



TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ - UNIFAP
 (Processo Administrativo nº 23125.002151/2024-77)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados 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.

1.1.1. As especificações detalhadas dos sistemas de gerenciamento estão nos ANEXOS II e III.

1.1.2. 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	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços continuados de administração, gerenciamento e controle de frota, com implantação, intermediação e administração por meio de sistema informatizado integrado, com tecnologia de pagamento por meio de cartão magnético ou micro processado 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-AP, incluídos aqueles locados, ou cedidos.	25372	R\$/mês	4	R\$ 152.921,81	R\$ 611.687,24
2	Serviços continuados de administração, gerenciamento e controle de frota, com implantação, intermediação e administração por meio de sistema informatizado integrado, com tecnologia de pagamento por meio de cartão magnético ou micro processado 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).	25372	R\$/mês	4	R\$ 63.829,31	R\$ 255.317,24
Valor Total Estimado						R\$ 867.004,48

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) meses contados da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021, ou até que se conclua a licitação do processo licitatório 23125.030894/2023-56.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
 - I) ID PCA no PNCP: 34868257000181-0-000001/2024;
 - II) Data de publicação no PNCP: 02/02/2024;
 - III) Id do item no PCA: 23 e 24;
 - IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
 - V) Identificador da Futura Contratação: 154215-12/2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 4.1.1. A empresa deverá cumprir o previsto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, em se tratando de critérios de sustentabilidade ambiental, atentando-se:
 - 4.1.1.1. Utilizar preferencialmente materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na execução da solução contratada;
 - 4.1.1.2. Não utilizar trabalho escravo ou infantil, ou máquinas que aumentem a geração de resíduos industriais no modo de produção do bem ou serviço a ser contratado;
 - 4.1.1.3. Que seja observada a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

- 4.1.1.4. Que seja realizada a conscientização dos empregados da empresa, visando a redução do consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

- 4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, 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.
- 4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.6.1. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço cpl@unifap.br indicando telefone para contato e agendamento.
- 4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.8. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;
- 5.1.2. Para os serviços de MANUTENÇÃO DA FROTA e MOTORES GERADORES DE ENERGIA:
- 5.1.2.1. O atendimento de solicitação de manutenção automotiva em geral, preventiva e corretiva, com prestação de serviços e troca de peças e acessórios, deverá possuir, obrigatoriamente, 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.

5.1.2.2. 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.

5.1.2.3. “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;”

5.1.2.4. 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.

5.1.2.5. 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.

5.1.2.6. 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.

5.1.2.7. 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.

5.1.2.8. 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.

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

5.1.2.10. 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.

5.1.2.11. 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.

5.1.2.12. 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.

5.1.2.13. 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.

5.1.2.14. 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.

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

5.1.2.16.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.

5.1.2.17.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.

5.1.2.18.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.

5.1.2.19.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.

5.1.2.20.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.

5.1.2.21.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.

5.1.2.22.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.

5.1.2.23.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.

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

5.1.2.25.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.

5.1.2.26.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).

5.1.2.27.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.

5.1.2.28.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.

5.1.2.29.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.

5.1.2.30.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.

5.1.2.31.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.

5.1.2.32.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.

5.1.2.33.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.

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

5.1.3.1. 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;

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua demandada pelas unidades administrativas e acadêmicas, no qual será gerenciada pelo Setor de Transporte da Instituição, excetuando-se os casos particulares de deslocamentos planejados fora do horário comercial.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Setor de transporte** - Rod. Juscelino Kubitschek, km 02 - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-419

5.3. Os serviços serão prestados no horário comercial conforme a rede credenciada das oficinas e postos de combustíveis;

Rotinas a serem cumpridas

5.4. **A execução contratual observará as rotinas abaixo:**

5.4.1. 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;

5.4.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos como requisitos nos anexos II e III anexos a este termo de referência.

5.4.3. Atender às solicitações nos prazos estipulados.

5.4.4. Aceitar o controle de qualidade realizado por laboratório oficial.

5.4.5. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e

comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela UNIFAP e seus campi.

