



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Este documento estabelece as normas específicas para contratação de Empresa especializada no gerenciamento do fornecimento de combustível, por meio de cartão, para a frota dos veículos utilizados nos órgãos do Município de Maragogi - AL.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. O fornecimento de combustível, com vistas ao atendimento das necessidades de abastecimento da frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Maragogi é imprescindível para a execução e manutenção das funções da administração e fiscalização. A contratação de empresa especializada em fornecimento e gerenciamento de combustível através de cartões facilitará o gerenciamento e o controle das despesas relativas ao abastecimento.

2.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência têm como objetivos principais:

- a) Redução de despesas com a frota, através de controles dinâmicos e eficazes.
- b) Redução de despesas administrativas relativas à frota (coleta de dados, digitação, controles gerais).
- c) Flexibilidade do sistema de abastecimento, por acesso facilitado a uma rede de serviços com qualidade e preços adequados.
- d) Agilidade nos procedimentos.
- e) Evolução dos controles, veracidade das informações e redução do tempo de compilação e análise de dados.

### 3. DO OBJETO E QUANTIDADE

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNT MAXIMO	VALOR TOTAL ORIGINAL
01	GASOLINA COMUM	150.000	3,85	577.500,00
02	DIESEL	200.000	3,20	640.000,00

3.1. Tabela realizada com base no banco de preços da Agencia Nacional de Petróleo - ANP.

3.2. Para fins de cotação e/ou proposta, as empresas deverão informar o percentual da taxa de administração e o valor correspondente, considerando o preço global estimado dos fornecimentos



#### 4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 4.1. . Elaboração de relatórios gerenciais de controle das despesas de abastecimento, desvios de quilometragem, de consumo, de preços praticados nos postos credenciados, discriminados por veículos da frota dos Órgãos da Prefeitura, incluindo veículos locados e requisitados pelo Município;
- 4.2. Disponibilização de cartões individuais eletrônicos que viabilizem o gerenciamento de informações da frota, sendo um para cada veículo;
- 4.3. Disponibilização de cartões individuais eletrônicos que viabilizem a identificação do motorista que está realizando a despesa, sendo um para cada profissional.
- 4.4. Caso a empresa licitante não trabalhe com tecnologia de cartão magnético para a identificação do motorista, que disponibilize no sistema tecnológico fornecido, cadastro para os motoristas com identificação individual e atribuição de senha pessoal e intransferível;
- 4.5. Equipamentos eletrônicos de leitura de dados para cartão eletrônico individual, nos estabelecimentos conveniados;
- 4.6. Informatização dos dados de consumo no momento de abastecimento, quilometragem, custos, identificação do veículo, identificação do condutor que realizou a transação, do estabelecimento, data e horário, tipos de combustíveis, lubrificantes, quantidade em litros, em reais (R\$), médias praticadas por veículo;
- 4.7. O sistema tecnológico viabilizará o pagamento do abastecimento de combustíveis para os veículos a serem contemplados, junto aos postos de abastecimento, por meio de cartão eletrônico;
- 4.8. Permissão de acesso através da WEB (Internet), por meio de senha administrada pelo CONTRATANTE, permitindo parametrização de cartões e emissão de relatórios.

#### 5. DO CONTROLE DO GERENCIAMENTO DO CARTÃO

- 5.1. O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após digitação de uma senha válida para o cartão do veículo, bem como de uma senha válida para o cartão de identificação do motorista.
- 5.2. Caso a empresa licitante não trabalhe com tecnologia de cartão magnético para a identificação do motorista, a operação só será possível após a solicitação da identificação do condutor cadastrado, bem como senha válida para esta identificação de condutor.
- 5.3. Não serão aceitas transações nas quais não haja a identificação de condutor cadastrado no sistema tecnológico fornecido;
- 5.4. O bloqueio do uso do cartão de veículo deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;
- 5.5. Deverá ser possível a troca periódica ou validação de senha pessoal;
- 5.6. O cancelamento do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional;

- 5.7. O uso indevido de cartão de veículo não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pela empresa contratada;
- 5.8. Cada veículo e condutor deverão possuir seu próprio cartão, validados através de senha, durante a execução de qualquer operação realizada na rede credenciada.
- 5.9. Caso a empresa licitante não trabalhe com tecnologia de cartão magnético para a identificação do condutor, a operação só será possível após a solicitação da identificação do condutor cadastrado, bem como senha válida para esta identificação de condutor;
- 5.10. Substituir o cartão extraviado ou que tenha sofrido algum dano que inviabilize seu uso correto, conforme solicitação do Gestor do Contrato;
- 5.11. Atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência encaminhada ao Gestor do Contrato.

## **6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.**

- 6.1. O material contratado deverá ser entregue no almoxarifado do Município, em endereço que será informado pelo fiscal do Contrato no momento do pedido.
- 6.2. O prazo de entrega dos produtos será de no máximo 30 (trinta) dias, a partir da apresentação da nota de Empenho pela Contratante;
- 6.3. Caso o prazo de entrega coincida com o dia em que a CONTRATANTE não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.
- 6.4. Condições de Recebimento do Objeto
  - 6.4.1 A entrega do bem deverá ser atestada pelo Órgão Contratante, que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes do Pedido de Cotação Eletrônica de Preços.
  - 6.4.2 O servidor designado para acompanhar a entrega do objeto formalizará o seu recebimento na própria nota fiscal e/ou fatura correspondente, no prazo máximo de dois dias úteis contados da data da entrega do objeto, pela Contratada.
  - 6.4.3 A Contratada se obriga a efetuar, a qualquer tempo, a substituição de material rejeitado, se este apresentar defeito de fabricação ou divergências relativas às especificações constantes do Pedido de Cotação Eletrônica de Preços, independentemente da quantidade rejeitada.

## **7 DA VIGÊNCIA**

- 7.4 A Ata de Registro de Preço terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.





PREFEITURA DE  
**MARAGOGI**  
Mudando sua vida. Presente na cidade.



## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através de um servidor especialmente designado para tais atividades, quais sejam: anotações e registros de todas as ocorrências determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do Contrato, quando for o caso;
- 7.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada por meio das Notas Fiscais/Faturas discriminativas dos serviços prestados, devidamente atestadas;
- 7.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA quaisquer irregularidades apresentadas na ENTREGA e/ou prestação dos serviços, fixando prazos para a sua correção;
- 7.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 7.5. Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira;
- 7.6. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, através de Preposto devidamente credenciado;
- 7.7. Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas nas cláusulas deste Termo de Referência, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da realização dos serviços, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, ficando, ainda, a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 8.2. Manter softwares de gerenciamento integrado, com captura eletrônica de dados e liquidação financeira dos gastos, oferecendo relatórios gerenciais de controle de situação (histórico de quilometragem) e das despesas de abastecimento de cada um dos veículos do CONTRATANTE ou a seu serviço.
- 8.3. Manter softwares operacionais para processamento das informações nos cartões e terminais.
- 8.4. Manter cartões individuais que viabilizem o gerenciamento de informações da frota para cada veículo.
- 8.5. Manter informação dos dados de consumo no momento do abastecimento, quilometragem, custos, identificação do veículo, identificação do portador do

- cartão, datas e horários de abastecimento, e tipos de combustíveis em base gerencial de dados disponíveis para o CONTRATANTE.
- 8.6. Manter sistema tecnológico integrado que ofereça rapidez e segurança nas operações feitas durante os abastecimentos dos veículos, emitindo comprovantes onde constem os valores referentes à quantidade de combustível, valor por litro e valor total abastecido no veículo, saldo disponível, nome do condutor responsável e que viabilize o pagamento do abastecimento de combustíveis nos postos de abastecimento através do cartão magnético.
  - 8.7. Disponibilizar cartões de identificação do usuário, com senha pessoal por condutor e código para identificação do veículo.
  - 8.8. Disponibilizar acesso através da WEB (Internet), por meio de senha administrativa, permitindo parametrização de cartões e emissão de relatórios.
  - 8.9. Atender às solicitações dos serviços com presteza e tempestividade.
  - 8.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 8.11. Manter centro de atendimento em tempo integral, em todos os dias da semana, inclusive feriados, acessado gratuitamente por telefone.
  - 8.12. Atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando-a através de e-mail, via web ou de correspondência encaminhada à Seção de Transportes - ST do CONTRATANTE.
  - 8.13. Substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, nos casos de defeito, perda ou qualquer dano no chip ou no cartão eletrônico, depois de comunicado o fato pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de um valor unitário estimado para cada cartão extra solicitado.
  - 8.14. Fornecimento dos cartões (1ª via) em pleno funcionamento e com acesso às informações, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários.
  - 8.15. Treinamento para todos os usuários indicados que utilizarão o serviço objeto da contratação, num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários.
  - 8.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, mesmo que a Contratada não tenha concorrido para tanto, será estipulada taxa de atualização financeira prevista no Contrato, ficando a Contratada impedida de suspender o fornecimento de combustíveis a este Município.
  - 8.17. Manter o preposto, aceito pela administração da CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverão constar o nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.





PREFEITURA DE  
**MARAGOGI**  
Mudando sua vida. Presente na cidade.



- 8.18. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o termo de abertura do livro de ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato no que lhe for competente.
- 8.19. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 8.20. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- 8.21. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XIII, art. 55, da Lei nº 8.666/1993.
- 8.22. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;
- 8.23. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato

## 9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 9.1. Faturamento: A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante.
- 9.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mediante a entrega da Nota Fiscal/ Fatura Discriminada, em 2 (duas) vias, no setor de Compras do Município, referente ao fornecimento, e todos os documentos que comprovem a regularidade Fiscal; da Certidão Negativa da Dívida Ativa da União; Certidão Negativa do Fisco Estadual e Municipal; FGTS e Trabalhista e de outros exigíveis pelos órgãos competentes;
- 9.3. Prazo para Pagamento: O pagamento do objeto ocorrerá em até 30 dias úteis contados da entrega da nota fiscal ou fatura e conseqüente formalização do recebimento do objeto, mediante crédito em conta corrente.

## 10. SANÇÕES

- 10.1. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o



PREFEITURA DE  
**MARAGOGI**  
Mudando sua vida. Presente na cidade.



descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas;

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa, nos seguintes termos:

- a) Em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor do serviço/fornecimento, por cada dia de atraso;
- b) Pela recusa em executar o serviço/fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço/fornecimento;
- c) Pela demora em corrigir falhas do serviço/fornecimento executado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, de 2% (dois por cento) do valor do bem ou do serviço, por cada dia decorrido;
- d) Pela recusa do FORNECEDOR em corrigir as falhas no serviço/fornecimento executado, entendendo-se como recusa o serviço/fornecimento não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço/fornecimento rejeitado.

10.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.4. Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item I acima.

10.5. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos 13.3 e 13.4 acima:

a) Pelo descumprimento do prazo de execução do serviço/fornecimento;

b) Pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço/fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no

prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da rejeição, com a notificação devida;

c) Pela não execução do serviço/fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados no Edital.

10.6. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

10.7. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A contratada deverá indicar pessoa responsável para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para qualquer problema, envolvendo o objeto do presente Termo de Referência.

11.2. Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Maragogi – AL, 28 de abril de 2017.

WAGNER ALBUQUERQUE LIRA  
Secretário Municipal de Administração

