



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

Registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de sistema de gestão de abastecimento de combustível, customizado e gerido pela administração pública municipal, com fornecimento de vales combustível utilizando cartão físico ou digital e tickets impressos, para abastecimento de veículos visando atender às necessidades da secretaria municipal de serviços urbanos – seurb.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT LITRO/MENSAL	QNT LITRO/ ANUAL
1	GASOLINA COMUM	8.172 Litros	98.064 Litros
2	DIESEL	124.950 Litros	1.499.400 Litros

**ESTIMATIVA DA DEMANDA**

Frota Atual (estimada):

- Roçadeiras: 19
- Veículos leves: 18
- Veículos utilitários: 02
- Veículos pesados/máquinas: 25

Frota Futura (em licitação):

- Retroescavadeiras: 10
- Caminhões Hidrovácuo: 02
- Caminhões basculantes trucados: 20
- Pá carregadeira: 10
- Triturador urbano de galhos: 02
- Tratores com roçadeira hidráulica: 02
- Tratores com motor: 04
- Triciclos com caçamba: 20
- Caminhões 3/4 baú: 10
- Caminhões poli guindaste: 02

1.1 Não foi encontrado código CATSER compatível com o objeto pretendido e a fim de não conduzir a uma cotação de preços equivocada ou a apresentação de objeto divergente, deve ser seguida a descrição deste Termo de Referência.

1.2. O objeto a ser adquirido nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021 e Lei Municipal nº 3.294/2023.

1.3 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO** em sua forma eletrônica, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS do tipo "MENOR TAXA ADMINISTRATIVA"**,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

para atender o disposto no art. 40, I e II da Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal 11.462/2023, Decreto Municipal nº 1.835/2024 e demais normas vigentes.

1.4 A quantidade do objeto deste contrato é referente ao período de contratação de **12 (doze) meses**.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Nos termos do Estudo Técnico Preliminar produzido realizado pela SEURB/PMA, que aponta a necessidade de REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, CUSTOMIZADO E GERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM FORNECIMENTO DE VALES COMBUSTÍVEL UTILIZANDO CARTÃO FÍSICO OU DIGITAL E TICKETS IMPRESSOS, PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEURB, uma vez que a utilização da frota oficial é essencial para o cumprimento de suas atribuições legais, operacionais e institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2 A adoção de sistema informatizado de gestão e gerenciamento de frota, com fornecimento de combustíveis por meio de rede credenciada de postos, possibilita maior controle do consumo, rastreabilidade das operações, padronização dos procedimentos de abastecimento, transparência na aplicação dos recursos públicos e mitigação de riscos de uso indevido, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

2.3 Ademais, a contratação por meio de empresa especializada permite a centralização da gestão, o acompanhamento em tempo real das despesas, a emissão de relatórios gerenciais e o controle por veículo, contribuindo para a melhoria da governança e da fiscalização contratual.

2.4. A inexistência de contratação adequada poderá ocasionar prejuízos à prestação dos serviços públicos essenciais, comprometer ações de limpeza urbana, manutenção e fiscalização, bem como acarretar riscos de paralisação parcial ou total das atividades desenvolvidas pela SEURB.

2.5 A Contratação será procedida por meio **PREGÃO** em sua forma eletrônica, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS do tipo MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**, para atender o disposto no art. 40, I e II da Lei nº 14.133/2021, e art. 19 da lei Municipal nº 3.294/2023, Decreto Federal 11.462/2023 e demais normas vigentes.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 Celebração formal de contratação REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, CUSTOMIZADO E GERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM FORNECIMENTO DE VALES COMBUSTÍVEL UTILIZANDO CARTÃO FÍSICO OU DIGITAL E TICKETS IMPRESSOS, PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEURB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

3.2 Considerando a solução escolhida, verifica-se que se tratam de produtos comuns, conforme previsto no inciso XIII, art. 6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade dos itens que esta Administração pretende adquirir.

#### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1 Qualificação do Fornecedor**

O fornecedor a ser contratado deverá ser devidamente qualificado, licenciado e/ou autorizado, demonstrando total competência para o fornecimento do objeto contratado.

##### **4.2. Regularidade e Conformidade**

Para garantir o funcionamento contínuo e eficiente do atendimento à população de Ananindeua, o fornecedor deve estar legalmente habilitado para exercer a atividade comercial e cumprir rigorosamente os critérios estabelecidos pelo contratante e pela fiscalização, com especial atenção aos seguintes aspectos:

##### **4.2.1. Sustentabilidade**

Além dos critérios sustentáveis eventualmente especificados na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, conforme as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- **Materiais:** O objeto contratado deve ser composto, sempre que possível, por materiais reciclados, biodegradáveis, atóxicos e/ou provenientes de reflorestamento.
- **Testes e Documentação:** Os interessados deverão disponibilizar à Administração todas as condições necessárias para a realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais de operação em língua portuguesa, sempre que aplicável.

##### **4.3 PROJETO BASE**

4.3.1 O licitante vencedor apresentará a secretaria o Gestor da Frota do município para apreciação e aprovação, em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da homologação da ata de registro de preço derivada de presente certame, o Projeto Base de Gestão de Abastecimento, contendo no mínimo os seguintes elementos:

- i. Descrição técnica do sistema de gestão e do cartão físico ou digital, incluindo suas funcionalidades gerenciais e de segurança das transações;
- ii. Cronograma de adequação do sistema da empresa às exigências descritas neste Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

- iii. Relação de Postos de Abastecimento credenciados por localidade como do subitem 7.2.1;
  - iv. Cronograma de entrega dos cartões para a secretaria;
  - v. Cronograma de treinamento dos agentes controladores (gestores de frota) da secretaria, que serão indicados como Gestor de Frota;
  - vi. Cronograma de credenciamento dos postos elencados no item "iii" acima.
- 4.3.2 Na hipótese de extrema necessidade, o licitante vencedor poderá solicitar a dilatação do prazo a que se refere o item acima, apresentando justificativa por escrito.

## **5. OBRIGAÇÕES CONTRATANTE**

5.1 São obrigações do CONTRATANTE:

5.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato;

5.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

5.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

5.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

5.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

5.9. Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

5.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

5.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

5.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

6.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados

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

6.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.6. Vedar quaisquer práticas de nepotismo previstas na Resolução n. 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça;

6.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.7.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.7.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.7.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

6.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.8 Responsabilizar-se por si e pelas empresas prestadoras de serviço credenciadas, pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.9 Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

- ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.10 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 6.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 6.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 6.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 6.17 Alocar/credenciar as empresas e ou profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados
- 6.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 6.19. Assegurar-se que as empresas credenciadas para a prestação dos serviços possuem todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 6.20. Assegurar que os trabalhos conduzidos por si e por seus credenciados estejam em estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo os locais de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.21. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 6.22. Cumprir e exigir de suas credenciadas, as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

- 6.23. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados e nem consentir com tais práticas quando levadas a efeito por suas empresas credenciadas.
- 6.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente, o mesmo se aplicando às empresas credenciadas;
- 6.25. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008, o mesmo se aplicando às empresas credenciadas;
- 6.26. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, inclusive, quando ocorrida no âmbito das empresas credenciadas;
- 6.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos sede e empresas credenciadas, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 6.28. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho, o mesmo se dando quanto às empresas credenciadas;
- 6.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso e, quanto às empresas credenciadas, exigir o devido fornecimento;
- 6.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos (inclusive sede das empresas credenciadas), bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 6.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 6.33. Executar o objeto do contrato de acordo com o especificado neste Termo.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1 – Sistema de Gestão de Abastecimento.**

controle dos abastecimentos das unidades consumidoras pelos órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços ocorrerá por meio de cartão físico ou digital e tickets impressos, na modalidade “crédito”.

Os dados de cada abastecimento realizado deverão ser coletados e armazenados pelo sistema, em uma base de dados permanente, centralizada e constantemente atualizada, devendo abranger, no mínimo:

- i. Marca e/ou modelo da unidade consumidora;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

- ii. Placa do veículo (ou código correspondente), com registro fotográfico;
- iii. Código RENAVAM do veículo;
- iv. o nome da unidade consumidora;
- v. Hodômetro da unidade no ato do abastecimento, com registro fotográfico;
- vi. Data e hora do abastecimento efetuado;
- vii. Local do abastecimento (município);
- viii. Identificação do posto credenciado;
- ix. Identificação do funcionário do posto responsável pelo abastecimento;
- x. Tipo de combustível abastecido;
- xi. Volume abastecido (em litros);
- xii. Preço unitário do combustível;
- xiii. Preço total do abastecimento;
- xiv. Identificação do condutor no ato do abastecimento.

7.1.1 - Deverá ser disponibilizado aos funcionários desta secretaria, acesso ao sistema de gestão de abastecimento, via internet, com funcionamento on-line (tempo real), para cadastro de unidades consumidoras, alimentação e alteração de parâmetros, bloqueio/desbloqueio de abastecimentos, bem como para a obtenção de informações relativas aos abastecimentos por meio de consultas e relatórios e o gerenciamento das demais ocorrências.

7.1.2 - O abastecimento das unidades consumidoras na modalidade digital deverá ser por meio de Autorização de Abastecimento através do sistema de gestão, que permita a emissão de ordem de abastecimento no formato digital.

7.1.3- A ordem de abastecimento gerada pelo gestor deverá ter a possibilidade de ser enviada por meio digital ao condutor.

7.1.4 - A ordem de abastecimento digital deverá ser validada pelo frentista no momento do abastecimento através da leitura de QRCODE, CÓDIGO DE BARRAS ou CÓDIGO NUMÉRICO (TOKEN) ÚNICO para aquela ordem de autorização.

7.1.5 - O sistema deverá possuir painel administrativo contendo indicadores de abastecimento em tempo real com no mínimo as seguintes informações:

- a) Transações de abastecimento
- b) Médias de consumo por unidade consumidora
- c) Distâncias percorridas em KM de cada unidade consumidora
- d) Valores de abastecimento por centros de custos
- e) Valores de abastecimento por unidade consumidora
- f) Valores de abastecimento por condutor
- g) Valores de abastecimento por tipo de combustível



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

f) Litros consumidos por unidade consumidora

g) Custo por Km rodado

7.1.6 - O sistema deverá disponibilizar no painel administrativo do gestor, em tempo real, o comprovante de abastecimento de cada transação realizada, contendo, no mínimo, a identificação do Posto, o tipo de combustível abastecido, a quantidade de litros, o valor unitário, o valor total, bem como a data e hora da emissão do comprovante.

7.1.7 - O sistema deverá permitir que o condutor possa abastecer utilizando aplicativo mobile com a informação do limite e do saldo disponível para abastecimento em Reais (R\$).

7.1.8 - O sistema deverá possuir funcionalidade de liberação da ordem de abastecimento através de perfil administrativo, onde o usuário administrador com permissão específica poderá autorizar uma requisição de combustível gerada por um usuário sem privilégios para abastecer.

7.1.9 - A ordem de abastecimento gerada pelo usuário sem privilégio deverá permanecer no sistema com status de pendente de autorização até que um determinado usuário com privilégios administrativos faça a liberação da mesma.

7.1.10 - O acesso ao sistema de gestão de abastecimento deve ser realizado em ambiente exclusivamente online, não devendo depender da instalação prévia de qualquer software ou programas nos computadores dos usuários para o seu pleno funcionamento.

7.1.11 - As principais funções/comandos que o usuário irá utilizar deverão ser no idioma português (Brasil), ou utilizar palavras em inglês amplamente utilizadas e conhecidas (Yes, No, Download, Help, etc). O sistema de gestão de abastecimento deverá ainda disponibilizar uma ferramenta de ajuda ao usuário, possibilitando-o obter informações e orientações sobre como manuseá-lo (manual do usuário e/ou tutorial online).

7.1.12 - O sistema de gestão de abastecimento deverá ser customizável, ou seja, deverá estar apto a sofrer alterações e ajustes nas suas ferramentas e travas de segurança, de acordo com as necessidades e demandas da Administração Pública, sendo que para tal será concedido um prazo mínimo de dois meses e máximo de seis meses, incluindo a criação e/ou programação das travas e eventuais fases de testes.

7.1.13- Após o término da vigência dos contratos, a empresa vencedora do certame deverá permitir o acesso dos gestores usuários ao sistema, pelo prazo adicional mínimo de 12 (doze) meses, exclusivamente para consulta e emissão de relatórios gerenciais.

7.1.14 - O sistema de gestão de abastecimento deverá permitir que o gestor de frota estabeleça uma cota/limite máximo de abastecimento, em reais ou em litros, para a frota do seu departamento. Estas cotas serão preferencialmente mensais, renovadas automaticamente no primeiro dia de cada mês, podendo ser alteradas e redistribuídas a qualquer momento pelo gestor de frota do órgão.

7.1.15- O órgão poderá utilizar toda a rede de postos de abastecimento credenciados e disponibilizados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

pelo licitante vencedor, para abastecer suas unidades consumidoras.

7.1.16 A empresa vencedora deverá disponibilizar o serviço de atendimento mediante linha telefônica gratuita (0800) e/ou contato de suporte via chat on-line a ser utilizado na ocorrência de defeitos ou falhas nos equipamentos e dispositivos dos postos, devido à falta de energia ou qualquer outro motivo, a fim de que todos os dados da transação sejam registrados no sistema no ato do abastecimento.

7.1.17 - O serviço acima descrito deverá ser disponibilizado pela empresa vencedora, no mínimo, no horário comercial compreendido entre as 08:00 e 17:00.

7.1.18 - O sistema de gestão de abastecimento não deve autorizar que abastecimentos sejam realizados pelo órgão Contratante se ocorrer uma das seguintes condições abaixo:

- i. O prazo final da vigência do contrato foi atingido, sem que a devida renovação ou aditivo de prazo tenha sido realizado;
- ii. O valor total contratado tenha sido atingido;
- iii. O órgão não possui saldo/crédito disponível no sistema.

7.19 - Caso ocorram abastecimentos nas condições acima citadas, fica isenta a Administração Pública Municipal de qualquer cobrança de valores, não reconhecidos, realizada pela Contratada.

## **7.2 REGRAS DO ABASTECIMENTO**

7.2.1 - Fornecimento de combustível deverá ser realizado através dos postos de abastecimentos credenciados pela empresa vencedora, no mínimo, nos municípios, Ananindeua; Belém; Marituba; Benevides; Santa Isabel; Castanhal, com o uso do Sistema de Gestão de Abastecimento de Combustível e com a utilização de cartão físico ou digital e tickets impressos, cabendo exclusivamente à Contratante a indicação do quantitativo, data e horário do abastecimento de suas respectivas unidades consumidoras.

7.2.2 A empresa vencedora deverá disponibilizar nos postos de abastecimentos por ele credenciados, bomba de abastecimento específica para cada tipo de combustível, devendo ainda possuir dispositivos eletrônicos que transmitam os dados dos abastecimentos e do condutor da unidade consumidora ao servidor do Sistema de Gestão de Abastecimento de Combustível. A instalação, manutenção e administração destes dispositivos e equipamentos, assim como dos recursos de tecnologia da informação que permitam a comunicação online dos dados relativos aos abastecimentos deverão ser realizados pelo licitante vencedor.

7.2.3 A transmissão dos dados de abastecimento e do condutor ao servidor do sistema deverá ser realizada em tempo real, salvo impossibilidade técnica devidamente comprovada pela empresa vencedora. Nesta hipótese, os dados deverão ser transmitidos em até 24 (vinte e quatro) horas.

7.2.4 A transmissão dos dados relativos ao abastecimento e ao condutor poderá ser efetuada por qualquer forma de tecnologia de transmissão de dados, tais como: rádio frequência, sistema de posicionamento global (GPS), cabeamento, entre outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

7.2.5 Os postos de abastecimento, bem como seus equipamentos, deverão ser certificados no âmbito do Sistema Brasileiro de Certificação, quando obrigatório; estar em conformidade com as normas técnicas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (com destaque para a NBR 16161, NBR 14639, NBR 15461 e NBR 17505), além de outras normas legalmente exigíveis.

7.2.6 Os postos de abastecimento disponibilizados pelo licitante vencedor deverão funcionar, no mínimo, de segunda a domingo, de 06:00 às 20:00 horas.

7.2.7 A empresa vencedora deverá disponibilizar ao órgão contratante, no mínimo, 02 (duas) redes de postos credenciados, proporcional ao consumo anual estimado de combustível.

### **7.3. CONTROLE E SEGURANÇA DO SISTEMA**

7.3.1 - A empresa vencedora deverá adotar medidas de segurança que impeçam o abastecimento de outros veículos que não sejam autorizados pelo órgão ou entidade municipal Contratante, permitindo o controle sobre todos os abastecimentos.

7.3.2 - A empresa vencedora deverá garantir, no mínimo, os seguintes parâmetros de segurança do sistema:

- i. O uso do cartão físico ou digital para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do condutor, individual e intransferível, vinculado obrigatoriamente ao seu CPF;
- ii. O bloqueio manual do cartão físico ou digital deverá ser online, por um servidor devidamente designado ou credenciado para esse fim pela autoridade máxima do órgão Contratante, mediante rotina/senha específica.
- iii. O sistema deverá efetuar o bloqueio automático nos casos em que houver mais de 03 (três) tentativas incorretas de uso da senha pessoal, tanto de acesso ao sistema pelo Gestor de Frota, quanto pelo condutor no ato do abastecimento.
- iv. Sempre que houver necessidade, deverá ser possível a troca periódica ou a validação da senha pessoal.

7.3.3 O cancelamento do cartão físico ou digital poderá ser feito pelo Gestor, mediante solicitação formal. O uso indevido do cartão físico ou digital e dos tickets impressos, fora dos parâmetros autorizados do cadastro do veículo, ou ainda pelo abastecimento realizado por usuário não autorizado, cancelado ou bloqueado no sistema, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa vencedora.

7.3.4 A empresa vencedora não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado, extraviado ou roubado que não for bloqueado pelo gestor de frota do órgão Contratante.

7.3.5 Deverá ser facultado ao Gestor de Frota o mero cancelamento ou a exclusão definitiva do cadastro da unidade consumidora e do seu respectivo cartão físico ou digital no sistema de gestão.

7.3.6 Alternativamente, caso não seja viável tecnicamente a exclusão definitiva do cadastro da unidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

consumidora, o sistema de gestão deverá permitir a reativação do cadastro da unidade consumidora com o reaproveitamento do mesmo cartão físico previamente cancelado, de forma a evitar a confecção de uma nova via.

#### **7.4 - TRAVAS DE SEGURANÇA**

7.4.1 O sistema deve possuir, obrigatoriamente, um conjunto de ferramentas/travas ativas e passivas que irão servir como parâmetros limitadores para todos os abastecimentos realizados pelos gestores de frota, como forma de garantir a segurança e fidedignidade das informações registradas, bem como coibir a possível má utilização dos cartões físicos ou digitais e dos tickets.

7.4.1.1 Entendem-se como ferramentas/travas ativas aquelas de cunho obrigatório, não opcionais e que estarão funcionando permanentemente para todos os abastecimentos realizados pelos órgãos do Município usuários do sistema, sem exceções.

7.4.1.2 Entendem-se como ferramentas/travas passivas aquelas de cunho opcional, cujo uso não é obrigatório, mas que estarão disponíveis ao gestor de frota do órgão da Administração Pública Municipal, sendo discricionária a sua utilização de acordo com as necessidades e especificidades das suas atividades.

7.4.2 O sistema de gestão de abastecimento deve possuir, obrigatoriamente, as seguintes travas ativas, a serem determinados pelo Órgão Gestor:

- i. Um limitador diário de abastecimento (teto máximo em reais ou litros), que irá variar de acordo com o tipo de unidade cadastrada.
- ii. Um limitador diário da quantidade de transações permitidas por unidade consumidora. Cada cartão físico ou digital, vinculado a uma unidade consumidora ativa, só poderá ser utilizado ou emitido determinada quantidade de vezes ao dia. A título de exemplo: cada cartão só poderá ser utilizado três vezes ao dia.
- iii. Uma contagem de dias inativos sem abastecimento de cada unidade consumidora, de forma a realizar, de forma automática, o bloqueio do cartão sempre que for atingido um número pré-determinado de dias. A título de exemplo, o cartão poderá ser bloqueado quando a unidade atingir 60 (sessenta) dias corridos sem abastecer.

7.4.3 O sistema de gestão de abastecimento deve possuir, obrigatoriamente, as seguintes travas passivas:

- i. Um limitador diário da quantidade de transações permitidas por unidade consumidora. Exemplo: máximo de dois abastecimentos diários.
- ii. Um limitador diário de abastecimento, em reais ou em litros. Exemplo: máximo de 30 litros abastecidos por dia para determinada unidade cadastrada.
- iii. Diferenciação do tipo de combustível, de forma que apenas o que for autorizado no cadastro do veículo seja efetivamente abastecido no posto de gasolina credenciado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

iv. Limites mínimos e máximos da média de km/litro apresentada pela unidade consumidora. Exemplo: a média da unidade deve ser superior a 5km/l e inferior a 15km/l.

7.4.4 As travas ativas sempre terão prevalência sobre as passivas. Em nenhuma hipótese uma trava passiva poderá se sobrepor às ativas.

### **7.5. CARTÕES TEMPORÁRIOS**

7.5.1 - Além dos cartões definitivos confeccionados para cada unidade consumidora cadastrada e autorizada no sistema, o licitante vencedor deverá disponibilizar uma cota de cartões temporários para cada órgão/entidade Contratante. Tais cartões não conterão os dados de nenhuma unidade consumidora específica impressos no mesmo e sua função será a de substituir, temporariamente, o uso do cartão definitivo por um prazo determinado, devido a um dos motivos abaixo:

- i. O órgão cadastrou uma unidade consumidora e enquanto aguarda a chegada do cartão definitivo, utiliza o temporário no seu lugar.
- ii. O cartão definitivo foi cancelado (devido à perda, roubo, extravio ou por dano na sua tarja magnética) e uma segunda via do mesmo foi solicitada. Novamente, enquanto aguarda a chegada do novo cartão definitivo, utiliza o temporário no seu lugar.
- iii. O órgão necessita cadastrar uma unidade por um curto espaço de tempo (como por exemplo, um veículo de locação eventual) e, para tal, não confecciona um cartão definitivo para a unidade, utilizando apenas o cartão temporário.
- iv. Quaisquer outras situações atípicas ou emergenciais que requeiram o uso imediato do cartão temporário e que serão avaliadas pelo Gestor da Frota.

7.5.2 A efetiva utilização do cartão temporário será realizada mediante a vinculação/atrelamento, realizada pelo Gestor de Frota, da unidade consumidora cadastrada e autorizada no sistema ao número/código que identifique o cartão temporário no sistema, por um prazo pré-determinado manualmente no ato da operação.

7.5.3 A cota de cartões temporários disponíveis para órgão/entidade Contratante será determinada pelo órgão gerenciador e solicitada pela mesma à empresa vencedora do certame.

7.5.4 Os cartões temporários devem gerar, obrigatoriamente, as mesmas informações no cupom fiscal no ato do abastecimento, bem como produzir as mesmas informações gerenciais disponíveis nos relatórios a partir do uso dos cartões definitivos.

7.5.5 O uso concomitante do cartão definitivo e do cartão temporário é estritamente vedado, devendo o sistema de gestão reconhecer, em primeiro lugar, o cartão temporário vinculado à unidade consumidora e apenas quando o cartão temporário estiver desvinculado/desassociado da unidade, reconhecer automaticamente o seu cartão definitivo.

### **7.6. RELATÓRIOS GERENCIAIS**

7.6.1 O sistema de gestão deve possuir a capacidade de gerar, a qualquer momento, diversos tipos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle, acompanhamento e gestão das informações relacionadas às unidades consumidoras e seus respectivos abastecimentos.

7.6.1.1 Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por período (dia, semana, mês, etc), unidade consumidora individual, órgão ou Município (formado pelo conjunto de todos os órgãos e entidades participantes do Registro de Preços), durante todo o período de vigência do contrato.

7.6.2 Todos os relatórios disponíveis no Sistema deverão ser passíveis de serem:

- i. Exibidos na tela do computador;
- ii. Impressos;
- iii. Salvos (download) preferencialmente no formato PDF ou, alternativamente, em formato compatível com o programa Microsoft Excel 2007 (ou versão posterior).

7.6.3 O sistema deverá disponibilizar os seguintes tipos de relatórios:

- i. Relatório sintético/simplificado que deve demonstrar, sequencialmente e de forma resumida, o somatório consolidado de todos os abastecimentos realizados num determinado período pelo órgão demonstrando no mínimo: as placas que realizaram os abastecimentos, a quantidade de abastecimentos realizados no período pesquisado e o valor/volume total abastecido (em reais e litros, respectivamente) pelas unidades consumidoras, individualmente e no total geral.
- ii. Relatório analítico/detalhado que deve demonstrar, sequencialmente e sem quebra de página, todos os abastecimentos individuais realizados num determinado período pelo órgão demonstrando no mínimo: a placa e o código RENAVAL da unidade consumidora, sua marca/modelo, o posto e o município onde foi realizado o abastecimento, a data e o horário do abastecimento, a identificação do condutor (nome completo ou CPF), o tipo de combustível abastecido, o hodômetro digitado, o preço unitário do combustível, a quantidade abastecida em litros e o valor total pago em cada abastecimento. Por fim, deve conter também o somatório geral, em reais, dos valores abastecidos.
- iii. Relatório de saldos que identifique a unidade consumidora no mínimo pela placa e demonstre seu saldo individual remanescente no mês e o saldo geral disponível para o órgão/entidade municipal em tempo real.
- iv. Relatório dos postos credenciados que identifique no próprio sistema, de forma atualizada, a rede de postos credenciados, contendo no mínimo: o município onde o posto está localizado, a razão social e/ou o nome fantasia do posto, um telefone de contato e o seu endereço completo.
- v. Relatório que liste os últimos preços unitários registrados no sistema, de cada um dos tipos de combustível, contendo no mínimo a identificação do posto, a data e o município onde ocorreu o abastecimento.
- vi. Relatório que identifique o quantitativo de unidades consumidoras em cada órgão usuário do sistema de gestão de abastecimento contendo um filtro que permita pesquisar as unidades pelo seu status (ativo, bloqueado, cancelado, etc) bem como a identificação de cada unidade pela placa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

7.6.4 A empresa vencedora deverá disponibilizar aos gestores de frotas os relatórios abaixo discriminados, podendo ser no formato de relatórios gerenciais ou de ferramentas do próprio sistema:

- i. A listagem de todos os condutores cadastrados em no órgão/entidade.
- ii. A discriminação dos valores cobrados em determinada Fatura, incluindo o cômputo dos valores em reais gastos pelas unidades consumidoras no período faturado, seu respectivo volume em litros e o valor da taxa de administração.

7.6.5 Todos os relatórios devem conter cabeçalho que identifique o sistema de onde foram retiradas as informações geradas, bem como a identificação do(s) órgão(s) pesquisados, a data em que foi gerado o relatório e, quando aplicável, a identificação individual da unidade pesquisada (preferencialmente pela placa) e o período pesquisado.

### **7.7. ACESSO AO SISTEMA**

O sistema de gestão de abastecimento deverá disponibilizar, 02 (dois) níveis de acesso:

7.7.1 Gestor de Frota geral: terá acesso geral desta Secretaria, poderá incluir ou alterar parâmetros de qualquer unidade cadastrada e terá acesso exclusivo às seguintes funções:

- a) Vinculação e desvinculação dos cartões temporários;
- b) Desbloqueio dos cartões no sistema, independente da causa que originou o bloqueio da unidade;
- c) Autorização/cancelamento das unidades cadastradas pelos gestores de frota desta secretaria no sistema.
- d) Alteração dos dados cadastrais de unidades já autorizadas e ativas: placa, Código RENAVAM, chassi, marca/modelo da unidade, tipo de unidade e propriedade da unidade;
- e) Emissão de relatórios com dados consolidados de formal geral desta secretaria (de forma conjunta em um mesmo arquivo);

7.7.2 – Gestor de Frota Operacional: Poderão ser cadastrados simultaneamente mais do que um gestor de frota, desde que com senhas individualizadas, que poderão exercer as seguintes funções:

- a) Cadastro dos motoristas;
- b) Cadastro das unidades consumidoras;
- c) Emissão de relatórios gerenciais;
- d) Determinação dos valores/créditos mensais atribuídos a cada unidade consumidora ativa;
- e) Bloqueio e cancelamento de cartões definitivos no sistema;
- f) Cadastro e exclusão dos Gestores de Frota;
- g) Parametrização das travas de segurança passivas das unidades consumidoras cadastradas;
- h) função de desbloqueio de cartões no sistema é exclusiva do Gestor;
- i) Todas as senhas são individuais e intransferíveis, não podendo, em nenhuma hipótese, um gestor possuir mais do que uma senha de acesso ou a mesma senha ser compartilhada e utilizada para o acesso de múltiplos gestores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

j) O acesso dos gestores de qualquer perfil ao sistema de gestão de abastecimento será realizado mediante identificação por login e senha, cabendo a ele toda a responsabilidade pela sua guarda e segurança.

k) O sistema de gestão de abastecimento deve guardar registro com o histórico das operações realizadas pelos usuários, identificando nominalmente o usuário e a data em que as operações foram realizadas.

**8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

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

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

8.6 O fiscal 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);

8.7 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);

8.8 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);

8.9 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);

8.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, V)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

- 8.11 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).
- 8.12 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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)
- 8.13 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).
- 8.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).
- 8.15 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)
- 8.16 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).
- 8.17 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).
- 8.18 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).
- 8.19 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.20 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).

8.21 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.

### 9. DO PAGAMENTO

9.1 O valor do consumo estimado de combustível para o período de 12 (doze) meses, em quantidades globais, baseado no consumo real da secretaria, com acréscimo de 20% (vinte por cento) — em razão da variação de preços do mercado de combustíveis — sob o valor global estimado do combustível, vejamos:

ITEM	Descrição	Quantitativo (12 Meses)		
		Litros (*)	Preço Médio Unitário ANP	Preço de Referência
1.	Gasolina	98.064	R\$ 5,72	R\$ 560.926,08
2.	Diesel	1.499.400	R\$ 5,74	R\$ 8.606.556
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO (CONSUMO DE COMBUSTIVEL)</b>				<b>R\$ 9.167.482,08</b>
<b>Acréscimo de 20%</b>				<b>R\$ 1.833.496,42</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO + Acréscimo de 20%</b>				<b>R\$ 11.000.978,50</b>
Percentual Estimado da Taxa de administração				4,35%
<b>Valor da Taxa de Administração</b>				<b>R\$ 478.542,56</b>
<b>Valor Total (Valor Global do Combustível + Valor da Taxa de Administração)</b>				<b>R\$ 11.479.521,06</b>

9.2 A remuneração do fornecedor será decorrente do fornecimento de combustível e da taxa de gerenciamento, relativa à prestação do sistema de abastecimento, devendo obedecer a seguinte fórmula:

PVT+T, onde:

P= Pagamento devido;

VT = Valor Total dos Abastecimentos (quantidade de combustível consumido x preço corrente);

T = Taxa de Gerenciamento (valor percentual, fixo e irrealizável).

9.2.1. O valor total de cada abastecimento será resultante do preço unitário do combustível multiplicado pelo volume abastecido.

9.2.2. O valor percentual relativo à taxa de gerenciamento será aquele fixado na fase de lance do certame.

9.3 A CONTRATADA deverá, para efeito de faturamento dos dispêndios realizados com o abastecimento, realizar os seguintes procedimentos:

9.4 Emissão de cupom fiscal por ocasião de cada abastecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026**

9.5 Emissão e encaminhamento a secretaria da fatura mensal, computada nesse documento a totalização das operações de abastecimento registradas no mês da ocorrência, de acordo com os cupons fiscais emitidos no período.

9.6 Emissão e encaminhamento a secretaria da fatura mensal, computada nesse documento o valor da taxa de gerenciamento correspondente aos abastecimentos ocorridos no período.

9.7 A nota fiscal/fatura deverá ser entregue à Contratante, acompanhada do detalhamento do valor unitário dos combustíveis no local de fornecimento, quantidade de litros, bem como o valor total de cada abastecimento e o valor correspondente a impostos, seguros, fretes, transporte, tributos, taxas, contribuições fiscais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o valor proposto para a prestação do serviço de gerenciamento do abastecimento.

9.8 O pagamento será efetuado pelo Contratante mediante a entrega da Fatura, em 02 (duas) vias, no local indicado pelo Contratante, referente ao fornecimento no decorrer do mês anterior.

9.9 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à contratada pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

9.10 A contagem dos 30 dias uteis para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a Contratante, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela Contratada.

9.11 O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação.

9.12 O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, por meio de ordem bancária, devendo para isto ficar explicitados nome da agência, localidade e número da conta corrente que deverá ser efetivado o crédito.

9.13 Constatada a irregularidade fiscal e/ou trabalhista, a secretaria poderá aplicar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as penalidades decorrentes dos art. 155 e 156 da lei federal nº 14.133/2021.

9.14 Não será motivo para retenção de pagamento por serviços prestados, a irregularidade, a secretaria deverá advertir, por escrito, à contratada, a fim de que esta, em prazo exequível, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato.

9.15 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a(s) empresa(s) vencedora(s) não tenha(m) concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela secretaria, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela. Será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM + cargos moratórios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEURB /PMA Nº 637/2026

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

VP = Valor da parcela a ser paga, e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.16 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor do fornecedor. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário,

9.17 A Contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se se a prestação dos serviços/fornecimento estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

#### 10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento MENOR TAXA ADMINISTRATIVA.

#### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentaria própria, previstas no orçamento da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos de Ananindeua/PA para o exercício do ano de 2026.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### 12. DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1 O servidor fiscal do contrato será designado através de portaria, para fiscalizar integralmente a execução do presente contrato, em observância a regra plasmada no artigo 117 da Lei 14.133/2021.

Ananindeua/PA, 25 de fevereiro de 2026.

**GIULIA NOBRE FERREIRA**  
Núcleo de Termo de Referência – NTR/SML