões danificados deverá observar recolhimento e descarte ambientalmente adequado.

III – Tratamento de resíduos e fluídos:

- a) Os postos credenciados deverão estar regularizados ambientalmente, com licenças atualizadas, e cumprir integralmente a Resolução CONAMA nº 362/2005, quanto à coleta, destinação e reaproveitamento de óleos lubrificantes usados e seus filtros.

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado, comprovantes de que os postos da rede credenciada possuem contrato com empresa coletora autorizada pela ANP ou IBAMA para o recolhimento desses resíduos.

IV – Logística sustentável:

a) A CONTRATANTE deverá priorizar o abastecimento em postos mais próximos da base de operação do veículo, evitando deslocamentos desnecessários, com vistas à otimização de rotas e menor emissão de gases poluentes.

b) O sistema de gestão deverá permitir a visualização do posto mais econômico e mais próximo, considerando distância e valor por litro, promovendo decisões sustentáveis e econômicas.

V – Obrigações da contratada quanto à sustentabilidade:

a) Manter atualizada a relação dos postos credenciados com certificações ambientais ou ISO 14001, caso existam.

b) Estimular práticas sustentáveis junto aos postos credenciados, incluindo:

- uso racional da água,
- instalação de separadores de óleo,
- uso de energia limpa (painéis solares),
- coleta seletiva de resíduos sólidos.

c) Emitir, ao final de cada exercício fiscal, relatório resumido de boas práticas ambientais adotadas durante a execução contratual, para eventual publicidade ou auditoria.

5.15. Subcontratação

5.15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.16. Garantia da contratação

5.16.1. Não será exigido garantia da contratação.

5.17. Da exigência de amostra

5.17.1. Não haverá exigência de amostra.

5.18. Obrigações do Contratante

a) Estabelecer, para cada veículo que credenciar, de sua propriedade ou locado, um limite de crédito, o qual não poderá ser ultrapassado sem autorização expressa do Gestor de Contrato.

b) Designar os servidores para acompanhamento da execução, gestão e fiscalização, da

prestação dos serviços, objeto do Contrato.

- c) Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, relativos ao consumo e serviços efetivamente utilizados;
- d) Proceder à penalização da CONTRATADA sempre que detectar imperfeições na execução dos serviços;
- e) Solicitar ao setor responsável análise para aprovação de novo credenciamento ou a substituição de estabelecimentos que forem considerados incompatíveis.
- f) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços dos estabelecimentos credenciados, garantindo que o abastecimento só poderá ocorrer após a conferência do condutor, do veículo e dos respectivos cartões, além do correto lançamento da quilometragem registrada no hodômetro do veículo;
- g) 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.
- h) Solicitar à CONTRATADA a suspensão dos estabelecimentos credenciados que não apresentem atuação conforme estabelecido Termo de Referência.
- i) No caso de extravio, roubo ou danos ao cartão de abastecimento, requerer a Contratada em 7 (sete) dias a emissão de novo cartão, sem custo adicional para o órgão ou entidade, com o cancelamento do registro do cartão extraviado.
- j) Providenciar de imediato a solicitação, junto a CONTRATADA, de cancelamento definitivo dos cartões destinados aos veículos em caso de sua alienação ou sua retirada de circulação.
- k) Informar imediatamente à Contratada, o furto, roubo, extravio, falsificação ou fraude do cartão destinado ao veículo.
- l) — Remanejar e/ou incrementar créditos em cada cartão destinado ao veículo.
- m) Devolver à CONTRATADA, devidamente firmado, o protocolo de entrega dos cartões dos veículos, sob pena de responder por quaisquer reclamações e ou ações oriundas da utilização indevida.
- n) Fornecer à CONTRATADA, em conformidade com o plano de implantação, o cadastro completo dos veículos, condutores e responsáveis pelo seu abastecimento, contendo todos os dados necessários ao seu registro, quais sejam:

PARA OS VEÍCULOS:

- a) Tipo da frota (própria, terceiros, locada);
- b) Placa;
- c) RENAVAL; e
- d) Marca;

- e) Modelo;
- f) Tipo;
- g) Motorização;
- h) Tipo de Combustível;
- 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.

5.18.1. Indicar os servidores que serão usuários do sistema, com poderes para administração plena e/ou apenas acesso às informações, bem como responsabilizar-se pela comunicação prévia, para os casos de exoneração, demissão, férias ou mudança de lotação.