- 5.4.6. Disponibilizar os serviços 24 (vinte quatro) horas durante o expediente nas Capital e municípios do interior do Amapá, considerando que se trata de fornecimento de combustível imprescindível para abastecimento dos veículos durante o período de viagem a serviço da UNIFAP.
- 5.4.7. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.
- 5.4.8. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação

Materiais a serem disponibilizados

5.5. 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:

- 5.5.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. **A demanda do órgão tem como base as seguintes características:**

- 5.6.1. Os serviços têm natureza contínua sem mão-de-obra exclusiva, pois são essenciais para as atividades administrativas e acadêmicas, e a interrupção dos mesmos poderia comprometer o funcionamento institucional.
- 5.6.2. As especificações presentes nos seguintes documentos:
 - 5.6.2.1. ANEXO I - estudo técnico preliminar - ETP.
 - 5.6.2.2. ANEXO II - especificações técnicas detalhadas do sistema de gerenciamento da frota – combustível;
 - 5.6.2.3. ANEXO III - especificações técnicas detalhadas do sistema de gerenciamento da frota – manutenção;
 - 5.6.2.4. ANEXO IV – relação dos veículos;
 - 5.6.2.5. ANEXO V – relação dos equipamentos e outros;

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante o período de execução do contrato.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.18. **Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:**
- 6.18.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.18.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

Gestor do Contrato

- 6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.3. **A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:**
- 7.3.1. Fornecimento dos serviços atestado pelo setor demandante, SETRANS.
 - 7.3.2. Emissão de certidões negativas;
 - 7.3.3. Emissão de Notas Fiscais Eletrônica;

Do recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5.(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. 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.
- 7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.
- 7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.11.2. 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;
- 7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se

à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.17.1. o prazo de validade;
 - 7.17.2. a data da emissão;
 - 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.17.5. o valor a pagar; e
 - 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.19. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.31.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

- 7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MAIOR DESCONTO GLOBAL estimado para o grupo em disputa, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 8.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor/desconto total do grupo.
- 8.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).

Regime de execução

- 8.5. O regime de execução do contrato será empreitada por maior desconto global estimado para o grupo em disputa, a partir da aplicação dos descontos mínimos especificados para o grupo.

Exigências de habilitação

- 8.6. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.8. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.10. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.11. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.12. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.13. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.14. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.15. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.16. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.17. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 8.18. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.19. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.20. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.21. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.22. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.23. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.24. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.25. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.27. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.28. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.29. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

- 8.30. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.32. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.34. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.35. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.36. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.37. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.37.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.37.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.37.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.37.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.38. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.40. **O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.**

Qualificação Técnica

8.41. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.42. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.43. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.43.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) 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.;

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

8.43.1.3. 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.

8.43.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.43.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.43.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.43.5. Prova de atendimento aos requisitos de Autorização Especial para a prestação do serviço, previstos na lei.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a **R\$ 867.004,48** (oitocentos e sessenta e sete mil e quatro reais e quarenta e oito centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];

10.2. **A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.**

Macapá-AP, 08 de fevereiro de 2024

Assinatura dos membros da equipe de planejamento da contratação - Portaria N° 0203/2024– UNIFAP.

EDSON ANTONIO NUNES DA COSTA JUNIOR
SIAPE 2177817
Membro da Equipe de Planejamento

ERALDO PACHECO DA SILVA
SIAPE 2178097
Membro da Equipe de Planejamento

MARCOS VINICIUS VISCAIA GUARDIA
SIAPE 2193717
Membro da Equipe de Planejamento

APROVO:

SELONIEL BARROSO DOS REIS
Pró-Reitor de Administração – PROAD

Anexos:

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

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 (IMR)

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

ANEXO I

Estudo Técnico Preliminar 15/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23125.002151/2024-77

2. Descrição da necessidade

A necessidade da contratação através da contratação continuada de gerenciamento da frota no abastecimento de combustíveis e manutenção preventiva e corretiva dos veículos e dos motores geradores de energia da Universidade Federal do Amapá, se relaciona às peculiaridades das atividades desenvolvidas pela UNIFAP na consecução das atividades fins de Ensino, Pesquisa e Extensão, ficando inviável o cadastramento ou mesmo a contratação de fornecedores específicos destas demandas em cada localidade.

Desta forma, o UNIFAP firmará ajuste com uma única empresa, que se encarregará de credenciar nas cidades indicadas pelo contratante, empresas prestadoras destes serviços, permitindo agilidade e flexibilidade na utilização dos serviços por esta Unidade Gestora.

Essa contratação permitirá o gerenciamento da frota em relação aos abastecimentos de combustíveis e manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, barcos e grupos geradores por meio de tecnologia de cartões magnéticos ou com chip.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SERVIÇO DE TRANSPORTES - SETRANS.	VALDINEI DE LIMA FAVACHO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços a que se refere este documento têm **natureza contínua sem mão-de-obra exclusiva**, pois são essenciais para as atividades administrativas e acadêmicas, e a interrupção dos mesmos poderia comprometer o funcionamento institucional. Por se tratar de um serviço de grande relevância para a instituição, o período inicial de contratação será de 4 (quatro) meses, de modo a viabilizar melhores condições de execução, bem como o reajuste de preços no que couber.

A empresa Contratada deverá comprovar que possui aptidão para a prestação dos serviços, por meio da demonstração que prestou serviços similares, de forma contínua, por meio de sistema informatizado de serviço de administração e gerenciamento de abastecimento de frota veicular via cartão magnético.

Além disso:

Requisitos Obrigacionais

- Atender às solicitações nos prazos estipulados.
- Aceitar o controle de qualidade realizado por laboratório oficial.

- Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela UNIFAP e seus campi.
- Disponibilizar os serviços 24 (vinte quatro) horas durante o expediente nas Capital e municípios do interior do Amapá, considerando que se trata de fornecimento de combustível imprescindível para abastecimento dos veículos durante os período de viagem a serviço da UNIFAP.
- Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.
- Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

Justificativa e objetivo da contratação

A execução do serviço em tela atenderá às necessidades da UNIFAP.

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;

O fornecimento de combustível deverá ser realizado por meio de rede credenciada de postos, 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.

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.

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 vigentes, que são fundamentais à consecução das atividades da instituição, garantindo o transporte dos custodiados e dos servidores em segurança.

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. 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.

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.

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 freqüentemente 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 conseqüentes 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.”.

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.

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.

5. Levantamento de Mercado

1. Levantamento de Mercado

A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, que disciplina a orçamentação nos processos licitatórios, prevê variadas possibilidades de levantamento de mercado.

Para esse objeto, tomou-se por base a última contratação e contratações similares de outros órgãos públicos, complementado pela pesquisa de mercado realizada, a qual consta em anexo, onde detectamos que tal modalidade de contratação já se encontra bem sedimentada, existindo várias empresas que prestam esse serviço a nível nacional.

6. Descrição da solução como um todo

1. Descrição da solução como um todo

A empresa contratada deverá ser capaz de garantir a eficiência na prestação dos serviços de Administração, Gerenciamento e Controle de Frotas, intermediando o fornecimento de combustível e a manutenção preventiva e corretiva de veículos, embarcações, máquinas e equipamentos da instituição.

A instituição vem tendo um relativo aumento nos gastos com veículos devido ao aumento do preços dos combustíveis, bem como envelhecimento da frota que tende a gerar maiores gastos com manutenção, de modo que poderá causar uma variação na demanda pelos serviços de abastecimento e manutenção, de modo que não é possível prever com exatidão as quantidades a serem executadas.

Considerando que o CONTRATO Nº 22/2023 firmado entre a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ - UNIFAP e a EMPRESA PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA referente a contratação de serviços de gerenciamento de frota (Combustível e Manutenção) encerra-se em maio/2024, porém já não há recursos para suficiente para finalizar o contrato no prazo estipulado.

