Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

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 FROTA, CUSTOMIZADO E GERIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, COM FORNECIMENTO DE VALES COMBUSTÍVEL UTILIZANDO CARTÃO FÍSICO OU DIGITAL E TICKETS IMPRESSOS, PARA O ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES.

ITEM	TIPO DE COMBUSTÍVEL	UNIDADE	QUANTITATIVO ANUAL (L)
1	GASOLINA COMUM	LITROS	439.684
2	ETANOL	LITROS	116.860
3	DIESEL S10	LITROS	355.048
4	ARLA 32	BALDE COM 20L	1.966

1.1 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.
1.2 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO** em sua forma eletrônica, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS do tipo "MENOR TAXA DE GERENCIAMENTO"**, 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.
1.3 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 pelo SEMAD/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 FROTA, CUSTOMIZADO E GERIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, COM FORNECIMENTO DE VALES COMBUSTÍVEL UTILIZANDO CARTÃO FÍSICO OU DIGITAL E TICKETS IMPRESSOS, PARA O ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES,** com o objetivo de padronizar o sistema de gerenciamento e fornecimento de combustível em âmbito municipal, a presente Contratação tem como objetivo fornecer aos órgãos da Administração Pública Municipal um instrumento que possibilite o maior controle e qualidade na gestão dos seus gastos com combustível.
2.2 A Contratação será procedida por meio **PREGÃO** em sua forma eletrônica, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS do tipo MENOR TAXA DE GERENCIAMENTO**, 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.
2.3 Para efeito da composição final da TAXA DE GERENCIAMENTO a ser apresentada na proposta comercial, os licitantes deverão considerar o valor de **R$ 8.273.746,49** como o valor de referência dos lances.
2.4 O valor expresso subitem acima corresponde da estimativa dos gastos em reais com consumo de combustível por um período de 12 (doze) meses, conforme quadro disposto no subitem 9.1, deste Termo de Referência.

Secretaria Municipal de Licitação
Rodovia BR 316, km 08, Av. Magalhães Barata, 1515
Centro – Ananindeua/PA – CEP: 67020-010

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

2.5 Os lances deverão ser apresentados de forma DECRESCENTE, tendo como preço médio valor de referência, o expresso no subitem 2.3 deste Termo de Referência. Selecionado melhor lance o mesmo será convertido em % (valor percentual), considerado a partir de então TAXA DE GERENCIAMENTO PARA O ITEM ÚNICO.
2.6 O pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços de acordo com as exigências contidas no Edital, pelo critério da menor taxa de gerenciamento para o item único em disputa, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim, decidir sobre sua aceitação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Celebração formal de **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE FROTA, CUSTOMIZADO E GERIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, COM FORNECIMENTO DE VALES COMBUSTÍVEL UTILIZANDO CARTÃO FÍSICO OU DIGITAL E TICKETS IMPRESSOS, PARA O ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES**, conforme descrito item 7, deste Termo de Referência.
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 O licitante deverá atender integralmente a todas as exigências de habilitação previstas no Edital e seus anexos, apresentando a documentação comprobatória necessária, em conformidade com a legislação vigente e com as condições estabelecidas pelo órgão licitante.

DO PROJETO BASE

4.2 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;
iii. Relação de Postos de Abastecimento credenciados na localidade de Ananindeua;
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 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 DA CONTRATANTE

Sem que a isto limite seus direitos, terá a Secretaria Municipal de Administração de Ananindeua/PA as seguintes garantias:
5.1 Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada por meio de servidores

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;
5.2 Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com as pré estabelecidas;
5.3 Comunicar à empresa Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas coma execução dos serviços e, no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
5.4 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;
5.5 Efetuar o pagamento à empresa Contratada, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após a conferência da documentação e o do atesto da Nota Fiscal / Fatura realizado pelo Fiscal do Contrato;
5.6 Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato e com este Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:
6.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da secretaria não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;
6.2 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações referentes à execução contratual se obrigará prontamente a atender;
6.3 Executar pontualmente o pagamento aos estabelecimentos credenciados referentes aos valores dos abastecimentos realizados pelas unidades consumidoras da secretaria, asseverando-se de que não responderão solidária ou subsidiariamente pelo pagamento, sendo este da exclusiva responsabilidade da empresa Contratada;
6.4 Emitir duas faturas distintas: uma de prestação de serviços, tributada pelo ISS, para a cobrança exclusiva da taxa de administração do cartão físico ou digital e dos tickets impressos: e outra para acobertar venda de combustível na operação tributada pelo ICMS e Imposto de Renda (sem destaque do imposto);
6.5 Comunicar à Contratante qualquer acréscimo supressão na relação de postos credenciados;
6.6 Credenciar qualquer posto de abastecimento, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), esteja localizado no município de Ananindeua, e que o mesmo não seja de propriedade do servidor público municipal ou possua em seu quadro sócio - dirigente que seja servidor público do poder Executivo Municipal;
6.7 Fornecer cartões físicos ou digitais e tickets impressos que forem solicitados pela Secretaria, sem qualquer ônus adicional;
6.8 Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
6.9 Assumir inteira e total responsabilidade decorrente de prestação dos serviços objeto de presente contratação, incluído os custos diretos e indiretos com os seus funcionários, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão dos cartões, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente a secretaria, ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
6.10 Assumir plena responsabilidade por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da secretaria ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços;
6.11 Disponibilizar à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito em até 90 (noventa) dias corridos, contados da homologação da ata de registro de preços, derivada deste certame, o sistema de

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

gerenciamento, conforme os padrões estabelecidos neste Termo de Referência;
6.11.1 O prazo disposto no subitem anterior poderá ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias, desde que a dilatação do prazo seja solicitada com antecedência pela Contratada, com exposição de fatos comprovando os motivos que justifiquem o pedido, e com a devida anuência da Secretaria;
6.12 Garantir que o preço unitário dos combustíveis cobrado a secretaria pela rede de postos credenciada não seja superior aos dos valores comerciais cobrados dos demais clientes, de natureza física ou jurídica, na sua respectiva modalidade de venda a crédito;
6.13 Atender todas as normas e condições instituídas nos anexos, reguladores do presente processo.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO

7.1.1 O 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”.
7.1.2 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;
ii. Placa do veículo (ou código correspondente), com registro fotográfico;
iii. Código RENAVAM do veículo;
iv. Órgão ou entidade municipal a que pertence a unidade consumidora;
v. Hodômetro da unidade no ato do abastecimento, com registre 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.

7.1.3 Deverá ser disponibilizado aos órgãos e entidades municipais participantes do Registro de Preços ou aos que vierem a participar, bem como ao órgão gestor da respectiva Ata, 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.
7.1.4 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.
7.1.5 A ordem de abastecimento gerada pelo gestor deverá ter a possibilidade de ser enviada por meio digital ao condutor.
7.1.6 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.
7.1.7 O sistema deverá possuir painel administrativo contendo indicadores de abastecimento em tempo real com no mínimo as seguintes informações:

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

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;
f) Litros consumidos por unidade consumidora;
g) Custo por Km rodado.

7.1.8 O sistema deverá disponibilizar no painel administrativo do gestor, em tempo real, o comprovante de abastecimento de cada transação realizada, contendo, no mínimo, 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.

7.1.9 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$).

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

7.1.11 A ordem de abastecimento gerada pelo usuário sem privilégio deverá permanecer sistema com status de pendente de autorização até que um determinado usuário com privilégios administrativos faça a liberação da mesma.

7.1.12 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.

7.1.13 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 on line).

7.1.14 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.

7.1.15 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.

7.1.16 O sistema de gestão de abastecimento deverá permitir que os gestores de frota de cada órgão estabeleçam uma cota/limite máximo de abastecimento, em reais ou em litros, para a frota do seu órgão. 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.

7.1.17 Os órgãos/entidades municipais participantes deste Registro de Preços poderão utilizar toda a rede de postos de abastecimento credenciados e disponibilizados pelo licitante vencedor, para abastecer suas unidades consumidoras.

7.1.18 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,

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

a fim de que todos os dados da transação sejam registrados no ato do abastecimento.
7.1.19 O serviço acima descrito deverá ser disponibilizado pela empresa vencedora, no mínimo, no horário comercial compreendido entre as 08:00 e 17:00h
7.1.20 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.
iv. O órgão não possui saldo/crédito disponível no sistema.
7.1.21 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 O fornecimento de combustível deverá ser realizado através dos postos de abastecimentos credenciados pela empresa vencedora, no mínimo, no município de Ananindeua, Belém, Marituba, Santa Izabel do Pará e Castanhal, com a 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 especifica para cada tipo de combustível, devendo ainda possuir dispositivos eletrônicos que transmitamos 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 on line 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.
7.2.5 Os postos de abastecimento, bem como os 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 aos órgãos e entidades Contratantes, no mínimo, 02 (duas) redes de postos credenciados, proporcional ao consumo anual estimado de combustível.

7.3**CADASTRO DE UNIDADES CONSUMIDORAS**
7.3.1 Para cada cadastro individual a ser realizado no sistema pelo gestor de frota do órgão, seja de veículos, motocicletas, embarcações ou motores, os seguintes itens serão de preenchimento **obrigatório:**
i. Placa no formato alfanumérico "XXXXX9999";

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

ii. Código RENAVAM com espaço mínimo de 11 (onze) caracteres,
iii. Marca/modelo da unidade;
iv. Ano de fabricação;
v. Tipo de Unidade;
vi. Propriedade da unidade;
vii. Tipo de combustível utilizado;
viii. Valor mensal (cota) que será reservado aquela unidade.

1.1.1. O campo "Tipo de unidade" listado no item "v" acima deve incluir as seguintes categorias:

a) Automóvel;
b) Motocicleta;
c) Caminhonete;
d) Ambulância;
e) Ambulancha;
f) Micro Ônibus;
g) Ônibus;
h) Caminhão;
i) Trator;
j) Gerador;
k) Motor;
l) Lancha;
m) Embarcação;
n) Roçadeira;
o) Motosserra;
p) Utilitário.

7.3.2 Por solicitação da Administração, novas nomenclaturas poderão eventualmente ser adicionadas à lista acima relacionada, conforme a necessidade.

7.3.3 O campo "Propriedade da Unidade" listado no item "vi" acima deve incluir as seguintes nomenclaturas:

a) Próprio;
b) Locado;
c) Cedido;
d) Doação;
e) Convênio.

7.3.4 Por solicitação da Administração Pública Municipal, novas nomenclaturas poderão eventualmente ser adicionadas à lista acima relacionada, conforme a necessidade.

7.3.5 Para cada cadastro individual a ser realizado no sistema pelo gestor de frota do órgão, seja de veículos, motocicletas, embarcações ou motores, os seguintes itens serão de preenchimento opcional:
i. Chassi, caso possua;
ii. Cor da unidade;
iii. UF de origem da unidade consumidora;
iv. Hodômetro;
v. Capacidade do tanque.

7.3.6 Todo cadastro realizado pelo Gestor de Frota do órgão deverá, obrigatoriamente, ficar pendente de avaliação a ser realizada pela Secretaria Municipal de Administração- SEMAD.

7.3.7 Após a avaliação, o cadastro da unidade poderá ser aprovado ou negado, de acordo com os critérios adotados pela administração pública.

7.3.8 o sistema de gestão de abastecimento deve obrigatoriamente criticar qualquer duplicidade de placa no momento do cadastro, disparando um alerta "pop-up" ou aviso no próprio sistema ao gestor

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

da frota.

7.3.9 As unidades consumidoras que tenham tido seus cadastros negados, bloqueados ou cancelados, por qualquer motivo que seja, só poderão ser reativados pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

7.4**CONTROLE E SEGURANÇA DO SISTEMA**

7.4.1 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.

7.4.2 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 condutor, 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 ou entidade 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.

7.4.3 O cancelamento do cartão físico ou digital poderá ser feito pelo Gestor de Frota de cada órgão, bem como pelo Gestor de Frota do Município, 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.

7.4.4 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.

7.4.5 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.

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

7.5**TRAVAS DE SEGURANÇA**

7.5.1 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.

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

7.5.1.2 Entendem-se como ferramentas/travas passivas aquelas de cunho opcional, cujo uso não é

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

obrigatório, mas que estarão disponíveis ao gestor de frota dos órgãos da administração pública municipal, sendo discricionária a sua utilização de acordo com as necessidades e especificidades das suas atividades.

7.5.2 O sistema de gestão de abastecimento deve possuir, obrigatoriamente, as seguintes travas ativas, a serem determinados pelo gestor:

i. Um limitador diário de abastecimento (teto máximo em reais ou litros), que irá variar de acordo com o tipo de unidade cadastrada, em consonância com as especificações do item 7.5.1.1.

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.

7.5.3 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.

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

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

7.6 **CARTÕES TEMPORÁRIOS**

7.6.1 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 aum 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 Órgão Gestor da Frota.

7.6.2 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.

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

7.6.3 A cota de cartões temporários disponíveis para cada órgão/entidade Contratante será determinada pelo órgão gerenciador e solicitada pela mesma à empresa vencedora do certame.
7.6.4 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.
7.6.5 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.

7.7**RELATÓRIOS GERENCIAIS**
7.7.1 O sistema de gestão deve possuir a capacidade de gerar, a qualquer momento, diversos tipos de relatórios gerenciais, operacionais e financeiros para controle, acompanhamento e gestão das informações relacionadas às unidades consumidoras e seus respectivos abastecimentos.
7.7.1.1 Estes relatórios poderão ser detalhados ou consolidados por período (dia, semana, mês, etc.), unidade consumidora individual, durante todo o período de vigência do contrato.
7.7.2 Todos os relatórios disponíveis no Sistema deverão ser passiveis 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).
7.7.3 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 RENAVAM 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 com a identificação de cada unidade pela placa.
7.7.4 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:

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

i. A listagem de todos os condutores cadastrado em cada 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 valor da taxa de administração.
7.7.5 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.

7.8**ACESSO AO SISTEMA**
7.8.1 O sistema de gestão de abastecimento deverá disponibilizar, no mínimo, 03 (três) níveis de acesso diferenciados:
i. **Gestor de Frota do Município**: terá acesso irrestrito às informações dos abastecimentos das unidades consumidoras de todos os órgãos e entidades municipais participantes do Registro de Preços. 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 a bloqueio da unidade;
c) Autorização/cancelamento das unidades cadastradas pelos gestores de frota dos órgãos no sistema e cuja aprovação esteja pendente da análise do órgão gestor da frota do município;
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 todos os órgãos da Administração Pública (de forma conjunta em um mesmo arquivo);
f) Cadastro e exclusão dos Gestores de Frota da Secretaria no sistema de gestão de abastecimento, bem como seus respectivos Gestores de Frota Operacionais.
ii. **Gestor de Frota do órgão**: erá acesso aos dados das unidades consumidoras exclusivamente do seu órgão. Poderá alterar os parâmetros e travas de segurança de cada unidade cadastrada e autorizada do seu órgão, exceto os listado na alínea “d” (do inciso “i” acima). Poderão ser cadastrados simultaneamente mais do que um gestor de frota em cada órgão, desde que com senhas individualizadas, que poderão exercer as seguintes funções:
a) Cadastro dos motoristas,
b) Cadastro das unidades consumidoras em uso pelo seu órgão;
c) Emissão de relatórios gerenciais do seu órgão/entidade municipal;
d) Determinação dos valores/créditos mensais atribuídos a cada dos unidade consumidora ativa;
e) Bloqueio e cancelamento de cartões definitivos no sistema;
f) Cadastro e exclusão dos Gestores de Frota Operacionais do seu órgão;
g) Parametrização das travas de segurança passivas das unidades consumidoras cadastradas no seu órgão/entidade municipal;
iii. **Gestor de Frota Operacional:** terá acesso limitado aos dados das unidades consumidoras exclusivamente do seu órgão. Esse perfil poderá apenas realizar a consulta dos dados da sua frota, bem como emitir quaisquer relatórios gerenciais disponíveis no sistema. Não poderá realizar modificações ou alterar qualquer tipo de parâmetro das suas unidades consumidoras. Poderá ser cadastrado mais do que um gestor de frota operacional em cada órgão, desde que com senhas individualizadas. Poderá ser cadastrado mais do que um gestor de frota operacional em cada órgão, desde que com senhas individualizadas
7.8.2 A função de desbloqueio de cartões no sistema é exclusiva do Gestor de Frota do município.
7.8.3 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

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

o acesso de múltiplos gestores do mesmo órgão.

7.8.4 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.

7.8.5 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 anotará 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 contato, 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)

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

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

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 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:

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

Item	Descrição	Quantitativo (12 Meses)			
		Quant Anual	Und	Valor unitário	Preço de Referência
1	Gasolina Comum	439.684	Litro	R$ 6,99	R$ 3.073.391,16
2	Etanol	116.860	Litro	R$ 5,39	R$ 629.875,40
3	Diesel S10	355.048	Litro	R$ 7,39	R$ 2.623.804,72
4	Arla	1.966	Balde com 20 L	R$ 162,66	R$ 319.789,56
VALOR GLOBAL ESTIMADO (CONSUMO DE COMBUSTIVEL)					**R$ 6.646.860,84**
Acréscimo de 20%					R$ 1.329.372,16
Valor Global estimado + Acréscimo de 20%					**R$ 7.976.233,00**
Percentual estimado da taxa de administração					3,73 %
Valor da Taxa de Administração					R$ 297.513,49
Valor Estimado da Licitação (Valor da Taxa de Administração + Valor do Combustivel com acréscimo de 20%)					R$ 8.273.746,49

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 irreajustável).
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 empresa vencedora do presente certame 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.
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.

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

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 O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação e 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) empresas) 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 formula:
EM = I x N x VP
Onde:
EM + cargos moratórios,
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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I - \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,0001644$$

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. DAS PENALIDADES

10.1 Nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e será inscrita no cadastro de fornecedores sancionados, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais sanções cabíveis, a licitante ou contratada que:
10.1.1 Deixar de celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
10.1.2 Apresentar documentação falsa;
10.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
10.1.4 Deixar de entregar documentação exigida no processo licitatório;
18.1.5 Não mantiver a proposta;

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

10.1.6 Retardar, falhar ou fraudar a execução do objeto contratado;
10.1.7 Não manter a proposta apresentada;
10.1.8 Comportar-se de modo inidôneo, praticar atos ilícitos ou cometer fraude fiscal.
10.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato ou da ata de registro de preços, observada a prévia defesa e garantido o contraditório, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 156 e 157 da Lei nº 14.133/2021:
a) Advertência, por condutas que não causem prejuízo relevante, mas exijam correção imediata;
b) Multa, calculada conforme estabelecido neste instrumento e/ou edital, podendo incidir:
Sobre o valor mensal do contrato; Sobre o valor total da avença; Proporcionalmente ao dano causado ou à gravidade da infração;
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até:
c.1. 6 (seis) meses, no caso de reincidência em infrações que ensejaram advertência;
c.2.1 (um) ano, quando houver descumprimento reiterado das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou instruções da fiscalização;
c.3. 2 (dois) a 5 (cinco) anos, se constatada má-fé e prejuízo à Administração, configurando infração grave.
d) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021, para licitar ou contratar com a Administração Pública em âmbito nacional, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.
10.3 A aplicação das multas não impede a rescisão unilateral do contrato ou da ata, nem a imposição de outras sanções previstas em lei, edital ou contrato.

OCORRÊNCIAS	PONTOS
Não iniciar os serviços ou o fornecimento do material de acordo com as especificações instituídas no Termo de Referência deste processo.	1
Cobrança por serviços não prestados ou por material não fornecido	0,5
Cobrança fora do prazo estabelecido na regulamentação pertinente.	0,5
Cobrança de valores em desacordo com o contrato.	0,5
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela contratante, para cada 01(um) dia de atraso.	0,5
Interrupção da prestação dos serviços ou no fornecimento do material, sem comunicação prévia e acordada com a Contratante, para cada 01 (um) dia de interrupção.	0,5
Não informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços ou do fornecimento do material, com antecedência mínima de três dias úteis, além de comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários, para cada 01 (um) dia de interrupção.	1
Não atender os telefonemas ou não responder as mensagens eletrônicas encaminhadas para os contatos registrados, para cada 01 (um) dia com ausência de contato.	0,5
Não cumprir determinação formal encaminhada pelo gestor do contrato para regularizar pendências quanto ao serviço prestado ou o fornecimento do material, conforme as especificações do edital e seus anexos, por 01 (uma) ocorrência.	0,5

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
_____
Rubrica

Não cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela.	1

10.3.1 Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado ou de inexecução total ou parcial da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades, a serem aplicadas com base em sistema de pontuação por ocorrência, assegurado o contraditório e ampla defesa:

a) A cada ocorrência será atribuída uma pontuação específica, acumulável pelo prazo de 12 (doze) meses;

b) A pontuação acumulada servirá como critério objetivo para definição da penalidade a ser aplicada;

c) Alcançado o limite correspondente a uma sanção prevista, esta será aplicada de forma imediata, respeitado o devido processo administrativo.

10.4 A tabela de infrações e pontuações correspondente será parte integrante do edital, servindo de base para aplicação das sanções, conforme os seguintes parâmetros:

TABELA DE MULTAS POR PONTUAÇÃO	
Pontuação Acumulada	**Sanção**
1,0 (um) ponto	Advertência
2,0 (dois) pontos	Advertência
3,0 (três) pontos	multa correspondente a 2% no valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
4,0 (quatro) pontos	multa correspondente a 4% no valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
5,00 (cinco) pontos	multa correspondente a 6% no valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
6,00 (seis) pontos	multa correspondente a 8% no valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
7,0 (sete) pontos	multa correspondente a 10% no valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.
8,0 (oito) pontos	multa correspondente a 10% no valor faturado do mês de aplicação dessa sanção.

10.4.1 Até 7,0 pontos: Aplica-se multa moratória, calculada sobre 1/12 (um doze avos) do valor mensal da soma dos contratos firmados com os entes do Poder Executivo Municipal vinculados à ata;

10.4.2 A partir de 8,0 pontos: A multa será de 8% (oito por cento) sobre o valor mensal da soma dos contratos firmados.

10.5 Quando as sanções, em sua forma multa moratória, foram aplicadas pela secretaria, nos casos em que o acumulo de pontos for igual ou superior a 8,0 (oito), será considerado para a base de cálculo do valor mensal correspondente a 8% (oito por cento) da somatória dos contratos efetivamente firmados pelos do Poder Executivo Municipal, vinculados à ata.

10.6 As sanções de advertência, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e multa poderão ser aplicadas de forma cumulativa, conforme gravidade da infração

10.7 O rol das infrações constantes da tabela de pontuação é meramente exemplificativo, podendo ser aplicadas outras penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e na legislação correlata.

Secretaria Municipal de Licitação
Fls. _____
Rubrica

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentaria própria, previstas no orçamento da Secretaria Municipal de Administração 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 RESPONSAVEL 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, 27 de agosto de 2026

Giulia Nobre Ferreira
Núcleo de Termo de Referência – NTR/SML

ARLINDO PENHA DA SILVA:50969501749

Assinado de forma digital por ARLINDO PENHA DA SILVA:50969501749
Dados: 2026.11.06 13:58:10 -03'00'