5.18.2. A CONTRATANTE se compromete a estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) do acesso ao Sistema de Gestão de Frotas a cada unidade, podendo um ou mais usuários terem acesso completo ou parcial a toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades.

5.18.3. Solicitar a substituição de estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA, que forem considerados insatisfatórios.

5.18.4. Comunicar, através do Serviço de Contabilidade, aos órgãos incumbidos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, das características e dos valores pagos referentes à liquidação da despesa deste Contrato.

5.18.5. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;

5.18.6. Fazer publicar na imprensa oficial, os extratos das Atas, dos respectivos contratos e seus eventuais aditivos.

5.18.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o contrato.

5.19. Obrigações da Contratada

- a) Executar o contrato dentro dos prazos e condições estabelecidas no termo de

referência e no contrato.

- b) Após a assinatura do Contrato, a empresa deverá apresentar aos servidores indicados, remotamente em endereço eletrônico, o Sistema de Gerenciamento que será disponibilizado, no prazo de 15 (quinze) dias contados da convocação pela gestora da Contrato.
 - c) Manter nos estabelecimentos de fornecimento de combustível credenciados à sua rede, em local visível, a identificação visual de sua adesão ao sistema, objeto do Contrato.
 - d) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.
 - e) Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, em até 07 (sete) dias após o ocorrido, qualquer acréscimo, supressão ou suspensão na relação de postos de abastecimento credenciado.
 - f) Caberá à CONTRATADA disponibilizar ampla capacidade de armazenamento de dados.
 - g) 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.
 - h) Realizar os pagamentos aos credenciados, referentes aos serviços ou fornecimento, IMPRETERIVELMENTE, no prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados a partir da data do pagamento da prefeitura a empresa credenciada.
 - i) Não sendo efetuado pagamento no prazo estabelecido no subitem 14.8, será aplicado multa, por parte do município à empresa contratada, conforme demonstrativo abaixo:
 - j) De 01 (um) a 05 (cinco) dias, 5% (cinco por cento) do valor dos serviços e/ou fornecimento;
 - k) De 06 (seis) a 10 (dez) dias, 10% (dez por cento) do valor dos serviços e/ou fornecimento;
 - l) De 11 (onze) a 15 (quinze) dias, 15% (quinze por cento) do valor dos serviços e/ou fornecimento;
 - m) Acima de 16 (dezesesseis) dias, 20% (vinte por cento) do valor dos serviços e/ou fornecimento.
- OBS. Os percentuais acima apresentados não são cumulativos.
- n) A CONTRATADA deverá encaminhar à contratante, mensalmente, em até sete dias após o prazo previsto para o pagamento aos credenciados, declaração de quitação relativa à

obrigação prevista no item anterior.

- o) Responsabilizar-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.
- p) Manter controle dos estabelecimentos de fornecimento de combustíveis credenciados, quanto à regularidade e qualidade dos combustíveis.
- q) 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.
- r) 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 pela CONTRATANTE.
- s) Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- t) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- u) Manter, durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.
- v) Não executar alteração ou acréscimo de quantitativos sem a competente autorização escrita da CONTRATANTE, através de termo aditivo.
- w) Designar oficialmente, prepostos aceitos pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente nas dependências da CONTRATANTE, sempre que for necessário e/ou solicitado pela mesma, para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato.
- x) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços dos estabelecimentos credenciados, garantindo que o abastecimento só poderá ocorrer após a conferência do condutor, do veículo e dos respectivos cartões, além do correto lançamento da quilometragem registrada no hodômetro do veículo e indicação do CNPJ do contratante na NFCe.
- y) Disponibilizar 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.

z) Acompanhar e alertar os estabelecimentos pertencentes à rede credenciada acerca do fiel cumprimento da legislação tributária vigente, fornecendo ao órgão fazendário competente subsídios para fiscalização, em caso de registro de irregularidades.

aa) Orientar a sua rede credenciada quanto aos critérios de definição dos preços estabelecidos neste termo de referência.

bb) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado pela rede credenciada, seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente.

cc) O sistema da CONTRATADA deve satisfazer aos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência e seus anexos.

dd) Validar o planejamento da implantação, quando da formalização de cada contrato de adesão, junto à Administração e ao gestor da frota de veículos, contemplando o cronograma e forma de execução das seguintes ações:

ee) Parametrização do Sistema de Gestão de Frota;

ff) Cadastramento dos veículos;

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

hh) A CONTRATADA não poderá subcontratar ou transferir a terceiros o serviço de gerenciamento de frota com fornecimento de combustível, objeto do contrato.

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

jj) A CONTRATADA deve 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;

kk) Atender em até 24 (vinte e quatro) horas toda e qualquer demanda feita pela Contratante acerca da parametrização dos cartões;

ll) Disponibilizar ferramenta que apresente todas as solicitações e cancelamentos demandados.

mm) Executar 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.

nn) Apresentar, nos prazos e termos acordados em reunião com a contratante, ações para melhoria operacional e redução de custo.

oo) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados à CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender nos prazos estabelecidos no termo de referência e seus anexos.

pp) Disponibilizar suporte técnico de forma ininterrupta (24hx7d) através de e-mail e telefone; A resposta ao questionamento realizado por e-mail deve ser realizada em até 24 horas;

qq) A resposta ao questionamento realizado por telefone, caso não tenha sido solucionado de forma imediata, deverá ser realizado em até 1 hora.

5.19.1. Obrigações da CONTRATADA relativas ao Sistema de Informações:

a) Disponibilizar capacidade de armazenamento suficiente para manter todos os dados disponíveis para consulta online;

b) Disponibilizar através do sistema a possibilidade de exportação de dados para várias tecnologias (.xls, .xlsx, .txt, .csv, .pdf ou outras similares);

c) Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, as atualizações das funcionalidades do software;

d) 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;

e) 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;

f) Responsabilizar-se pela instalação e manutenção dos softwares do sistema;

g) Disponibilizar manual de utilização do sistema em língua portuguesa em formato digital;

h) 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 01 (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 04 (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 08 (oito) horas da comunicação do contratante.

5.20. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES GERAIS

5.20.1. É reservado à CONTRATANTE, sem restringir a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa gestão e fiscalização sobre os serviços executados, diretamente ou por prepostos designados.

5.20.2. Compete à CONTRATANTE a designação, mediante termo específico, do servidor responsável para exercer a fiscalização do contrato, competindo-lhe:

- a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- b) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços aos termos pactuados no instrumento convocatório;
- c) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes abastecimento da frota do mês anterior, através dos cupons fiscais emitidos no ato do abastecimento, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- d) Para garantir o controle do consumo de combustíveis o fiscal/gestor de contrato deve realizar acompanhamento sistemático de toda as rotas das viaturas dia a dia, mediante utilização de sistema eletrônico informatizado por GPS ou por mapas de controle e diários de bordo em todos os veículos, conforme determinado no Acórdão TCE/PE nº 162/2021.

d) 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.

e) Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

5.20.3. Compete à CONTRATANTE a designação, mediante termo específico, do servidor responsável para exercer a gestão do contrato, competindo-lhe

a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

c) 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.

d) 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;

e) Propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularidades das faltas e defeitos observados, conforme o disposto neste Contrato, admitida participação de terceiros, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

f) Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

g) Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;

h) Solicitar, mensalmente, em até 7(sete) dias após o fim do prazo previsto para o pagamento aos credenciados, declaração de quitação relativa à obrigação prevista no item 16.8

i) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

j) Informar, por escrito, à autoridade competente, ocorrências que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, contenham vícios insanáveis ou ilegalidades.

5.20.4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.20.5. O servidor designado será responsabilizado por quaisquer atos omissivos ou comissivos praticados no desempenho de suas funções em desacordo com a legislação ou aos termos e Cláusulas do presente Contrato, sujeitando-se às sanções previstas na referida Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e criminal que por culpa ou dolo tenha dado causa.

5.20.6. O servidor designado deverá tomar ciência de sua incumbência de fiscalização e/ou gestão contratual mediante Termo específico, no qual informará sua anuência com sua responsabilização administrativa, civil e criminal no caso das infrações mencionadas no Parágrafo anterior.

5.20.7. O servidor designado deverá anotar em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da Contratada em saná-las, no prazo de no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**.

5.20.8. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização e gestão dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Gestor do Contrato

6.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço ou fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

7.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até **30 (trinta) dias** contados a partir de cada medição bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

7.2. O preço do combustível a ser pago será no máximo o valor à vista do preço de bomba cobrado ao consumidor comum, não podendo ultrapassar o preço médio quinzenal, correspondente à data do abastecimento, obtido através de médias dos preços e consultas aos preços divulgado pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), devendo ser ofertado pelo proponente desconto sobre o valor total faturado em cada mês.

7.3. Tendo em vista que os preços divulgados pela ANP geralmente não representam bem os preços praticados dentro do município de Brejo da Madre de Deus, será realizada pesquisa sistemática e obtido uma média dos preços praticados pelos postos do município, ficando sempre atento aos preços divulgados pela ANP para os demais municípios. Tanto para ser ter comprovação de eventuais mudanças nos preços gerais, como para os preços praticados pelos postos credenciados sediados em municípios que sejam bem representados pelos preços divulgados pela ANP.

7.4. Em anexo à Nota Fiscal/Fatura, deverá ser indicado o nome do Banco, número da agência e conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento.

7.5. 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. E será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

I = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

Obs.: A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

7.6. Na hipótese de incidência de encargos por atraso nos pagamentos devidos, na forma do item anterior, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliados pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu causa ao atraso.

7.7. A CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

7.8. A CONTRATANTE deverá analisar os comprovantes de transação e Notas fiscais ao Consumidor eletrônicas – NFC e de operações de serviços de cada veículo para validação mensal da prestação de serviço da CONTRATADA.

- No ato da análise dos documentos referidos no item 7.8, 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 7.1. Em caso de descumprimento de quaisquer das diretrizes, a contratante aderente deverá adotar as medidas cabíveis quanto à apuração do ocorrido.
- Caso identifique transações realizadas acima dos limites existentes no Termo de Referência, caberá ao órgão aderente solicitar a dedução dos valores a contratada.

7.9. 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.

7.10. A CONTRATANTE deverá emitir empenho para pagamento do serviço, associando e validando os comprovantes de transação de operações com os relatórios emitidos pela CONTRATADA.

7.11. 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.

7.12. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento semanal das Notas Fiscais na rede credenciada e fornecer à contratante.

Do Recebimento

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Da Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.18. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.19. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de Pagamento - reajuste

8.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, SOB A FORMA DE MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (TA) E O MODO DE DISPUTA SERÁ ABERTO.

Exigências de Habilitação

Documentos de Habilitação Jurídica

9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

9.15. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

9.16. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

9.16.1. Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

9.17. As empresas de Pernambuco, constituídas após a implantação do sistema de processo eletrônico – PJE, estão dispensadas de apresentar a certidão descrita no item 9.16. referente a certidão de processos físicos, desde que seja apresentada a de processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau

9.18. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

9.19. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.20. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.22. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento, devidamente copiados do livro diário, registrado na Junta Comercial do domicílio

do licitante, devidamente autenticado por esta, conforme preceitua o artigo 1181 do Código Civil e a Instrução Normativa nº 82/2021 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

9.23. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.24. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.25. As Sociedades submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, conforme previsto no Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, e que pela legislação pertinente à Receita Federal do Brasil sejam obrigadas à Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar os seguintes documentos emitidos pelo próprio sistema de escrituração digital relativos às demonstrações contábeis já exigíveis nos termos da lei:

- a) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

9.25.1. Serão considerados autenticados os livros contábeis transmitidos pelas empresas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, na forma prevista pelo Decreto nº 8.683/2016, cuja autenticação será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

9.25.2. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

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

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

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

Documentos Relativos à Qualificação técnica:

9.20. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado, devendo o atestado conter: além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

9.20.1. Será considerado compatível com a quantidade o atestado que apresentar, no mínimo **30% (trinta por cento)** do valor definido para a contratação.

9.20.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

9.20.3 Para efeito do **item 9.20.1** será admitido o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados.

Declarações:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)

10.1. A dotação orçamentária será indicada por ocasião da contratação, conforme orçamentos abaixo:

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DA MADRE DE DEUS
02 PODER EXECUTIVO
02 02 GOVERNO MUNICIPAL
02 02 01 GABINETE DO PREFEITO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
04 122 0403 2220 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO
PREFEITO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
04 122 0403 3103 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ
06 Segurança Pública
06 182 Defesa Civil
06 182 0601 PREVENÇÃO E COMBATE À CRIMINALIDADE E VIOLÊNCIA
06 182 0601 3104 0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURANÇA CIDADÃ
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 02 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
04 122 0403 3105 0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
02 04 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
04 122 0403 2019 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
02 05 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
04 122 0403 2030 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE FINANÇAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE
02 06 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE
12 Educação
12 122 Administração Geral
12 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
12 122 0403 2037 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOL.
ECONOMI**
**02 07 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO E**
13 Cultura
13 122 Administração Geral

13 122 1301 PROMOÇÃO DA CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO **13 122 1301 2102 0000** MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

02 08 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0403 2301 0000 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 09 SECRETARIA MUN.DE AGRICULTURA, DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE

02 09 01 SECRETARIA MUN.DE AGRICULTURA, DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE

20 Agricultura

20 122 Administração Geral

20 122 2001 DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA RURAL

20 122 2001 2068 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

02 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

02 10 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

15 Urbanismo

15 122 Administração Geral

15 122 1503 DESENVOLVIMENTO URBANO

15 122 1503 2088 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 10 04 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 1601 DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

04 122 1601 2101 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

3 FUNDO DE SAÚDE DO BREJO DA MADRE DE DEUS

03 ENTIDADE SUPERVISIONADA

03 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

03 03 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CUSTEIO

10 Saúde

10 122 Administração Geral

10 122 1002 SUPORTE AOS SERVIÇOS DE SAÚDE

10 122 1002 2238 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

03 ENTIDADE SUPERVISIONADA

03 02 SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E MULHER

03 02 01 SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E MULHER

08 Assistência Social

08 122 Administração Geral

08 122 0801 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 122 0801 2243 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

5 FUNDECA

03 ENTIDADE SUPERVISIONADA

03 12 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 12 03 FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

08 Assistência Social

08 243 Assistência à Criança e ao Adolescente

08 243 0804 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

08 243 0804 2158 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDECA

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

10 FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

03 ENTIDADE SUPERVISIONADA

03 14 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO

03 14 00 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO

08 Assistência Social

08 122 Administração Geral

08 122 0807 PROGRAMAS COMPLEMENTARES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 122 0807 2270 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DO IDOSO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

11 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

03 ENTIDADE SUPERVISIONADA

03 15 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

03 15 00 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

18 Gestão Ambiental

18 122 Administração Geral

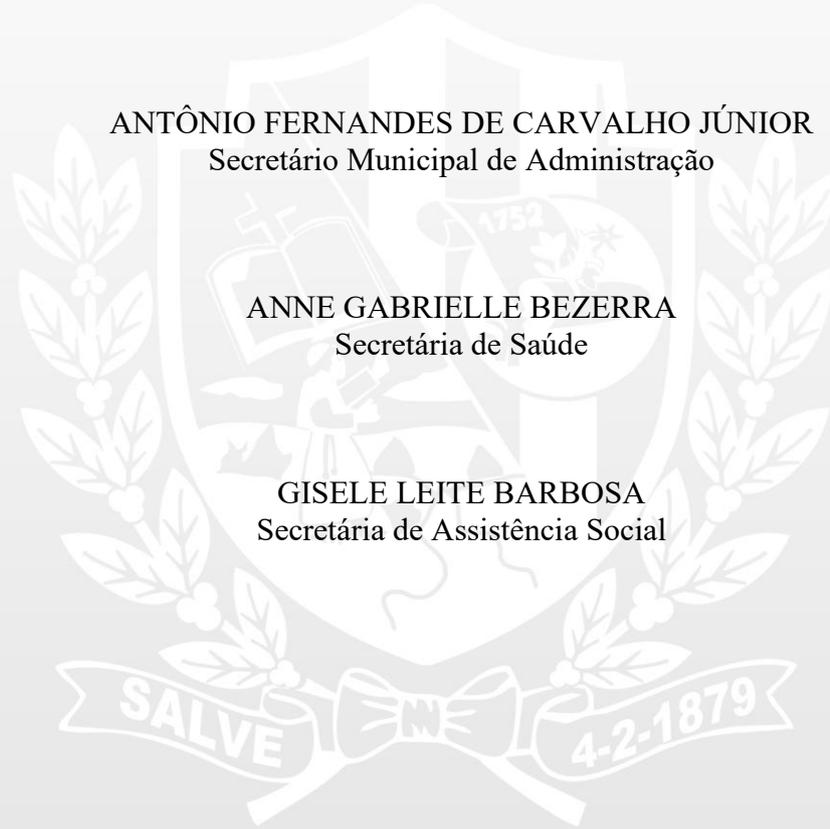
18 122 1801 CIDADE LIMPA - DEFESA DO MEIO AMBIENTE
18 122 1801 2084 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Brejo da Madre de Deus (PE), 14 de julho de 2025.

ANTÔNIO FERNANDES DE CARVALHO JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

ANNE GABRIELLE BEZERRA
Secretária de Saúde

GISELE LEITE BARBOSA
Secretária de Assistência Social



P R E F E I T U R A D O
BREJO
da Madre de Deus
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO