

Q FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PREGÃO Nº/20...
(Processo Administrativo nº 23125.022154/2021-80)

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frota, com agenciamento de combustíveis e manutenção preventiva e corretiva dos veículos e dos motores geradores de energia da Universidade Federal do Amapá.
- 1.2. As especificações detalhadas dos sistemas de gerenciamento estão nos ANEXOS II e III.
- 1.3. A estimativa de consumo da UNIFAP compreende os Itens (01, 02), conforme tabelas a seguir apresentadas, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

ITEM	Descrição	Unidade de Fornecimento	QTD	Valor Estimado Mensal (Unitário)	Taxa Mínima de Desconto	Valor Unitário com desconto	Valor Estimado Anual
1	Serviços continuados de administração, gerenciamento e controle de frota, com implantação, intermediação e administração por meio de sistema WEB, com tecnologia de pagamento por meio de cartão magnético ou similar de gerenciamento em rede de postos credenciados para aquisição de combustíveis em geral, lubrificantes, aditivos e óleos para abastecer os veículos, embarcações, geradores máquinas e equipamentos da Universidade Federal do Amapá, incluídos aqueles locados, ou cedidos.	R\$/mês	12	R\$20.000,00	2,78%	R\$19.444,00	R\$ 233.328,00
2	Serviços continuados de administração, gerenciamento e controle de frota, com implantação, intermediação e administração por meio de sistema WEB, com tecnologia de pagamento por meio de cartão magnético ou similar de gerenciamento em rede de estabelecimentos credenciados para manutenção corretiva e preventiva, incluindo o fornecimento de peças de reposição e acessórios originais, genuínos ou similares, serviços de revisão de rotina, prestação de serviços de limpeza interna e lavagem externa, lubrificação, reboque, guincho e serviços de mecânica geral (funilaria, pintura, elétrica, ar condicionado, óleo e filtros, alinhamento, balanceamento e reparos) dentre outros.	R\$/mês	12	R\$20.000,00	4,35%	19.130,00	R\$ 229.560,00
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL							R\$ 462.888,00

1.3.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

- 1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.
- 1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.6. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor global estimado para o item em disputa, a partir da aplicação dos descontos mínimos especificados para cada item.
- 1.7. *O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.*

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades da UNIFAP.
- 2.2. A UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ-UNIFAP, com a finalidade de garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas por seus gestores, das unidades Administrativas, em razão da ampla distribuição geográfica, por onde ocorrem diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão integradas, tendo em vista a estrutura da UNIFAP, a qual, exige frequentemente a utilização dos veículos pertencentes à sua frota, exigindo-se, conseqüentemente, o abastecimento em razão do uso, necessitando assim, contratar pessoa

jurídica especializada para implantação e operacionalização de sistema informatizado de administração e gerenciamento de despesas da frota de veículos—automóveis tipos passeio, pick-up, van, caminhões leves e pesados, ônibus, maquinários agrícolas, motocicletas, equipamentos e embarcações - mediante gestão dos serviços de abastecimento (Gestão de Frotas) em rede de postos credenciados, em todo território nacional; BEM COMO manutenção veicular, preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e materiais originais recomendados pelo fabricante, serviços/mão de obra, abrangendo: mecânica em geral, revisão elétrica e eletrônica, arrefecimento, refrigeração, lanternagem, funilaria, pintura, borracharia, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, pneumático, equipamentos obrigatórios, lubrificantes, alinhamento, balanceamento, cambagem, lavagens, socorro mecânico, transporte por guincho, chaveiro, pneus, envelopamento, adesivagem e demais peças e serviços necessários para o perfeito funcionamento da frota de veículos, maquinários e equipamentos que compõem a frota

- 2.3. O fornecimento de combustível e manutenção veicular deverá ser realizado por meio de rede credenciada de postos e oficinas, através de cartão, com senha para o Gestor das Unidades ou servidor efetivo designado pela Gestão Superior da UNIFAP, para atuar principalmente nos Campi Marco Zero e Oiapoque, podendo ocorrer em outros, a critério da instituição.
- 2.4. Tais contratações visam, primordialmente, cumprir as determinações impostas pelo Código de Trânsito Brasileiro, Lei Nº 9.503/1997 e a Resoluções do CONTRAN, nº 05/98 e 14/98, que estabelecem parâmetros para a conservação dos veículos em circulação no território nacional.
- 2.5. Para o cumprimento de suas atribuições é imperioso que a UNIFAP possua uma frota apta e ativa, em condições de uso e compatível com as normas de vigentes, que são fundamentais à consecução das atividades da instituição, garantindo o transporte dos custodiados e dos servidores em segurança.
- 2.6. A necessidade da contratação de serviços gerenciamento de frota de viaturas, para aquisição de combustível e prestação de serviços de reparos, está relacionada às peculiaridades das atividades desenvolvidas pela UNIFAP, pois é inviável o cadastramento ou mesmo a contratação de fornecedores específicos para fornecimento de combustível e manutenção da frota, pois nem sempre é possível prever a rota de deslocamento dos veículos ou até mesmo saber em qual localidade do país eles cumprirão suas ordens de missão, bem como, dada a diversidade de veículos, quanto maior a rede disponível de oficinas, mais ágil tenderá a ser a realização da manutenção devido a maior disponibilidade de peças e mão-de-obra.
- 2.7. Em virtude da problemática logística de abastecimento na região, a descontinuidade do fornecimento de combustíveis ou prestação de serviços de manutenção, nos moldes da contratação almejada, poderia prejudicar irremediavelmente a execução dos serviços públicos atribuídos a este órgão.
- 2.8. A manutenção e abastecimento de nossa frota devem ser realizadas em patamares cada vez mais altos de qualidade e acessibilidade, de modo a viabilizar o cumprimento da missão institucional da UNIFAP.

A propósito do anteriormente exposto, destaca-se o seguinte trecho do Acórdão nº 2.731/2009 - Plenário (TCU):

"Para avaliar esse ponto, deve-se ter em conta as características específicas dos veículos do DPF, que operam frequentemente fora das localidades em que estão baseados, inclusive em outras unidades da Federação, e que são utilizados em condições severas e desgastantes, o que torna indispensável a manutenção rotineira, célere e geograficamente dispersa. Tais circunstâncias de uso da frota – às quais deve ser acrescentada a peculiaridade do uso de quantidades maiores de veículos em operações de grande porte, o que acarreta a ocorrência de períodos de concentração de demandas de reparos, com os consequentes atrasos de reparos e aumentos dos tempos de indisponibilidade de viaturas – tornam inegavelmente mais vantajosa para o DPF e compatível com o princípio da eficiência a contratação de manutenção em âmbito nacional, ao invés da contratação de uma única oficina em determinada localidade.”

- 2.9. Nesse compasso, uma rede de estabelecimentos credenciados, capacitados a prestar serviços de mão de obra especializada e fornecer bens oportunos ao pronto restabelecimento de nossos carros (combustível, peças e acessórios), trará benefícios a nossa unidade. Importante destacar que a UNIFAP não dispõe de servidores especializados em mecânica, tampouco de instalações, equipamentos e ferramentas necessários para a manutenção e reparos de sua frota de veículos e embarcações.

- 2.10. Os serviços relativos à manutenção e abastecimento dos geradores de energia da unidade também foram inseridos neste termo de referência, em decorrência da necessidade de se manter em bom funcionamento os equipamentos desta regional nos casos de ocorrência de ausência de energia em nossas instalações.
- 2.11. Demais informações relevantes (marca, modelo, referência, etc.) estão dispostas no ANEXO IV e V deste Termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de gerenciamento de veículos, tanto quanto ao abastecimento, como também manutenção dos veículos da UNIFAP.
- 3.2. O faturamento será de acordo com a prestação de serviços executados.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Trata-se de serviços continuados, sem fornecimento de mão de obra a serem executados ordinariamente de 2ª feira a Domingo, de 0:00 horas até 24 horas, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica,
- 5.1.1. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.
- 5.1.2. O contrato terá validade por 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 15 dias após a assinatura do mesmo.
- 5.1.3. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.
- 5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.3. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência e demais anexos.
- 5.4. Os serviços serão avaliados mensalmente pelo fiscal do contrato em conjunto com a gestão de contratos, se necessário, estabelecendo relatório de satisfação dos serviços prestados com base na operação realizada no mês anterior, baseando-se em critérios objetivos de atendimento e com base nos seguintes parâmetros:
- 5.4.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gerenciamento integrado que ofereça relatórios gerenciais de controle das despesas, bem como quaisquer equipamentos periféricos que viabilizem a utilização desses.
- 5.5. Em caráter excepcional, no caso de falha do sistema online, a CONTRATADA deverá disponibilizar meios alternativos que possibilitem realizar a transação de modo a não interferir na rotina operacional da CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços contratados.
- 5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso a software, em ambiente web para gerenciamento da frota da CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade, o cadastramento de todos os veículos que a integrarem, respeitado o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da assinatura do contrato ou da solicitação da CONTRATANTE.
- 5.7. O sistema de gerenciamento integrado deverá permitir a emissão de relatórios cadastrais operacionais e financeiros, com identificação de toda e qualquer transação efetuada na rede credenciada, possibilitando o efetivo controle e gestão sobre os veículos, usuários e respectivas despesas.

5.8. A solução proposta deverá possibilitar o registro dos dados de quilometragem, identificação do veículo e condutor, datas, horários, tipos de serviços realizados e produtos adquiridos através de sistema de gerenciamento integrado, com banco de dados contendo todas as transações, de forma a viabilizar a emissão de relatórios gerenciais.

5.8.1. Registro informatizado dos dados de abastecimento, e/ou dos serviços de manutenção realizados, disponíveis para consulta via Internet (web) em tempo real (online).

5.8.2. Acesso para os Gestores de Frota, permitindo consulta, autorização, aprovação, rejeição, correção de transações, emissão e consulta de relatórios, permitindo cadastramento de usuários em diferentes perfis de acesso, conforme indicação formalizada pela CONTRATANTE.

5.8.3. Ao Gestor Chefe deverá ser conferida a opção de consultar os nomes dos gestores que possuem login e senha, bem como as funcionalidades que estes possuem, podendo, o Gestor Chefe, alterar o nível/perfil de acesso, bem como ativar, bloquear ou cancelar um login gerado sem a intervenção da Contratada.

5.8.4. Informatização dos dados do veículo: unidade de lotação, quilometragem, custos, identificação, datas e horários, tipos de produtos e serviços a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis.

5.8.5. Ao ser cadastrado, um novo veículo no sistema, o cartão do veículo, com o seu respectivo número, deverá ser gerado automaticamente, sem a necessidade de o gestor executar nenhum outro comando, podendo este ser imediatamente desbloqueado/ativado para que seja utilizado.

5.8.6. Rede de postos de abastecimento e oficinas equipados para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA.

5.8.7. Interface digital e amigável.

5.9. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período preestabelecido pela CONTRATADA, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão, não se admitindo, nesse caso, restrição de período. O sistema deverá permitir a extração de dados de todos relatórios emitidos através do software "EXCEL" ou similar.

5.10. O prazo para atendimento e solução de problemas técnicos no sistema da CONTRATADA, utilizado no atendimento das demandas da CONTRATANTE, não deverá ser superior a 02 (dois) dias consecutivos.

5.11. As informações relativas às transações realizadas deverão ser disponibilizadas online no sistema de gestão.

5.11.1. O sistema deverá ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 8, 10, 11 e Linux, com os navegadores MS Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, e também com ferramentas de escritório Microsoft Office 2010 ou superior, LibreOffice e BrOffice, ou outro que possa vir ser a utilizado pela CONTRATANTE, desde que amplamente utilizado no mercado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer softwares adicionais necessários ao seu acesso.

5.12. O sistema deverá permitir inclusão permanente de novos usuários e veículos no banco de dados.

5.13. Após a assinatura do contrato, as partes definirão a sistematização de novos credenciamentos, desde a forma de solicitação até os requisitos exigidos, atentando-se para o prazo máximo de 15 (quinze) dias. Tal prazo poderá ser prorrogado mediante negociação entre a Administração e a CONTRATADA.

5.14. Além disso, caso necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar a implementação de novas funcionalidades, devendo a CONTRATADA implantar em até 30 (trinta) dias corridos após a solicitação, salvo a comprovação de inviabilidade técnica.

5.14.1. Os estabelecimentos credenciados para fornecimento de combustível deverão, preferencialmente, prestar atendimento contínuo e ininterrupto durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, 07 (sete) dias da semana, inclusive feriados, atendidos os demais quesitos de localização, valor e qualidade no atendimento.

5.14.2. Sob nenhuma hipótese, caberá à CONTRATADA a autorização de execução de serviços ou aquisições de produtos, ficando sob sua única responsabilidade, o ônus havido de uma execução de serviço/materiais nesses parâmetros.

5.15. A CONTRATADA deverá:

5.15.1. Apresentar relação de sua rede credenciada, que deve estar apta a atender em todos locais listados no Subitem 12.67.

5.15.2. Manter um representante/preposto para prestar, junto à CONTRATANTE, esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

5.15.3. Apresentar canal de comunicação dos prepostos para eventuais emergências no período noturno e aos finais de semana.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.
- 6.2. Para atendimento ao que preceitua o §1º, art. 5º da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2019 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental, deve o licitante encaminhar Declaração de Atendimento ao Critérios de Sustentabilidade ambiental, conforme modelo anexo ao presente edital.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 11 horas e das 15 horas às 17 horas.
- 7.2. *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.*
 - 7.2.1. *Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
 - 7.2.2. *A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço cpl@unifap.br indicando telefone para contato e agendamento.*
- 7.3. *Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.*
- 7.4. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.*
- 7.5. *A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.*

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços de gerenciamento, fornecimento de combustíveis, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças serão executados pela empresa gerenciadora vencedora do certame e suas credenciadas, em todas os veículos e motores geradores pertencentes a UNIFAP e suas unidades descentralizadas, bem como em quaisquer outros sob sua responsabilidade ou que venham fazer parte da frota/flotilha.

8.2. Para os serviços de MANUTENÇÃO DA FROTA e MOTORES GERADORES DE ENERGIA:

8.2.1. O atendimento de solicitação de manutenção automotiva em geral, preventiva e corretiva, com prestação de serviços e troca de peças e acessórios, deverá ocorrer obrigatoriamente nas cidades constantes no subitem 12.67 deste Termo de Referência, onde deverão existir, pelo menos 03 (três) oficinas credenciadas disponibilizadas pela CONTRATADA.

8.2.2. Ressalte-se que a exigência de pesquisa de preços em ao menos 03 (três) oficinas além de proporcionar redução de custos advinda da maior competitividade entre os interessados está em consonância com a orientação exarada no Subitem 9.3.1 do Acórdão n.º 1.456/2014 – do Plenário do TCU, de 04 de junho de 2014, a qual será transcrita a seguir.

“9.3.1 os serviços respectivos à manutenção dos veículos a que se referem os itens 10.1 e 10.2 do Termo de referência do Pregão Eletrônico 81/2013, somente devem ser autorizados e pagos após a comprovação da vantagem do preço de cada intervenção, devidamente comprovada mediante pesquisa de no mínimo três empresas do ramo, em harmonia com os princípios da motivação e da economicidade;”

8.2.3. Não sendo possível atender às necessidades da CONTRATANTE em alguma localidade, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal ao fiscal do contrato no prazo máximo de 15 dias, a contar da data limite estabelecida para credenciamento da rede, ou a posteriori, sob provocação da CONTRATANTE em prazo similar. O fiscal analisará os motivos expostos e fará apuração das razões de dificuldade de credenciamento.

8.2.4. Para a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, serão observados os preços praticados no mercado, inclusive quanto ao maior desconto ofertado para peças e mão de obra estipulados pelo fabricante da marca em sua tabela de preços.

8.2.4.1. Para efeito de solicitação da origem de peças a serem fornecidas para nossas viaturas serão consideradas as seguintes nomenclaturas:

a) genuínas: produzidas com controle de qualidade do fabricante ou montadora do veículo e constantes de seu catálogo. Serão obrigatoriamente utilizadas quando na execução de revisões periódicas realizadas durante o período de garantia especificado pelo fabricante.;

b) originais: aquelas que possuem os mesmos padrões e níveis de qualidade exigidos pelo fabricante;

c) segunda linha: produto não original, que não seja recondicionado, mas que atenda os níveis de qualidade e aplicabilidade recomendados ou indicados pelo fabricante ou montadora do veículo.

8.2.5. Entende-se por MANUTENÇÃO PREVENTIVA todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias, obedecendo às recomendações do fabricante do veículo e outras orientações expressas neste Termo de referência.

8.2.5.1. A manutenção preventiva refere-se à execução de serviços obrigatórios de revisões estimadas no manual do proprietário/condutor, precavendo eventuais quebras e defeitos nos veículos, mantendo-os em perfeito estado de uso, incluindo-se as trocas autorizadas de peças que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do veículo, compreendendo todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo e/ou as recomendações da CONTRATANTE.

8.2.5.1.1. Visando o aproveitamento da garantia das viaturas zero-quilômetro, adquiridas futuramente pela unidade, serão obrigatoriamente feitas as revisões programadas nas concessionárias credenciadas.

8.2.5.1.2. Caso a CONTRATADA não possua em sua rede credenciada concessionária para a prestação dos serviços citados no Subitem anterior, a Administração poderá, mediante a instrução do procedimento administrativo cabível, realizar os serviços diretamente com as autorizadas da marca, a fim de manter a garantia de seu veículo.

8.2.6. Entende-se por MANUTENÇÃO CORRETIVA a série de procedimentos destinados a recolocar os veículos em seu perfeito estado de funcionamento, atendendo inclusive as normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB no que tange a condições de trafegabilidade, seja efetuando ajustes, regulagem ou reparos, funilaria e pintura, substituindo peças, mecanismos, componentes, suprimentos, acessórios, inclusive, latarias, borrachas, forros e outros que se fizerem necessários.

8.2.6.1. Compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, tais como: correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e materiais.

8.2.7. Também estão incluídos no conceito de manutenção corretiva a realização de serviços de: lavagem e reboque de veículos, confecção de chaves simples ou codificadas e reparação de acessórios policiais das viaturas, sejam de comunicação, sonoros ou luminosos.

8.3.8. O serviço de lavagem compreende a lavagem interna e externa do veículo da CONTRATANTE com a utilização de produtos adequados, aplicação de cera em sua lataria e respectivo polimento.

8.3.8.1. A execução do serviço de lavagem em nenhuma hipótese poderá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE.

8.3.8.2. O CONTRATADO deverá apresentar pelo menos 3 postos credenciados em cada cidade de atuação da UNIFAP, conforme subitem 12.67 (Termo de Referência) para lavagem dos veículos / ônibus.

8.3.9. As peças danificadas ou impróprias para uso, seja por desgaste, defeito de fabricação ou quebra decorrente do uso normal dos equipamentos, deverão ser substituídas por peças novas, de primeiro uso, originais ou recomendadas pelo fabricante, com garantia de fábrica/montadora. Os serviços prestados deverão ter garantia expressa no orçamento fornecido pelas credenciadas da CONTRATADA.

8.3.10. Excepcionalmente, quando não houver disponibilidade de peças novas e originais no mercado e mediante comprovação por parte da credenciada pela CONTRATADA, poderá ser admitida a substituição por peça de segunda linha.

8.3.11. Na hipótese de instalação inadequada de peça, componente ou acessório, a CONTRATADA, através de sua credenciada, deverá providenciar a imediata regularização, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

8.3.12. As peças e acessórios substituídos pelas credenciadas da CONTRATADA deverão ser entregues pelas mesmas à CONTRATANTE no ato do recebimento do veículo embaladas na caixa da peça nova instalada.

8.3.13. O prazo de atendimento à CONTRATANTE de solicitação de orçamento, por parte das credenciadas, deverá ocorrer em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

8.3.14. O prazo limite para a execução dos serviços pela credenciada da CONTRATADA será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de autorização da realização do serviço, salvo se for apresentada justificativa prévia por parte da credenciada aceita pela CONTRATANTE.

8.3.15. Os serviços de assistência técnica e manutenção deverão ser prestados de forma ininterrupta em horário comercial, excetuando-se os serviços de guincho e socorro mecânico que devem estar disponíveis 24

(vinte e quatro) horas por dia, sete dias por semana, inclusive aos veículos de linha pesada, como vans, ônibus e caminhões.

8.3.16. O óleo utilizado nas trocas de óleo do motor, câmbio e direção hidráulica devem seguir as especificações estabelecidas ou recomendadas pelos fabricantes.

8.3.17. O local de execução dos serviços será a oficina da credenciada da CONTRATADA, cujo endereço, telefone e nome do responsável deve constar no orçamento ou, em casos de emergência, no local onde se encontrar o veículo impossibilitado de deslocamento, desde que autorizado pela CONTRATANTE.

8.3.18. A oficina credenciada pela CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, via sistema, o prazo de conserto do veículo, a relação dos serviços (mão de obra) e as peças necessárias para execução do mesmo, com a devida descrição (marca/modelo/quantidade).

8.3.19. Caso a oficina credenciada não preste seus serviços a contento, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, resguardando-se do direito de não mais utilizar os serviços prestados pelo estabelecimento.

8.3.20. Os valores dos serviços, peças, componentes e materiais serão informados quando da elaboração dos orçamentos pelas oficinas cadastradas no sistema via web, para análise e aprovação pela CONTRATANTE. Quando for apresentado orçamento para substituição de peças, esse deverá conter código, descrição, marca, quantidade, valor unitário e total.

8.3.21. A manutenção deverá ocorrer, de acordo com o tempo padrão estabelecido nas tabelas do fabricante da marca, que deverá ser mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação da CONTRATANTE.

8.3.22. Os serviços deverão ser realizados através de profissionais qualificados, em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência e qualidade desejada e com garantia.

8.3.23. Os serviços somente poderão ser executados após o envio on-line/real time, pela oficina conveniada, de orçamento detalhado através dos menus eletrônicos apropriados existentes no ambiente web da CONTRATADA para sua respectiva autorização pelo fiscal designado pela CONTRATANTE, que se pronunciará após análise e avaliação do orçamento a ele submetido previamente.

8.3.24. O Serviço de reboque, guincho e assistência de socorro mecânico, que será acionado mediante demanda da unidade, deverá estar apto a atender 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, em veículo do tipo guincho (caminhão), com prancha, conduzido por motorista devidamente habilitado com Carteira Nacional de Habilitação - CNH adequada para o tipo de veículo e dentro da validade.

8.3.25. Os locais para a execução dos serviços contratados ficarão a cargo da rede credenciada, para depósito ou ainda guarda dos veículos em processo de manutenção. A única está relacionada a conserto de geradores de energia o qual não exija sua remoção, posto a simplicidade dos serviços a serem executados.

8.4. Os serviços de GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS serão executados conforme discriminado a seguir.

8.4.1. A prestação dos serviços deverá atender os veículos e motores geradores pertencentes ao patrimônio da UNIFAP, conforme relação constante em Anexo IV e V deste instrumento, assim como a outros bens que venham a ser adquiridos, substituídos, acrescidos à atual frota, bem como os que estejam à disposição, serviço ou cedidos à CONTRATANTE por meio de convênio, contratos, cessões, comodatos, locação ou ordem judicial;

8.5. Para atendimento dos veículos a UNIFAP, a CONTRATADA deverá possuir estabelecimentos credenciados, para a prestação dos serviços de gerenciamento de frotas para aquisição de combustível e manutenção, nos municípios do presente Termo de referência.

8.6. Deverá também dispor de postos credenciados nas capitais de todos os Estados da Federação, bem como em seus principais municípios, conforme necessidade da CONTRATANTE e após solicitação dessa e verificação de viabilidade técnica e disponibilidade.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

9.1.1. *Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços.*

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá incluir os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, uniformes, EPIs além das obrigações estabelecidas no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da UNIFAP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

- 12.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.
- 12.12. Paralisar, por determinação da 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.
- 12.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.17. 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;
- 12.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.21. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 12.22. Disponibilizar, juntamente com as notas fiscais/fatura, relatórios analíticos e sintéticos do período faturado, discriminando todas as transações/operações realizadas, por base operacional e respectivo centro de custo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- 12.23. Identificação do posto ou oficina (nome, município e UF) ;
- 12.24. Identificação do veículo (marca, modelo e placa) ;
- 12.25. Leitura do hodômetro do veículo;
- 12.26. Data e hora da transação;
- 12.27. Discriminação do tipo de produto ou serviço fornecido;
- 12.28. Quantidade referente a unidade da transação executada;
- 12.29. Valor da operação por veículo;
- 12.30. Identificação do usuário (nome e matrícula).
- 12.31. Quando da implantação do sistema e inclusão de novos veículos, fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE cartões de abastecimento para as viaturas da frota gerenciada, de forma individual e intransferível, de acordo com as solicitações e relações recebidas por documento da CONTRATANTE.
- 12.32. Quando da implantação do sistema e inclusão de novos usuários, fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, cartões de abastecimentos para usuários.
- 12.33. Caso a tecnologia não necessite desse dispositivo para identificação do usuário, basta que a CONTRATADA comunique o fato à CONTRATANTE, até a data do término do prazo de implantação informado neste Termo de Contrato.
- 12.34. Fornecer relação de toda a rede credenciada, com endereço, telefone e horário de funcionamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias e atualizá-la periodicamente junto ao gestor e ao fiscal administrativo e técnico do contrato.
- 12.35. Credenciar, sem ônus, estabelecimentos a pedido da CONTRATANTE nos locais, prazos e condições indicados neste Termo de Contrato.
- 12.36. Responsabilizar-se por manter as exigências estipuladas neste Termo de Contrato.
- 12.37. Informar às credenciadas que são de sua inteira responsabilidade as obrigações decorrentes da legislação trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, de acidente de trabalho e as demais previstas na legislação específica.
- 12.38. Cumprir fielmente o que estabelece as cláusulas e condições do contrato, de modo a manter a frota em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento.
- 12.39. Informar aos seus credenciados da necessidade de executar fielmente e dentro das melhores normas técnicas os serviços que lhe forem confiados.
- 12.40. Dar treinamento aos gestores, em conformidade com o disposto no alusivo subitem constante deste Termo de Contrato, e a qualquer tempo, sempre que a CONTRATANTE apontar a necessidade.
- 12.41. Possibilitar a ampliação gradativa da Rede Credenciada, incluindo outras localidades, mediante solicitação da CONTRATANTE.
- 12.42. Possibilitar solução web service, para exportação de todas as informações constantes no seu banco de dados referentes às viaturas da CONTRATANTE, para os sistemas da CONTRATANTE, inclusive no formato "EXCEL" ou similar.
- 12.43. Manter um representante/preposto, por região do País, para prestar, junto à CONTRATANTE, esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo os meios de contato disponíveis como números de telefone, endereços de correio eletrônico ou outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato CONTRATANTE-CONTRATADA, inclusive fora dos dias e horários ordinários de atendimento.
- 12.44. Disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos à rede de estabelecimentos credenciados.

- 12.45. Responsabilizar-se totalmente pelos pagamentos aos estabelecimentos comerciais credenciados, sendo que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por nenhum pagamento.
- 12.46. Providenciar a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços prestado por sua rede credenciada.
- 12.47. Informar à sua rede credenciada que os estabelecimentos responderão por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, inclusive os equipamentos acessórios, causados por seus empregados, prepostos ou credenciados.
- 12.48. Assumir integral responsabilidade, através da credenciada que tiver realizado cada serviço ou fornecimento, pela eficiência do que for executado.
- 12.49. Fornecer aplicativo disponível em ambiente web, compatível com o sistema operacional utilizado pela CONTRATANTE, nos termos especificados.
- 12.50. Disponibilizar relatórios, a partir de um período preestabelecido pelo gestor da frota, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.
- 12.51. Fornecer sítio operacional para navegação, capaz de propiciar à gestão da frota, por meio do acompanhamento de todas as operações em andamento. O sistema deverá também, interagir com os usuários, gestores da frota e prestadores de serviço, respeitando os níveis de acesso que forem determinados pelo CONTRATANTE, com segurança que comprove que o sistema informatizado possui as funcionalidades descritas no Termo de Referência e neste Termo de Contrato.
- 12.52. Responsabilizar-se inteiramente pela produção do sistema informatizado de gerenciamento de frota, incluindo, mas não se limitando, a equipamentos servidores, hospedagem das aplicações do sistema em sítio próprio, manutenção das bases de dados, procedimentos de instalação, migração, backup, recuperação, segurança, treinamento a usuários finais, ambiente e softwares operacionais, e quaisquer outras atividades, softwares, hardwares ou serviços necessários à operação e produção plena do sistema em questão, com todas as suas funcionalidades previstas.
- 12.53. Possibilitar à CONTRATANTE adquirir por meio da rede credenciada da CONTRATADA, quaisquer dos produtos ou serviços contratados.
- 12.54. Fornecer completo suporte de utilização e reparação do sistema, mantendo-o totalmente disponível, provendo meios de operacionalizá-lo, caso ocorra alguma falha ou indisponibilidade no sistema eletrônico.
- 12.55. Manter todos os estabelecimentos da rede credenciada informados de que não cabe à CONTRATANTE, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer tipo de pagamento a essas empresas pelos serviços prestados ou fornecimento de bens executados, posto a inexistência de relação contratual ou financeira entre a CONTRATANTE e a referida rede.
- 12.56. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 12.57. Comunicar à CONTRATANTE, por qualquer meio formal, com pelo menos 24 horas de antecedência qualquer inoperância programada do sistema.
- 12.58. Arcar com os custos de implantação e implementação do sistema de gerenciamento.
- 12.59. Dotar, sem ônus para a CONTRATANTE, os postos credenciados de tecnologia que permita o abastecimento e o gerenciamento da frota nos termos fixados neste Termo de Contrato.
- 12.60. Fornecer todos os dados disponíveis, na forma solicitada pelo CONTRATANTE, dos relatórios gerenciais, nos prazos e condições indicadas no presente Termo de Contrato.
- 12.61. Manter os dados gerenciais pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a contar do encerramento do prazo de prestação dos serviços e disponibilizá-los, sem custo, à CONTRATANTE.
- 12.62. Apresentar mensalmente, ou sempre que solicitado, cópia do documento fiscal ou outro equivalente emitido pela empresa prestadora do serviço, com a discriminação dos valores dos serviços, tributos e possíveis descontos comerciais, de forma a possibilitar a verificação e confirmação do valor efetivamente cobrado na operação.

- 12.63. Informar imediatamente ao CONTRATANTE, através dos fiscais administrativos e Gestores do Contrato o cancelamento de estabelecimento conveniado acompanhado da devida justificativa, bem como os novos a serem cadastrados.
- 12.64. Manter nos estabelecimentos conveniados, em local visível, a identificação de sua adesão ao sistema objeto deste contrato;
- 12.65. Informar a sua Rede Credenciada que as notas fiscais eventualmente emitidas em nome da CONTRATANTE somente serão utilizadas para fins de garantia dos bens/serviços fornecidos e não podendo em hipótese alguma serem utilizadas para fins de substituição tributária, nos termos do inciso II do art. 121 da Lei nº 5.172/66, tendo em vista a inexistência de relação contratual com os mesmos.
- 12.66. **A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO DE QUE:**
- 12.67. Possui postos e oficinas credenciados no Estado do Amapá, sendo no mínimo para cada modalidade (posto e oficina), 03 (três) unidades de serviços credenciados na cidade de Macapá e 01 (uma) unidade de serviço credenciado em Oiapoque, bem como, caso haja implantação de novos campi da UNIFAP, a pedido da CONTRATANTE, deverá credenciar posto de serviço na cidade do campus;
- 12.68. Caso não possua unidades credenciados no ato da assinatura do contrato, deverá declarar que se compromete, no prazo de 30 dias corridos após a assinatura do contrato, sem prorrogação, fará a efetivação do credenciamento de toda a rede de postos de combustíveis e oficinas, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades.
- 12.69. Detém nos demais Estados da Federação lista de postos de combustíveis credenciados, localizados nas marginais das principais rodovias que cortam o país, com distância máxima de 200 km entre eles, de forma a permitir atendimento continuado para veículo em viagem sem prejuízo do tempo de deslocamento;
- 12.70. Os postos credenciados deverão fornecer, preferencialmente, os cinco tipos de combustíveis, sendo: Gasolina (Comum e Aditivada), Etanol e Diesel (Comum e S10).
- 12.71. Caso a cidade não possua posto de combustível com a oferta de todos os tipos, a contratada deverá credenciar novos estabelecimentos, de modo que atendam as cláusulas acima.
- 12.72. A CONTRATADA deverá ainda, apresentar a lista de postos de combustíveis e oficinas credenciadas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 12.73. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos postos credenciados pelo valor efetivamente consumido, não respondendo, em nenhuma hipótese, a UNIFAP, nem solidária e nem subsidiariamente, por esse pagamento;
- 12.74. Os postos credenciados deverão possuir nas suas instalações áreas suficientes para movimentação e manobras necessárias ao abastecimento dos tipos/modelos dos veículos.
- 12.75. A CONTRATADA deverá fiscalizar os serviços prestados pela rede de postos credenciados objetivando garantir um nível satisfatório de qualidade, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, horários de funcionamento, presteza no atendimento, entre outros;
- 12.76. A CONTRATADA deverá acompanhar a divulgação dos postos autuados e/ou interditados pela Agência Nacional de Petróleo – ANP, por problemas de qualidade do combustível fornecido, e divulgar imediatamente ao gestor do contrato formalizado com a UNIFAP;
- 12.77. Caso algum dos postos credenciados pela CONTRATADA constar da relação divulgada pela ANP, a mesma deverá providenciar o novo credenciamento, se necessário, para substituir o anterior no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis
- 12.78. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.79. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.80. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.80.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.80.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.81. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

12.82. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que,

no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo previsto no **Anexo VI**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

16.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor, Fiscalização técnica, Fiscalização administrativa, Fiscalização Setorial e Fiscalização pelo Público usuário.

16.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

16.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

16.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VI, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.4.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.5.1. não produziu os resultados acordados;

16.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 20 (*vinte*) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – Anexo VI, ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (*trinta*) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.5.1. o prazo de validade;
 - 18.5.2. a data da emissão;
 - 18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.5.4. o período de prestação dos serviços;
 - 18.5.5. o valor a pagar; e
 - 18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.7.1. não produziu os resultados acordados;
 - 18.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 18.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pois o compromisso do Contratado só irá surgir quando da ocorrência do fato gerador, e não se trata de serviços com cessão de mão de obra.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) **Multa de:**
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

22.3.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

22.3.1.3. *Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.*

22.3.1.4. *Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.*

22.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.3.2. *As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável*

22.3.2.1. *O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.*

22.4. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor global estimado para o item em disputa, a partir da aplicação dos descontos mínimos especificados para cada item.

22.5. **O critério de julgamento da proposta é o maior desconto.**

22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 23.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor dos itens na tabela presente no item 1.3 deste Termo de Referência.
- 23.2. Tal valor foi obtido a partir da Pesquisa de Preços em contratações similares em outros órgãos públicos, compondo a Planilha de Custos.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 24.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicada disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

Macapá, xx de Outubro de 2021

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Aprovo:

Pró-Reitor de Administração

Anexos:

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTA – COMBUSTÍVEL;

ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTA – MANUTENÇÃO;

ANEXO IV – RELAÇÃO DOS VEÍCULOS;

ANEXO V – RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E OUTROS;

ANEXO VI – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO;

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTA - COMBUSTÍVEL

1. DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO:

- 1.1. A contratada deverá dispor de plataforma online e em tempo real, por meio da qual, o gestor da frota designado pela Universidade Federal do Amapá-UNIFAP, anteriormente cadastrado deverá possuir login e senha de acesso ao sistema da contratada com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do Contrato, a este gestor dar-se-á o nome de "CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE-SETRANS/UNIFAP".
- 1.2. Caberá ao Gestor por meio do seu login de acesso cadastrar/gerar novos logins de acesso ao sistema da contratada (online e em tempo real) de acordo com o perfil designado pela UNIFAP. Tão logo seja gerado novo login, este deverá estar apto a ser acessado imediatamente, sem intervenção alguma da Contratada.
- 1.3. Para a criação de novos logins, o sistema deverá exigir, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF, matrícula e e-mail do novo usuário.
- 1.4. Deverá ser selecionado o nível de acesso ao qual o novo gestor deverá possuir, dentre estes, no mínimo: receber SMS; fazer alterações cadastrais; visualizar logins; alterar limites; fazer exclusões; realizar inclusões; imprimir.
- 1.5. Os níveis de acesso deverão ser divididos no mínimo em: permissões para somente consulta e acesso total.
- 1.6. O login deverá ser criado, também, dando ao gestor acesso somente aos veículos alocados da sua responsabilidade.
- 1.7. Ao Gestor Chefe deverá ser conferida a opção de consultar os nomes dos gestores que possuem login e senha, bem como as funcionalidades que estes possuem, podendo, o Gestor Chefe, alterar o nível/perfil de acesso, bem como ativar, bloquear ou cancelar um login gerado sem a intervenção da Contratada.
- 1.8. Será de responsabilidade do Gestor Chefe, a criação de novas senhas para novos gestores, assim como alterar e cancelar o acesso por ele conferido. A contratada não deverá ter nenhuma intervenção nesse processo, devendo este ser feito único e exclusivamente pela UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ no sistema da Contratada.
- 1.9. O portal da CONTRATADA para o gestor deverá ter a opção de "esqueci minha senha".
- 1.10. Cadastrar veículo/equipamento informando no mínimo: o tipo de cadastro (veículo, equipamento, normal, coringa, master), placa, fabricante, prefixo, modelo, motorização, classificação, ano, chassi, RENAVAM, cor, km inicial, combustível do veículo, combustível do abastecimento, limite em R\$, capacidade total de tanque, quantidade máxima de litros por abastecimento, tipo de desempenho (hodômetro e horímetro), lotação (administrativa, essencial), tamanho da frota (maquinário grande, médio, pequeno porte), centro de custo, departamento, classificação/espécie tipo (jipe, equipamento, caminhão, caminhão leve, caminhão semipesado, caminhão pesado, carreta, pick-up leve, pick-up média, pick-up pesada, veículo leve, moto, ônibus, micro-ônibus, van, maquinário e demais denominações que venham a ser necessárias), gestor responsável, tipo de frota (cedido, doado, locado etc), travamento de quilometragem, travamento de média de km/l, menor e maior km por litro., quantidade de abastecimento por dia, semana e mês, cota de consumo (diário, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, semestral e anual), quantidade de litros estipulados para a cota de consumo, intervalo de tempo entre um abastecimento e outro (em horas/minutos), autonomia total de quilometragem e de horas, cadastro de avisos para as próximas: troca de óleo, balanceamento, alinhamento, correia dentada, filtro de ar, filtro de óleo, vencimento do extintor, vencimento do IPVA.
- 1.11. Ao ser cadastrado, um novo veículo no sistema, o cartão do veículo, com o seu respectivo número, deverá ser gerado automaticamente, sem a necessidade de o gestor executar nenhum outro comando, podendo este ser imediatamente desbloqueado/ativado para que seja utilizado.
- 1.12. O sistema deverá possuir padrão de nomenclatura de forma a impedir a digitação dos seguintes itens ao cadastrar veículo/equipamento: fabricante, modelo, combustível e desempenho (hodômetro e horímetro). No momento em que forem selecionados o fabricante e o modelo, a família/classificação/espécie tipo do veículo deverá ser preenchida automaticamente pelo sistema.
 - 1.12.1. Identificação do veículo - por meio de cartão sem senha, individualizado pela placa e com limite financeiro definido pelo gestor. O sistema não deve permitir que o cartão tenha saldo ilimitado (sem limite). Para este caso, o Gestor deve alterar o valor do limite do cartão.
- 1.13. O cartão não deverá ter custo adicional.
- 1.14. O sistema deverá possuir 3 (três) tipos de cartão, sendo:
 - a) Cartão normal, na placa e demais dados do veículo específico, sendo, portanto, intransferível;
 - b) Cartão coringa, gerado por meio de uma placa fictícia, podendo abastecer um único veículo aleatório por vez;
 - c) Cartão máster, gerado por meio de uma placa fictícia, podendo, em uma única transação abastecer vários veículos de uma única vez, devendo, portanto, estarem associados no sistema;
- 1.15. Permitir realizar, no mínimo as seguintes **alterações individuais** no cadastro dos veículos:
 - Combustível do abastecimento
 - Status do cartão

- Limite R\$
 - Menor e maior km/l
 - Travamento de km/l
 - Capacidade de tanque total do veículo
 - Capacidade de tanque para gasolina
 - Capacidade de tanque para etanol
 - Capacidade de tanque para GNV
 - Controle de cota de consumo e a quantidade de litros permitida
 - Tempo de intervalo entre abastecimento
 - Quantidade máxima de litros por abastecimento
 - Quantidade de abastecimento por dia, semana e mês
 - Cadastro vencimento IPVA
 - Solicitar nova via de cartão
- 1.16.** Permitir realizar, no mínimo as seguintes alterações no cadastro **para todos os veículos** de uma única vez:
- Status do cartão (ativar, bloquear, cancelar)
 - Motorização
 - Cor
 - Tipo de frota
 - Departamento
 - Nome do gestor da frota
 - Nome do condutor responsável
 - Estado e Cidade
- 1.17.** Permitir realizar, no mínimo as seguintes alterações nos parâmetros dos - veículos **para todos**, de uma única vez:
- Capacidade do tanque de combustível
 - Menor e maior km/l
 - Travamento da média de km/l
 - Tipo de controle da cota de consumo
 - Quantidade de litros da cota de consumo
 - Tempo de intervalo entre um abastecimento e outro
 - Quantidade de abastecimento por: dia, semana e mês
 - Produtos liberados e produtos restritos para uso da frota.
- 1.18.** Possibilitar cancelamento do veículo no Sistema.
- 1.19.** Cadastro do condutor informando no mínimo: Nome completo, CPF, RG, matrícula, número da CNH, categoria e validade, telefone celular, lotação, departamento, Estado e Cidade.
- 1.20.** Deverá ser permitido realizar a manutenção do cadastro do condutor, inclusive bloquear e cancelar seu cadastro.
- 1.21.** Controle de vencimento da carteira nacional de habilitação do motorista, devendo restringir ou não.
- 1.22.** Identificação do condutor – durante a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA.
- 1.23.** Cadastro de centro de custos e departamentos com a nomenclatura desejada pela CONTRATADA.
- 1.24.** Consulta aos departamentos e centro de custos cadastrados.
- 1.25.** Alterar cadastro do departamento
- 1.26.** Cadastro da lotação do veículo.
- 1.27.** Possibilitar os seguintes bloqueios do veículo no sistema:
- 1.27.1.** Imediato do cartão;
 - 1.27.2.** Feriados nacionais;
 - 1.27.3.** Feriados locais, informando a data e a descrição específica do motivo do bloqueio;
 - 1.27.4.** Por dia da semana (de segunda à domingo);
 - 1.27.5.** Por horário específico por dia da semana;
 - 1.27.6.** Possibilitar consulta aos bloqueios realizados
 - 1.27.7.** Consultar bloqueio programado de cartão
 - 1.27.8.** Cadastro de bloqueio de rede por Cidade, Estado, estabelecimento e departamento.
 - 1.27.9.** Consultar bloqueio de rede por departamento.
 - 1.27.10.** Cadastro de bloqueio automático dos cartões que estejam sem realizar nenhuma transação a partir de um período especificado pelo gestor no sistema.
 - 1.27.11.** Cadastro de negociação de preço por produto, para tanto, deve-se permitir que seja feito por Estado e por cidade, informado o valor mínimo e máximo a ser pago em R\$.
- 1.28.** Cadastro de negociação de preço por estabelecimento, devendo ser informado o produto e o valor mínimo e máximo a ser pago em R\$.
- 1.29.** Cadastro de restrição de transação por Estado e por Município. Ao serem restritos, estarão impedidos de transacionar.

- 1.30.** Remoção da restrição
- 1.31.** Cadastro de restrição de transação por estabelecimento. Ao serem restritos, estarão impedidos de transacionar.
- 1.32.** Remoção da restrição
- 1.33.** Cadastro de troca de hodômetro/horímetro, devendo informar: placa, data e hora da troca, substituição e virada, o km e hora anterior e o km e hora atual.
- 1.34.** Consulta dos cadastros efetuados, informando, também, o gestor responsável pela alteração.
- 1.35.** Possuir funcionalidade de controle do limite financeiro mensal e global (licitado), que garanta em uma única consulta verificar:
- 1.36.** Cadastro prévio por parte da Contratada do valor anual licitado, contendo a data de início e fim da vigência do contrato.
- 1.37.** O valor anual licitado deverá ser dividido entre os meses de vigência do contrato.
- 1.38.** Deverá ser informado o valor faturado do mês.
- 1.39.** Deverá ser informado o saldo mensal de acordo com a utilização.
- 1.40.** Sob nenhuma hipótese poderá ser utilizado limite acima daquele que fora estabelecido pela UNIFAP dentro do mês vigente.
- 1.41.** O sistema deverá permitir que o gestor da frota realize inserção de abastecimento realizado fora da rede conveniada da contratada, a fim de manter o histórico do veículo, sendo obrigatório informar, no mínimo: data e hora, quilometragem/horas, nome do estabelecimento, número do cupom fiscal, produto, quantidade, valor (R\$), nome do condutor.
- 1.41.1.** Esta transação não deverá ser faturada pela contratada.
- 1.42.** Alteração de limite de crédito por veículo, contendo no mínimo: valor da alteração tipo de alteração (aumentar, subtrair ou novo limite) período válido para a alteração.
- 1.43.** Alteração de limite de crédito para todos os veículos de uma única vez; por departamento e por centro de custo, contendo no mínimo: valor da alteração tipo de alteração (aumentar, subtrair ou novo limite) período válido para a alteração.
- 1.44.** Controle de vencimento do IPVA, devendo restringir ou não.
- 1.45.** Não permitir quilometragem menor que a anterior.
- 1.46.** Todas as operações/funcionalidades devem ser realizadas de forma descentralizada por contrato, e o faturamento e emissão de nota fiscal deverão ser emitidos no CNPJ relativo ao contrato ora firmado.
- 1.47.** O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de pesquisa rápida que permita pela digitação da placa detectar onde este veículo cadastrado, de forma a facilitar a navegação no sistema.
- 1.48.** O terminal (POS) deverá permitir a consulta do saldo financeiro do cartão, sem ônus para a Contratante.
- 1.49.** Deverá dispor de Aplicativo Mobile, para o gestor, contendo, no mínimo, as informações abaixo:
- 1.49.1.** Alterar dados do veículo (limite, trava média km, capacidade tanque, combustível de abastecimento, serviços autorizados)
- a) Alterar senha;
 - b) Extrato de veículo;
 - c) Nova via cartão;
 - d) Histórico de transações (negadas ou não);
 - e) Rede credenciada;
 - f) Alteração de limite dos cartões;
 - g) Resumos das transações negadas;
 - h) Saldo do cartão;
 - i) Desbloqueio de cartões;
 - j) Status do cartão;
 - l) Rede credenciada.
- 1.50.** Alterar quilometragem do abastecimento, informando o km a ser alterado e o motivo.
- 1.51.** Consultar preço praticado por produto, por Estado/cidade.
- 1.52.** Parametrizar a quantidade máxima de dias que o cartão poderá ficar sem transacionar, ao ser atingido o limite estabelecido pelo gestor, o cartão deverá ser automaticamente bloqueado pelo sistema.
- 1.52.1.** A quantidade de dias ficará a critério do gestor, o sistema não poderá ter limitação.
- 1.53.** Parametrizar a quantidade máxima de transações protegidas/negadas por estarem divergentes dos parâmetros restritivos cadastros no sistema pelo gestor, ao ser atingida a quantidade estabelecida pelo gestor, o cartão deverá ser automaticamente bloqueado pelo sistema.
- 1.53.1.** A quantidade máxima ficará a critério do gestor, o sistema não poderá ter limitação.
- 1.54.** Apresentar relatório com todos os cartões e placas dos veículos que foram bloqueados por exceder o número de tentativas estabelecidos pelo gestor, informando o motivo dos bloqueios.
- 1.55.** O sistema deverá emitir comprovante da transação (POS) contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor, bem como enviar instantaneamente e de forma automatizada mensagem SMS ao gestor da frota, contendo as informações a seguir em caso de transação autorizada:

-Identificação do condutor no momento da utilização dos serviços de abastecimento por meio de senha

- pessoal;
- Identificação do posto (Nome e Endereço);
 - Identificação do veículo (placa);
 - Hodômetro/horímetro do veículo no momento do abastecimento;
 - Tipo de Combustível (para o serviço de abastecimento);
 - A data e hora da Transação (abastecimento);
 - Quantidade de litros de combustível;
 - Valor da operação (abastecimento);
 - Nome e registro funcional do condutor;
 - Lotação do condutor.

1.56. O sistema deverá enviar instantaneamente e de forma automatizada mensagem SMS ao gestor da frota, contendo as informações a seguirem caso de transação não autorizada:

1.56.1. Identificação do posto (Nome e Endereço);

1.56.2. Identificação do veículo (placa);

1.56.3. Identificação funcional do condutor;

1.56.4. Erro constatado (senha inválida, média de consumo inválida, tipo combustível inválido, horário de abastecimento não autorizado).

1.57. Reimpressão do comprovante da transação, de qualquer período via sistema WEB Gestão de Frotas.

1.58. Não será admitida a subcontratação do objeto no todo ou em parte para terceiros (seja para empresas subsidiárias ou do mesmo grupo econômico). Sendo assim, a solução tecnológica de gerenciamento (sistema utilizado pela contratante) bem como o sistema de captura das data e hora da Transação (abastecimento); Nome e registro transações eletrônicas realizadas nos postos, deverão ser de propriedade da empresa Contratada.

2. DOS RELATÓRIOS VIA WEB EM TEMPO REAL DISPONIBILIZADO NO SISTEMA DE AUTOGESTÃO DE ABASTECIMENTO PARA A CONTRATANTE

2.1. Possibilitar o acompanhamento por meio de consulta dos valores previstos e realizados pelo contratante, de forma online e em tempo real.

2.2. Relatório de veículos geral.

2.3. Relatório de veículos por departamento, contendo: número do cartão, modelo, placa, prefixo, status, limite de crédito atual, limite de crédito para o próximo período e o saldo atual.

2.4. Composição da frota, indicando a quantidade de veículos de acordo com a sua classificação (moto, caminhonete, equipamentos, etc), o ano e a idade média de uso.

2.5. Relatório de consumo em R\$ por condutor, contendo no mínimo: data/hora, estabelecimento, cidade/UF, valor utilizado, placa e número do cartão.

2.6. Relatório de desempenho por condutor, contendo no mínimo: nome do condutor, quilômetros rodados, horas trabalhadas, litros, km/l, l/h.

2.7. Relatório de custo do quilômetro rodado por veículo, contemplando no mínimo: placa, tipo de frota, modelo, quilômetros rodados, custo em R\$ por abastecimento e serviços, total de litros, custos por quilômetro, consumo de quilômetro por litro ou litros por hora.

2.8. Relatório com a rede de estabelecimentos credenciados.

2.9. Relatório de veículos oficiais, cedidos, locados, doados. O mesmo deverá conter no mínimo: placa, número do cartão, tipo de frota, modelo e ano.

2.10. Relação de condutores.

2.11. Relação de gestores por órgão, contendo nome, perfil de acesso, e-mail e as telas.

2.12. Emissão de relatório de cartões cancelados automaticamente a partir de 90 (noventa) dia sem transacionar.

2.13. Relatório de cartões ativos, bloqueados e cancelados.

2.14. Relatório com o comparativo de desempenho por modelo, contendo no mínimo: modelo, placa, combustível, km rodados, horas trabalhadas, litros abastecidos, km/l ou l/h.

2.15. Relatório que apresente o limite em R\$ atribuído para o veículo, o utilizado e o saldo.

2.16. Relatório de faturamento para conferência da Nota Fiscal Eletrônica.

2.17. Relatório cartões associados ao cartão máster.

2.18. Relatório de vendas por estabelecimento.

2.19. Relatório contendo: placa, número do cartão, prefixo, limite e saldo do cartão, data e hora, número da transação, nome do estabelecimento, cidade/UF, quilometragem, produto/serviço, valor R\$, quantidade de litros, km/litro, valor do litro.

ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTA - MANUTENÇÃO

1 DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO

1.1. Manutenção Preventiva - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas multimarcas, concessionárias de automóveis e equipamentos, e demais estabelecimentos credenciados obedecendo-se às recomendações do fabricante do veículo e/ou as recomendações dos Gestores da UNIFAP.

1.1.1. São exemplos de manutenção preventiva:

- a) Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem;
- b) Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento;
- c) Lubrificação e elementos filtrantes de veículos;
- d) Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate a incêndios, correias de alternador/gerador, etc;
- e) Substituição de itens do motor;
- f) Limpeza de motor e bicos injetores;
- g) Regulagens de bombas e bicos injetores;
- h) Limpeza, higienização e lavagem de veículos;
- i) Revisão de fábrica;
- j) Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos ou por orientação dos Gestores da UNIFAP.

1.2. Manutenção Corretiva - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e materiais.

1.2.1. São exemplos de manutenção corretiva:

- a) Serviços de retífica de motor;
- b) Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- c) Serviços de instalação elétrica;
- d) Serviços no sistema de injeção eletrônica;
- e) Capotaria;
- f) Tapeçaria;
- g) Borracharia;
- h) Chaveiro;
- i) Funilaria e pintura;
- j) Serviços no sistema de ar-condicionado;
- k) Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;
- l) Outros serviços necessários para o perfeito funcionamento dos veículos e/ou equipamentos da UNIFAP.

1.3. A UNIFAP terá acesso irrestrito da sua frota a ser realizado via web por meio de login e senha ao sistema da CONTRATADA.

1.4. A CONTRATADA deverá dispor de plataforma online e em tempo real, por meio da qual, o Gestor da frota de veículos e dos equipamentos designado pela UNIFAP, anteriormente cadastrado, deverá possuir login e senha de acesso ao sistema da CONTRATADA com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do contrato, a este gestor dar-se-á o nome de "CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE".

1.5. Caberá ao Chefe, por meio do seu login de acesso, cadastrar/gerar novos logins de acesso ao sistema da CONTRATADA (on-line e em tempo real) de acordo com o perfil designado pela UNIFAP. Tão logo seja gerado um novo login, este deverá estar apto a ser acessado e utilizado imediatamente, sem intervenção alguma da CONTRATADA.

1.6. Para a criação de novos logins, o sistema deverá exigir, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF, matrícula e e-mail do novo usuário.

1.7. O cadastro de gestores será por nível de aprovação e alçada (valor mínimo e máximo para aprovação).

1.8. Os níveis de acesso deverão ser divididos no mínimo em permissões para: consultar, incluir, alterar, aprovar, vistoriar e realizar cotações.

1.9. O login de acesso deverá ser criado, também, dando ao gestor acesso somente aos veículos e equipamentos alocados no centro de custo ou departamento da sua responsabilidade.

1.10. Ao Chefe deverá ser conferida a opção de consultar os nomes dos gestores que possuem login e senha, bem como as funcionalidades que estes possuem, podendo, o gestor, alterar o nível/perfil de acesso, bem como ativar, bloquear ou cancelar os logins gerados sem a intervenção da CONTRATADA.

1.11. Será de responsabilidade do gestor máster, a criação de novos logins e senhas de acesso ao sistema para novos gestores, assim como alterar e cancelar o acesso por ele conferido. A CONTRATADA não deverá ter nenhuma interveniência nesse processo, devendo este ser feito único e exclusivamente pela UNIFAP no sistema

da CONTRATADA.

1.12. A aprovação para realização dos serviços e fornecimento de peças junto aos estabelecimentos da rede Credenciada deverá ser realizada por meio do login e senha de acesso ao sistema, cadastrada pelo gestor designado pela UNIFAP.

1.13. O login com nível de vistoriador terá a aprovação da ordem de serviço atrelada ao seu parecer no sistema, no campo respectivo. Somente haverá aprovação, mediante o parecer do vistoriador.

1.14. O portal da CONTRATADA para o gestor deverá ter a opção de "esqueci minha senha".

1.15. Deverá oferecer níveis de permissão de acesso ao software via WEB a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso às informações da frota de veículos e dos equipamentos, de acordo com as suas respectivas responsabilidades.

1.16. Inclusão de planos de manutenções preventivas, gerando avisos para execução das manutenções (pré-cadastrados) por veículo ou equipamento, com limites de tempo e/ou quilometragem percorrida.

1.17. Ter acesso ao Sistema AUDATEX, MOLICAR, ÓRION ou outro instrumento hábil similar, composta por uma ferramenta que possibilita aos gestores/fiscais de componentes e substitutos designados pela Gestão Superior/UNIFAP, para efetuar consulta on-line, tanto à tabela de preços dos fabricantes de peças, quanto à tabela de tempos de mão de obra padrão.

1.18. Possuir funcionalidade de controle do limite financeiro mensal e global (licitado), que garanta **em uma única tela** verificar:

a) Cadastro prévio por parte da CONTRATADA do valor anual licitado, contendo a data de início e fim da vigência do contrato;

b) O valor anual licitado deverá ser dividido entre os meses de vigência do contrato;

c) O valor faturado do mês;

d) O saldo mensal de acordo com a utilização.

1.19. Sob nenhuma hipótese poderá ser utilizado limite acima daquele que fora estabelecido pela UNIFAP dentro do mês vigente.

1.20. A CONTRATANTE deverá cadastrar centro de custos e departamentos de acordo com a nomenclatura desejada, diretamente no sistema, sem intervenção da CONTRATADA.

1.21. Permitir o cadastro dos veículos e/ou dos equipamentos informando no mínimo: placa, fabricante, prefixo, modelo, motorização, ano, chassi, RENAVAL, cor, combustível, capacidade de tanque, tipo de desempenho (hodômetro e horímetro), lotação (administrativa, essencial), tamanho da frota (maquinário grande, médio, pequeno porte), centro de custo, família/classificação/espécie tipo (jipe, equipamento, caminhão, caminhão leve, caminhão semipesado, caminhão pesado, carreta, pick-up leve, pick-up média, pick-up pesada, veículo leve, moto, ônibus, micro-ônibus, van, maquinário e demais denominações que venham a ser necessárias), departamento, gestor responsável, situação da frota de veículos e equipamentos (cedido, doado, locado etc).

1.22. Ao ser cadastrado um novo veículo e/ou equipamento no sistema, o cartão virtual com o seu respectivo número, deverá ser gerado automaticamente, sem a necessidade de o gestor executar nenhum outro comando, podendo este ser imediatamente desbloqueado/ativado para que seja utilizado.

1.23. Não se faz necessário o envio do cartão físico para a UNIFAP, toda a operacionalização será realizada virtualmente, no sistema da CONTRATADA.

1.24. O sistema deverá possuir padrão de nomenclatura de forma a impedir a digitação dos seguintes itens ao cadastrar veículos e equipamentos: fabricante, modelo, combustível e desempenho (hodômetro e horímetro). No momento em que forem selecionados o fabricante e o modelo, a família/classificação/espécie, tipo do veículo e do equipamento deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema.

1.25. Permitir realizar a manutenção e/ou alteração do cadastro do veículo ou do equipamento.

1.26. Identificação do veículo ou equipamento – por meio de cartão virtual sem senha, individualizado pela placa e com limite financeiro definido pelo gestor. O sistema não deve permitir a possibilidade de atribuir limite extra e nem possibilitar que o cartão tenha saldo ilimitado. Para este caso, o gestor deve alterar o valor do limite do cartão de acordo com a sua necessidade.

1.27. Possibilitar bloqueio e cancelamento do veículo e/ou do equipamento no Sistema.

1.28. Cadastro do condutor informando no mínimo: Nome completo, CPF, RG, telefone, matrícula, CNH, vencimento da CNH, categoria da CNH, lotação e departamento, sendo permitido realizar a manutenção do cadastro.

1.29. Identificação do condutor – durante a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA:

1.30. Deverá ser identificado no sistema, o condutor responsável por entregar o veículo ou equipamento na oficina para abertura da ordem de serviço e o condutor que retirou o veículo ou equipamento da oficina, o sistema deverá possibilitar que sejam os mesmos, bem como deverá possibilitar que sejam registrados condutores diferentes.

1.31. O sistema deverá possuir padrão de nomenclatura das peças e dos tipos de serviços, desta forma, deverá ser vedada a digitação aleatória de nomes, devendo o sistema ter cadastrado em sua base de dados, as peças e serviços a serem executados, sendo estes, apenas consultados, selecionados e inseridos no orçamento.

1.32. O sistema deverá permitir dois tipos de abertura de Ordem de Serviço (O.S.) on-line/ real time, aquela gerada pelo gestor da UNIFAP e a aquela gerada pelo estabelecimento credenciado.

1.33. Da abertura da ordem de serviço originada pela UNIFAP:

1.33.1. Informar o tipo de manutenção a ser realizada (preventiva, corretiva, garantia, aquisição de peça e

guincho), a placa do veículo, a quilometragem, o nome e telefone do condutor, o relato do mesmo sobre o problema a ser solucionado. Deverá incluir as peças e serviços no qual está necessitando (sem especificar valores), individualizando item por item, especificar o tempo em horas ou minutos ao qual deseja obter a resposta da conveniada, solicitar as cotações para os estabelecimentos selecionados que desejar, assim como ter a opção de enviar para todos, de uma única vez (com um único comando).

1.33.2. A UNIFAP deverá informar o prazo de resposta no qual as redes credenciadas deverão responder ao orçamento. Se o estabelecimento não responder no prazo estipulado, a ordem de serviço deverá ser recusada automaticamente pelo sistema. Caso a UNIFAP tenha interesse, poderá reenviar o mesmo pedido de cotação para a mesma oficina ou para outras que venha a escolher.

1.33.3. Nos casos em que a ordem de serviço for elaborada pelo gestor da UNIFAP, deve ser permitido que esta seja copiada na íntegra, incluindo as peças, mão de obras cadastradas, bem como as oficinas nas quais o gestor fez o pedido de cotação. O gestor deverá selecionar para quais veículos deseja incluir este orçamento, devendo esta seleção ser de duas formas: por modelo e por veículo.

1.33.4. Nos casos que a ordem de serviço já tenha sido aprovada pela UNIFAP, com o serviço já em execução na oficina e esta detectar a necessidade de complemento de peça, deverá solicitar ao gestor da UNIFAP que esta inclua as peças/serviços necessários via sistema na mesma ordem de serviço gerada por ela, devendo esta ser novamente aprovada pelo gestor responsável para que a oficina dê sequência à execução.

1.34. Da abertura da ordem de serviço originada pela CONVENIADA e das cotações por ela recebidas

1.34.1. Na abertura de ordem de serviço originada pela conveniada deverá ser informado o tipo de manutenção a ser realizada (preventiva ou corretiva garantia, aquisição de peça e guincho), placa do veículo ou do equipamento, quilometragem, nome e telefone do condutor, relato do condutor sobre o problema a ser solucionado e relato da conveniada dando o diagnóstico por ela encontrado, data real em que o veículo ou equipamento chegou na oficina, previsão de início, previsão de conclusão do serviço, validade do orçamento. Deverá informar ainda: o produto e serviço a ser realizado, individualizando item por item, quantidade de peças e de tempo de mão de obra, prazo de garantia em dia, mês e ano, valor, desconto em R\$ e em percentual (%), procedência (original, genuína), fabricante da peça, bem como deverá ser obrigatório o preenchimento do checklist no próprio sistema da CONTRATADA, o não preenchimento deverá impedir a conveniada de enviar o orçamento para análise.

1.34.2. No checklist devem ser registrados os acessórios, as avarias e a quantidade combustível do veículo no momento do recebimento pela oficina.

1.34.3. O valor da mão de obra no sistema não deverá ter preço fixo cadastrado, caberá à conveniada determinar o valor da sua hora homem, bem como a quantidade de horas necessárias para substituir o item.

1.34.4. Se a ordem de serviço foi gerada pela conveniada, aprovada pela UNIFAP e for detectada necessidade de complemento de peça ou de serviço, a conveniada deverá solicitar a UNIFAP que coloque o orçamento para revisar, desta forma dará poderes para que a conveniada inclua, assim como exclua novas peças e serviços no sistema, na mesma ordem de serviço.

1.34.5. Sob nenhuma hipótese, será permitida abertura de ordem de serviço complementar com outra numeração. Todo o registro deverá ser mantido na mesma ordem de serviço para manutenção do histórico.

1.34.6. Uploads de imagem das avarias nas etapas do orçamento.

1.34.7. A cada ordem de serviço aberta, seja pela UNIFAP ou pela conveniada, o sistema deverá informar a quilometragem rodada entre a última manutenção realizada e a atual cadastrada no sistema.

1.34.8. O sistema deverá proporcionar integridade em relação aos valores de peças e serviços para que um estabelecimento, no momento de responder determinada cotação, não tenha acesso ao valor nem das peças nem da mão de obra disponibilizada pelo estabelecimento que gerou o orçamento inicial.

1.34.9. À conveniada que for responder a cotação não será permitido responder aos itens de forma parcial, deverá, portanto, preencher os valores ao lado de cada item cotado. A falta no preenchimento do valor de algum item, o impossibilitará de enviar a sua cotação.

1.34.10. À conveniada deverá ser dada a opção de recusar o orçamento por completo.

1.34.11. À conveniada deverá ser dada a opção de recusar vários orçamentos solicitados de uma única vez.

1.34.12. Caso o gestor da UNIFAP ao analisar um orçamento, decida por renegociar com o estabelecimento conveniado e coloque o orçamento para revisar, ao estabelecimento deve ser dada a opção de excluir itens cadastrados e de incluir novos itens, na mesma ordem de serviço.

1.34.13. A conveniada deverá solicitar antecipação de vendas dentro do sistema da Contratada.

1.34.14. A conveniada deverá consultar todas as ordens de serviços cadastradas em uma única tela, independentemente do status do orçamento.

1.34.15. A conveniada deverá ter relatório que demonstre os impostos retidos (ISS), num determinado período de data, onde seja relacionada todos os orçamentos, devendo informar: a data da venda, o nome da empresa/órgão/ placa, modelo, número do orçamento, Valor base para cálculo do ISS, a alíquota em % e o valor do imposto (R\$).

1.34.16. A conveniada deverá ter acesso ao seu extrato de vendas dentro do período por ele selecionado. Neste extrato deverá conter: o número do orçamento, placa, empresa/órgão, código de autorização da venda, número de nota fiscal de produto e o valor, número da nota fiscal de serviço e o valor. Deverá constar, ainda, todas as tarifas, retenção de impostos, o total pago com taxa de administração, o total pago pelas antecipações, a data do recebimento do seu reembolso e o valor que será reembolsado.

Da análise e acompanhamento do orçamento por parte do gestor da UNIFAP

1.35. Disponibilidade no sistema de realizar cotação de no mínimo 03 (três) orçamentos eletrônicos, devendo o sistema permitir, ainda, o envio da cotação para todos os estabelecimentos de uma cidade ou Estado de uma única vez (com um único comando).

1.36. O gestor deverá ter a possibilidade de aprovar, reprovar e renegociar junto ao estabelecimento conveniado. Tendo para tanto, um campo próprio para o gestor fazer o seu relato.

1.37. A aprovação, reprovação e renegociação para realização dos serviços e fornecimento de peças junto aos estabelecimentos da rede Credenciada deverá ser realizada por meio de login e senha de acesso ao sistema da CONTRATADA.

1.38. A UNIFAP deverá informar o prazo de resposta no qual as redes credenciadas deverão responder ao orçamento. Se o estabelecimento não responder no prazo estipulado, a ordem de serviço deverá ser recusada automaticamente pelo sistema. Caso a UNIFAP tenha interesse, poderá reenviar o mesmo pedido de cotação para a mesma oficina ou para outras que venha a escolher.

1.39. No momento em que o gestor receber os orçamentos e optar pelo que melhor atende às necessidades da UNIFAP e aprová-lo e os demais orçamentos devem ser automaticamente reprovados pelo Sistema.

1.40. Sempre que o gestor for aprovar um orçamento que não seja o de menor valor, o sistema deverá alertá-lo. Se ainda assim, ele optar por aprovar em outro estabelecimento que esteja mais caro, o sistema deverá possuir campo para elaboração da sua justificativa/parecer.

1.41. O gestor somente poderá aprovar a ordem de serviço quando houver saldo disponível no cartão. O saldo insuficiente impossibilitará a aprovação no sistema.

1.42. A aprovação poderá ser total ou parcial, podendo o gestor reprovar os itens que não tenha interesse.

1.43. Após a aprovação do orçamento pelo gestor da UNIFAP, a conveniada deverá dar início à execução do serviço, informando a data no sistema. Ao término, deverá informar a data no sistema, bem como o nome de quem executou o serviço (mecânico) e do responsável pela oficina. Deverá, ainda, emitir as notas fiscais de peças e de serviços em nome da UNIFAP e informar em campo próprio no sistema os números das notas fiscais geradas, bem como realizar o upload destas para que o gestor da UNIFAP realize a conferência das notas fiscais e ratifique/conclua o orçamento no sistema. Somente após a ratificação do gestor no sistema, será gerada a transação de vendas, de forma automática.

1.44. Caso haja alguma inconsistência nas notas fiscais geradas pela conveniada, o gestor solicitará à conveniada que corrija e refaça o upload com as notas corretas no sistema da CONTRATADA.

1.45. A cada manutenção realizada o sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações mínimas a seguir:

- a) Número de identificação da ordem de serviço.
- b) Identificação do conveniado (nome, endereço, município, UF e telefone).
- c) Data e hora da venda.
- d) Código de autorização.
- e) Número do orçamento.
- f) Placa e/ou modelo do veículo ou do equipamento.
- g) Marcação do hodômetro ou outro instrumento medidor, no momento da realização do serviço.
- h) Valor da operação.
- i) Número da nota fiscal de peça e de serviço.
- j) Nome e matrícula gestor que aprovou a ordem de serviço.
- k) Nome e matrícula do condutor que deu entrada do veículo ou do equipamento na oficina.
- l) Nome e matrícula do condutor que retirou o veículo ou o equipamento da oficina.
- m) Pessoa responsável pela execução do orçamento na conveniada.
- n) Data e hora da reimpressão do comprovante da transação.

1.46. Acompanhamento *on-line* do status das ordens de serviços, em uma única tela.

1.47. Envio de e-mail para o gestor nas seguintes etapas da ordem de serviço: elaboração, resposta e conclusão.

1.48. Dos relatórios de manutenção:

1.48.1. O sistema não poderá limitar o período de consulta dos relatórios, fica à critério da CONTRATADA, escolher o período.

1.48.2. Dos cartões cadastrados, contendo no mínimo: placa, modelo, fabricante, ano, cor, chassi, RENAVAL, motorização, capacidade do tanque, desempenho (hodômetro/horímetro), tipo de combustível, capacidade de tanque, tipo de frota, departamento e centro de custo.

1.48.3. Dos condutores cadastrados, contendo no mínimo: nome, matrícula, CNH, vencimento da CNH, categoria da CNH, telefone, lotação e departamento.

1.48.4. Dos centros de custos e departamentos cadastrados.

1.48.5. Ordem de serviços cadastradas, com seus respectivos status, em uma única tela.

1.48.6. Consumo total da frota de veículos e dos equipamentos, contendo, por placa e modelo, o gasto com peças e com serviços e o valor total do gasto obtido com cada veículo, no período selecionado.

1.48.7. Composição da frota de veículos e equipamentos, indicando a quantidade de acordo com a sua classificação (moto, caminhonete, etc) e a idade média.

1.48.8. Valor faturado por condutor no período selecionado.

1.48.9. Valor geral faturado, contendo: o total de cartões e o total gasto.

1.48.10. Valor total faturado por grupo de produtos e serviços, por exemplo: filtro, freio, guincho, lava jato, etc.

1.48.11. Dos Orçamentos, contendo o valor inicial e final que foi aprovado, apontando a diferença obtida em R\$ (real) e em % (percentual).

1.48.12. Relatório de faturamento, contendo: placa, modelo, número do orçamento, nome e CNPJ do estabelecimento credenciado, número das notas fiscais de peças e de serviços, Km, descrição do item, tipo (peça ou serviço), garantia, data em que o orçamento foi aprovado, data em que foi iniciado e finalizado o serviço pela oficina, data em que o orçamento foi fechado pelo gestor, nome do gestor aprovador, a quantidade de produtos e de serviço, valor unitário, desconto em R\$ e o valor total do orçamento.

1.48.13. Limite dos cartões, contendo: limite de crédito atual, limite do próximo período, total gasto e o saldo atual.

1.48.14. O histórico dos orçamentos, contendo: placa, data, nome da conveniada, número do orçamento, data e hora das alterações realizadas, as mudanças de status e o nome do gestor que realizou tais alterações.

1.48.15. Da rede credenciada, detalhado por cidade, com endereço e telefone.

1.48.16. Da evolução dos gastos financeiros com a frota, devendo ser mensal até o período anual.

1.48.17. Das garantias de peças e serviços realizados.

1.48.18. Das vendas realizadas dentro do período selecionado, contendo: data e hora da transação, placa, estabelecimento, km/h e o valor.

1.48.19. Das vendas por estabelecimento, informando: nome do estabelecimento, CNPJ, cidade, UF e o valor total gasto.

1.48.20. Imobilização da frota, informando: placa, modelo, fabricante, número do orçamento, nome do estabelecimento, total de horas e total de dias em que o veículo ficou parado.

1.48.21. Relatório de ISS retido.

1.48.22. O orçamento cadastrado pela oficina credenciadas, que esteja finalizado, deverá conter no mínimo: placa, modelo, fabricante, ano, chassi, tipo de combustível, sede ou gerência, número do orçamento, situação/status do orçamento, nome, endereço e telefone da conveniada, tipo de manutenção, data e hora do cadastro do orçamento, data **real** da chegada do veículo ou do equipamento, data de previsão de início e de término do serviço, data e horário da aprovação, data e hora de início do serviço, data e hora de conclusão do serviço, data em que o veículo ou o equipamento foi retirado da credenciada, nome e matrícula do condutor que deixou o veículo ou o equipamento, quilometragem ou horímetro atual, quilometragem ou horímetro anterior, quilometragem ou horímetro percorridos, gestor aprovador, nome e matrícula do condutor que retirou o veículo ou o equipamento da oficina, pessoa responsável pela oficina, responsável pela execução do serviço na oficina, parecer do motorista, parecer do gestor, parecer da oficina, parecer do vistoriador, descrição individualizada dos itens do orçamento, garantia, procedência (original ou genuína), fabricante/marca, quantidade, valor unitário, valor da mão de obra, desconto, valor total. No qual deverá ser analisado e aprovado pela UNIFAP.

1.48.23. O sistema deverá permitir que o gestor da UNIFAP ao consultar a lista de orçamentos finalizados/fechados baixe todos as notas fiscais (de todos os orçamentos) de peças e serviços de uma única vez, e ainda, ter a possibilidade de baixar apenas as notas fiscais de serviços e/ou as de peças.

1.48.24. Reimpressão do comprovante da transação contendo as informações mínimas a seguir:

- a) Identificação do conveniado (nome, endereço e telefone).
- b) Data e hora da venda.
- c) Código de autorização.
- d) Número do orçamento.
- e) Placa e modelo do veículo.
- f) Hodômetro ou outro instrumento medidor.
- g) Número da nota fiscal de peça e de serviço, se houver.
- h) Nome e matrícula gestor que aprovou a ordem de serviço.
- i) Nome e matrícula do condutor que deu entrada do veículo na oficina.
- j) Nome e matrícula do condutor que retirou o veículo da oficina.
- k) Pessoa responsável pela execução do orçamento na conveniada.
- l) Data e hora da reimpressão do comprovante da transação.

1.48.25. Comparativo de orçamento para análise de histórico, sendo este, por placa, das cotações realizadas de forma agrupada por orçamento, devendo conter: o número do orçamento, placa, conveniada, tipo de manutenção, data do cadastro, validade do orçamento, valor de produtos, valor de serviço e o valor total. Nesse único relatório, deverão ser estratificadas todas as conveniadas na qual o gestor da UNIFAP pediu cotação, informando ainda status de cada uma.

1.48.26. Para toda ordem de serviço finalizada deverá ser gerado automaticamente pelo sistema uma ata do de todo o processo do orçamento, contendo: data/hora que foi gerada a ata, placa, modelo, fabricante, ano, relação de todas as peças e serviços realizados de forma individualizada, análise dos orçamentos solicitados para

a tomada de decisão contendo o nome e valores de cada conveniado, indicação do orçamento que foi aprovado, contendo a data de horário da aprovação, o nome e CNPJ do estabelecimento, valor do produto, valor do serviço, valor do desconto e o valor total. Deve constar ainda, o histórico de todo o processo percorrido pelo estabelecimento, desde o seu cadastro, até o seu fechamento, informando a data da alteração, a descrição da alteração e o nome do gestor da UNIFAP que as fez.

1.49. DA PROVA DE CONCEITO

1.50. A licitante arrematante devidamente habilitada deverá realizar um teste prático do sistema WEB, simulando uma situação real com um veículo ou equipamento de propriedade da UNIFAP, em data a ser definida, pela CONTRATANTE, como forma de comprovação de que esta atende a todas as funcionalidades previstas, sob pena de ser desclassificada.

1.51. No momento da apresentação do teste prático, a empresa deverá:

- a) Apresentar **todos** os itens e subitens dispostos Termo de Referência e Anexos, sem exceção.
- b) Antes de apresentar o item, deverá ler em voz alta qual o item irá demonstrar para que, assim, seja feito o controle por parte da equipe técnica designada pela UNIFAP, do que se está demonstrando.
- c) A empresa poderá alterar a ordem de apresentação dos itens.

1.52. A data e local para a realização da apresentação será comunicada formalmente à licitante arrematante com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, pela UNIFAP, no sistema COMPRASNET.

1.53. Não será permitido atraso superior a 15 (quinze) minutos por parte da empresa responsável pela apresentação do teste prático. O atraso superior, será motivo de desclassificação.

1.54. Será concedido o tempo máximo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação.

1.55. As demais empresas participantes do pregão poderão participar da apresentação da licitante, sendo essas habilitadas somente como ouvintes e com o limite máximo de 02 pessoas por empresa.

1.56. A apresentação da arrematante será avaliada pela equipe técnica da UNIFAP que realizará diligências em clientes e rede credenciada.

1.57. A comissão emitirá um laudo técnico em até 10 dias úteis e enviará para o pregoeiro, para que este tome as medidas cabíveis de veiculação do mesmo.

1.58. Caso a licitante arrematante não atenda às especificações exigidas no **Anexo I – Termo de Referência e demais anexos de especificações técnicas deste edital** será desclassificada e o PREGOEIRO convocará a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos exigidos.

ANEXO IV – RELAÇÃO DOS VEÍCULOS

ORDEM	MARCA	TIPO DE VEÍCULO	Nº PLACA	CLASSI	RENAVAN	FAB/MOD
1	FORD	FIESTA	NEI0856	9BFZF54P2D8446934	508912350	2013
2	FORD	RANGER	NEL4518	8AFER13P9BJ348525	251461300	10/nov
3	MITSUBISCHI	L 200	NEP8727	93XPNK740CCB82260	368389901	11/dez
4	RENAULT	VAN MASTER	NEI6219	93YMEN4MEEJ907399	587445491	2013
5	VW	MICRO ÔNIBUS	NE22471	9BWDA52R57RW33130	907793797	06/jul
6	MARCOPOLO	ÔNIBUS	NET7772	(532882W3BR153998	499446682	2011
7	FORD	RANGER	HNT3021	8AFER13P3BJ326584	213570289	10/nov
8	FIAT	SIENA	NET2551	9BD17206G93467644	123980704	08/set
9	FORD	FIESTA	NEP6368	9BFZF54P5C8304530	453338070	11/dez
10	VW	ÔNIBUS	NFA4125	9BWRL82W47R719424	923467289	2007
11	FORD	RANGER	HNT3020	8AFER13P4BJ328621	213571129	10/nov
12	MAHINDRA	MAHINDRA	NEP7355	94RBMMCD2C1M01834	348172788	11/dez
13	TOYOTA	HILUX	NEP3798	8AJFR22G3C4555273	450852750	11/dez
38	WV	GOL	NEQ2700	9BWZZZ373YT101733	729442586	1999
15	FIAT	DUCATO	NEP8465	93W244M24C2079838	347188001	11/dez
16	TOYOTA	PICK-UP BAND	NEJ2163	9BRBJ0060T1007740	139282750	1996
17	VW	GOL	NEY2040	9BWCA05W6T058345	871456346	05/jun
18	MITSUBISCHI	L-200	NEN0057	93XGNK7407C731776	927574462	2007
19	MITSUBISCHI	L 200 TRYTON	NEM7812	93XSNQB8TECD83107	994502672	2013
20	TOYOTA	HILUX	NEP3808	8AJFR22G4C4555244	450847888	11/dez
21	FORD	CAMINHÃO	HEX8270	9BFYEALE2DBS16269	471271900	dez/13
22	FORD	F-4000	NER-0592	9BFLF47987B038755	910039836	06/jul
23	FIAT	DUCATO	NES6065	93W244P24E2137385	1025691919	2014/2014
24	MERCEDES	ÔNIBUS ORE3	QLT3733		1076959722	2015
25	MERCEDES	ÔNIBUS ORE3	QLT3734		1076958246	2015
26	MERCEDES	ÔNIBUS ORE3	QLT3735		1080656470	2015
27	MERCEDES	ÔNIBUS ORE3	QLT3736		1076959226	2015
28	MERCEDES	COMIL CAMPI-ONE	QL03584	9BM382177GB021237	1088209316	2015/2016
29	MITSUBISHI	PICK-UP				
30	MITSUBISHI	PICK-UP				
31	IVECO	VAN	QLT8E68			
32	IVECO	VAN	QLT8E66			

33	IVECO	VAN	QLT8E67			
34	IVECO	VAN	QLT6E64			
35	IVECO	VAN	QLT8E65			
36	IVECO	VAN	QLT8E62			
37	IVECO	VAN	QLT8E61			
38	MERCEDES	VAM EXECUTIVO	QLT3J20			
39	MERCEDES	VAM EXECUTIVO	QLT3J21			
40	MERCEDES	VAM EXECUTIVO	QLT3J22			
41	WV	GOL	NEJ1964	9BWZZZ30ZPT171279	139193057	

ANEXO V – RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E OUTROS

ORDEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	MARCA MATERIAL	QUANTIDADE	Nº PLACA/ PATRIMÔNIO /MARCA
1	Motor 15	Yamaha	1	-
2	Motor 40	Yamaha	2	-
3	Motor 25	Yamaha	1	-
4	Motor 40	Mercury	1	-
5	Motor 40	Suzuki	1	-
6	Barco com cap. p// 6 pessoas	Em alumínio	1	1221
7	Barco com cap. p// 6 pessoas	Em alumínio	1	1222
8	Barco com cap. p// 6 pessoas	Em alumínio	1	19766
9	Barco com cap. p// 8 pessoas	Em alumínio	1	0490610
10	Barco com cap. p// 8 pessoas	Em alumínio	1	AERATOR
11	Carretilha	Ferro	1	QLP1288
12	Carretilha	Ferro	1	NER4873
13	Carretilha	Ferro	1	NER3543
38	Carretilha	Ferro	1	-

ANEXO VI – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

(AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS)

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, por grupo de servidores constituindo a fiscalização designada para tal.
2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para o serviço de gerenciamento do fornecimento de combustíveis, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
3. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.
4. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela CONTRATADA. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
5. Fiscalização:
 - 5.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela Fiscalização constituída por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE.
 - 5.2. Serão considerados como abastecimentos fracassados todos os abastecimentos que não forem realizados no sistema de abastecimento, como falha no sistema, falta de combustível, descredenciamento não comunicado, etc.
 - 5.3. Serão considerados como manutenções fracassadas todos os serviços que não forem realizados no sistema de gerenciamento, como falha no sistema, descredenciamento não comunicado, etc.
 - 5.4. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme a tabela abaixo:

INDICADOR 1 - Porcentagem de abastecimentos bem-sucedidos em relação ao total de abastecimentos pretendidos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o abastecimento dos veículos, por meio da disponibilidade do sistema e das instalações dos estabelecimentos credenciados quando no abastecimento
Meta a cumprir	98% ou mais de abastecimentos efetivamente realizados em comparação com o total de abastecimentos pretendidos pela CONTRATADA
Instrumento de Medição	Abastecimentos realizados com êxito
Forma de acompanhamento	Sistema informatizado
Mecanismo de cálculo	Percentual de abastecimentos não fracassados em relação ao total de abastecimentos realizados As = quantidade de abastecimentos bem sucedidos Af = quantidade de abastecimentos fracassados IMR = $As/(As+Af)$
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	IMR \geq 98%: 100% do valor da nota fiscal 95% \leq IMR < 98%: 95 % do valor da nota fiscal IMR < 95%: 90 % do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência
Observações	

INDICADOR 2 - Porcentagem de manutenções bem-sucedidas em relação ao total de serviços pretendidos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a manutenção dos veículos, por meio da disponibilidade do sistema e das instalações dos estabelecimentos credenciados quando na execução contratual
Meta a cumprir	98% ou mais de manutenções efetivamente realizados em comparação com o total de abastecimentos pretendidos pela CONTRATADA
Instrumento de Medição	Manutenções realizadas com êxito
Forma de acompanhamento	Sistema informatizado
Mecanismo de cálculo	Percentual de manutenções não fracassadas em relação ao total de manutenções realizadas As = quantidade de manutenções bem sucedidos Af = quantidade de manutenções fracassadas $IMR = As/(As+Af)$
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	IMR ≥ 98%: 100% do valor da nota fiscal 95% ≤ IMR < 98%: 95 % do valor da nota fiscal IMR < 95%: 90 % do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência
Observações	

6. O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de avaliação será enviado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

7. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

9. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções previstas no contrato.

Observações e Justificativas pertinentes:

Assinatura do Fiscal: _____