Considerando que há o processo licitatório nº 23125.030894/2023-56 que se encontra em fase de planejamento de contratação;

Considerando que os recursos do contrato atual de combustíveis e manutenção estão findando, faz-se necessário a consolidação dessa contratação direta para atender a UNIFAP.

Desta forma, entende-se que contratação direta, via cotação eletrônica, é o caminho mais célere para da continuidade nos serviços é a alternativa que mais se alinha com o cenário atual apresentado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

1. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade demandada baseia-se no histórico de gastos em serviços, peças e abastecimento por veículo da frota nos últimos 6 (seis) meses do atual contrato.

CONSUMO COMBUSTÍVEIS		
PERÍODO	VALOR TOTAL	MÉDIA 6 MESES
Jun/2023 a dez/2023	R\$ 917.530,86	R\$ 152.921,81
CONSUMO MÉDIO MENSAL		R\$ 152.921,81
CONSUMO MÉDIO ANUAL (12 MESES)		R\$ 1.835.061,72
FONTE: Estudo levantado das seguintes faturas: 1415355; 1474853; 1517044; 1552573; 1627212; 1661627		

GASTOS COM MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS		
PERÍODO	VALOR TOTAL	MÉDIA 5 MESES
(Jun a Out/2023)	R\$ 319.146,57	R\$ 63.829,31
CONSUMO MÉDIO MENSAL (5 MESES)		R\$ 63.829,31
CONSUMO MÉDIO ANUAL (12 MESES)		R\$ 765.951,72
FONTE: Estudo levantado das seguintes faturas: 1474854; 1517045; 1552574; 1627213		

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 867.004,48

Valor: R\$ 867.004,48 (oitocentos e sessenta e sete mil e quatro reais e quarenta e oito centavos).

O valor estimado da contratação levou-se em consideração a utilização dos serviços por quatro meses.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

1. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Esta equipe avalia que, apesar de o objeto a ser licitado poder ser divisível, o parcelamento da solução não seria a alternativa mais adequada para a contratação em tela, em função dos seguintes motivos:

1. Ser tecnicamente inviável – o parcelamento do objeto contratado poderá resultar em vários contratos e/ou ocasionar desinteresse por algum item licitado (item deserto), resultando em problemas operacionais de gestão, pagamento e fiscalização; e atendimento parcial da solução como um todo, sendo necessário uma complementação da mesma, como novo processo licitatório, ocasionando a suspensão de fornecimento do item;
2. Ser economicamente inviável – o parcelamento do objeto, resultaria num aumento de preços, uma vez que cada empresa vencedora teria que montar uma estrutura física, de equipamentos, de pessoal, de transporte, etc, independente de qual item seja vencedor, ocasionando um valor maior na proposta por item deserto tornando mais oneroso para a administração com aumento dos custos processuais e, deixando de atender a demanda em tempo hábil.
3. Restrição ao mercado e diminuição da competitividade – numa análise mais simplória tem-se que o parcelamento do objeto resultaria num aumento da competitividade dos licitantes e melhor aproveitamento do mercado, uma vez que haveria maior disputa por itens pelos licitantes. Entretanto, acredita-se que o parcelamento da solução poderia diminuir o interesse das empresas em participar do certame, uma vez que irá ter uma apropriação maior dos custos num quantitativo menor por item, já que se faz necessária a disponibilidade de uma estrutura administrativa para manter a execução dos serviços.

Como parcelamento da solução entende-se a individualização do objeto por campus, neste caso específico seria a realização de 4 contratos, sendo dois para cada campus - campus Marco Zero e Binacional.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

1. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas com o objeto aqui tratado no âmbito da universidade federal do Amapá - UNIFAP.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

1. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda de contratação em tela foi cadastrada no sistema PCA 2024, porém, devido a necessidade emergencial e não prevista da contratação devido ao atingimento do limite de gastos com o contrato ainda em vigor, não foi possível fazer a previsibilidade para inclusão desta demanda em período anterior.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação em tela, em termos de economicidade, é explícito o custo-benefício em favor da Instituição contratando dessa forma, pois tal modalidade de contrato é uma tendência em crescente utilização tanto na iniciativa privada como em entidades públicas, consequência das inúmeras vantagens que oferece.

Dessa forma, busca-se a redução de despesas administrativas relativas ao espaço físico e pessoal necessários à operacionalização das demandas de manutenção. Esperando-se alcançar os seguintes resultados:

- Redução de despesas com a frota, através do uso de controles dinâmicos e eficazes, que conferem veracidade às informações e permitem reduzir o tempo de coleta, digitação, compilação e análise de dados;
- Flexibilidade do sistema de abastecimento e manutenção dos veículos, por acesso facilitado a uma rede de serviços com qualidade e preços adequados;
- Agilidade nos procedimentos;
- Obtenção de informações sobre o abastecimento e manutenção em tempo hábil para tomada de decisões;
- Melhoria do gerenciamento da frota através do controle por quilometragem, despesas por veículo;
- Redução de gastos inadequados através da utilização de relatórios;
- Eliminação de adiantamentos para o pagamento de combustíveis;
- Contratação de serviços de manutenção dos veículos com qualidade e economicidade, já que, pelo sistema informatizado, os estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA deverão apresentar orçamentos sobre um mesmo serviço ou peça, instigando à concorrência, com privilégio do menor preço;
- Os veículos em deslocamentos contarão, quando necessário, com postos e/ou oficinas durante seu deslocamento, não prejudicando o atendimento das demandas desta instituição.

Portanto, são inúmeros os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis por esta IFES.

13. Providências a serem Adotadas

1. Providências a serem Adotadas

Nesta contratação, não há necessidade desta Universidade dispor de adequações para contratação dos serviços que são objeto deste estudo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

1. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram detectados possíveis impactos ambientais causados pela contratação em tela.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação em tela tomando como base as informações levantadas vem se mostrando o melhor caminho no cenário das contratações públicas apresentando inúmeras vantagens às instituições contratantes. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação desse serviço, devendo ser dado prosseguimento ao processo de contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDSON ANTONIO NUNES DA COSTA JUNIOR

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 01/03/2024 às 15:26:45.

ERALDO PACHECO DA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 01/03/2024 às 15:17:18.

MARCOS VINICIUS VISCAIA GUARDIA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 01/03/2024 às 14:46:19.

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 interveniência 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 seguir em 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, visualizar 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 intervenção 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, RENAVAM, 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
SETOR TRANSPORTE

QUADRO DE VEÍCULOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

DADOS DOS VEÍCULOS						
ITEM	MARCA	TIPO DE VEÍCULO	Nº PLACA	CHASSI	RENAVAN	FAB/MOD.
1	FORD	FIESTA	NEI0856	9BFZF54P2D8446934	508912350	2013
2	FORD	FIESTA	NEP6368	9BFZF54P5C8304530	453338070	2012
3	FORD	RANGER	HNT3020	8AFER13P4BJ328621	213571129	2010/2011
4	FORD	RANGER	NEL4518	8AFER13P9BJ348525	251461300	2010/2011
5	FORD	F-4000	NER-0592	9BFLF47987B038755	910039836	2006/2007
6	FORD	CAMINHÃO	HEX8270	9BFYEALE2DBS16269	471271900	2012/2013
7	MITSUBISCHI	L 200	NEP8727	93XPNK740CCB82260	368389901	2011/2012
8	MITSUBISCHI	L 200 TRITON	NEM7812	93XSNQB8TECD83107	994502672	2013/2014
9	VW	ÔNIBUS	NFA4125	9BWRL82W47R719424	923467289	2007
10	VW/MPOLO	ÔNIBUS	NET7772	9532882W3BR153998	499446682	2011
11	TOYOTA	HILUX	NEP3798	8AJFR22G3C4555273	450852750	2011/2012
12	TOYOTA	HILUX	NEP3808	8AJFR22G4C4555244	450847888	2011/2012
13	FIAT	SIENA	NET2551	9BD17206G93467644	123980704	2008/2009
14	FORD	RANGER	HNT3021	8AFER13P3BJ326584	213570289	2010/2011
15	FIAT	DUCATO	NES6065	93W244P24E2137385	1025691919	2014
16	MERCEDES	COMIL CAMPI-ONE	QLO3584	9BM382177GB021237	1088209316	2015/2016
17	MERCEDES	ÔNIBUS R.ORE	QLT3733	9BM384069FB014847	1076959722	2015
18	MERCEDES	ÔNIBUS R.ORE	QLT3734	9BM384069FB015096	1076958246	2015
19	MERCEDES	ÔNIBUS R.ORE	QLT3735	9BM384069FB014910	1080656470	2015
20	MERCEDES	ÔNIBUS R.ORE	QLT3736	9BM384069FB014839	1076959226	2015
21	RENAULT	VAN MASTER	NEI6219	93YMEN4MEEJ907399	587445491	2013/2014
22	MITSUBISCHI	L-200	NEN0057	93XGNK7407C731776	927574462	2007
23	VW	** MICRO-ÔNIBUS	NEZ2471	9BWD452R57RW33130	907793797	2006
24	VW	** GOL	NEQ2700	9BWZZZ373YT101733	729442586	1999/2000

25	VW	** GOL	NEY2040	9BWCA05W6T058345	871456346	2005/2006
26	TOYOTA	PICK-UP BAND	NEJ2163	9BRBJ0060T1007740	139282750	1996
27	MAHINDRA	** MAHINDRA	NEP7355	94RBMCD2C1M01834	348172788	2011
28	FIAT	** DUCATO	NEP8465	93W244M24C2079838	347188001	2011/2012
29	MITSUBISHI	PICK-UP - TRITON	QLT8I27	93KLJKL1TLCL30037		2020
30	MITSUBISHI	PICK-UP - TRITON	QLT8I30	93XLJKL1TLCL30038		2020
31	IVECO	VAN	QLT8E61			2020/2020
32	IVECO	VAN	QLT8E62			2020/2020
33	IVECO	VAN	QLT8E64			2020/2020
34	IVECO	VAN	QLT8E65			2020/2020
35	IVECO	VAN	QLT8E66			2020/2020
36	IVECO	VAN	QLT8E67			2020/2020
37	IVECO	VAN	QLT8E68			2020/2020
38	MERCEDES	VAN	QLT3J20	8AC907843ME188284		fev/20
39	MERCEDES	VAN	QLT3J21	8AC907843ME190034		jun/20
40	MERCEDES	VAN	QLT3J22	8AC907843ME190119		jun/20
41	VOLKSWAGEN	ÔNIBUS	QLT9C18	9532G82W6NR002581		2021/2021
42	VOLKSWAGEN	ÔNIBUS	QLT9C22	9532G82W0NR006397		2021/2021
43	MITSUBISHI	PICK-UP - TRITON	NEM4A34			2013
44	MITSUBISHI	PICK-UP - TRITON	NEM4A36			2013
45	MITSUBISHI	PICK-UP - TRITON	NEM4A32			2013
46	TRATOR	VALTRA -A650				2017
47	WV	GOL **	NEJ1964	9BWZZZ30ZPT171279	139193057	1993

* Veículos parados, não utilizados (Quant. 5).

**Em desuso, foi a leilão em 2020, mais não houve arrematador (Quant. 1).

Veículos sendo usados no total de 41.

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 capacidade para 6 pessoas	Em alumínio	1	1221
7	Barco com capacidade para 6 pessoas	Em alumínio	1	1222
8	Barco com capacidade para 6 pessoas	Em alumínio	1	19766
9	Barco com capacidade para 8 pessoas	Em alumínio	1	0490610
10	Barco com capacidade para 8 pessoas	Em alumínio	1	AERATOR
11	Carretilha	Ferro	1	QLP1288
12	Carretilha	Ferro	1	NER4873
13	Carretilha	Ferro	'	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 \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	

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: _____

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:
CNPJ nº
Endereço:
Fone: Fax:
E-mail:

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do Pregão nº xxxxxx, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial. Ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

(Local), de de

Visto do representante legal ou procurador da empresa:

.....

Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

(Obs. Apresentar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso)