



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente documento visa orientar a realização de licitação visando a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de serviço com empresa especializada na PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS PARA O MUNICÍPIO, POR MEIO DE UM CARTÃO MAGNÉTICO (CARTÃO COMBUSTÍVEL)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	OBJETO	UNID	PERCENTUAL MÁXIMO
01	Contratação de serviço com empresa especializada na PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS PARA O MUNICÍPIO, POR MEIO DE UM CARTÃO MAGNÉTICO (CARTÃO COMBUSTÍVEL)	TAXA (tx)	0,00%

OBSERVAÇÃO: Serão aceitos lances de taxa de administração em percentual negativo.

2 – JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade do município em melhorar gestão e controle das despesas com combustíveis da frota municipal, gerando expectativas de redução de custos que envolvam abastecimento de veículos e monitoramento da frota, por meio de relatórios gerenciais e da possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas, relacionadas aos veículos e usuários, o presente procedimento tem por finalidade a contratação de serviço com empresa especializada para gerenciamento de frota através de cartão combustível com chip ou magnético de veículos, máquinas e equipamentos de uso desta municipalidade, conforme as especificações contidas no presente termo.

Orçamento Detalhado: Abertura de Processo **38486/2022**.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DETALHAMENTO DO SERVIÇO:

3.1 A CONTRATADA fornecerá cartões com chip ou magnéticos para cada veículo, máquina e equipamentos conforme previsão constante neste termo e lista Anexa a título exemplificativa podendo ser acrescentado veículos ou suprimido, conforme necessidade da Administração Municipal, com comunicação prévia, onde deverá estar impresso o nome da Prefeitura Municipal de São Borja – RS e a placa do veículo acrescentado ou suprimido, se haver acréscimo de veículos será informado oportunamente à Licitante vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

3.2 A CONTRATADA fornecerá fornecer treinamento aos servidores municipais das secretaria aderentes, relativo a funcionamento e melhor utilização do cartão a software utilizado pela licitante.

3.3 A CONTRATADA fornecerá inicialmente 03 (três) cartões reservas genérica para os veículos oficiais (ou cartões coringas), de forma a atender eventuais necessidades em que o cartão de qualquer veículo não possa ser utilizado.

3.4 O limite do cartão será determinado pela CONTRATANTE, que poderá ser alterado a qualquer tempo.

3.5 A emissão inicial dos cartões por veículo e a senha para os usuários será sem ônus para a CONTRATANTE, assim como a cada acréscimo de novo veículo, máquina e equipamentos e de novos usuários e igualmente nos casos de extravio de uma das vias já fornecidas.

3.6 Substituir quando necessário os cartões que vierem a apresentar defeitos ou danos, sempre que solicitado, sem ônus a contratante.

3.7 A utilização dos cartões se dará através do uso de uma senha individual para cada usuário, de forma que o responsável pelo abastecimento seja identificado. Este sistema deve permitir que qualquer veículo seja abastecido por qualquer usuário cadastrado em qualquer posto da rede credenciada, possibilitando, ainda, a emissão de relatórios, a qualquer tempo.

3.8 Os cartões deverão possuir identificação inequívoca com relação a CONTRATANTE.

3.9 Estimativa dos gastos e os quantitativos descritos neste edital constituem mera previsão dimensionada com a demanda atual, não estando a CONTRATANTE obrigado a executá-los totalmente ou, podendo ainda, fazer acréscimos, observando para isto o valor global da verba orçamentária disponível e as regras estabelecidas neste instrumento, a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

3.10 O sistema da contratada deverá permitir o bloqueio e o desbloqueio dos cartões de abastecimento pela contratante.

3.11 O sistema tecnológico utilizado pela Contratada deverá permitir a extração de informações convenientes ao Contratante, por meio da emissão de relatórios gerenciais, conforme decisão do Gestor do Contrato, como por exemplo: valor do abastecimento, listagem e quilometragem do veículo após cada fornecimento.

3.12 Sistema de segurança que vincule o cartão ao usuário e veículo, de forma que impeça o abastecimento de veículos que não sejam autorizados, inclusive de valores não condizentes ao efetivamente abastecidos.

3.13 Os relatórios deverão contemplar no mínimo o seguinte:

- a) Identificação do Veículo (marca, modelo, placas, tipo de combustível, autonomia)
- b) b) Controle de Abastecimento (data e hora, tipo de combustível, quantidade, valor unitário, valor total, local de abastecimento);
- c) Relatórios de Consumo por período, por veículo, por combustível, por datas;

3.14 Os Postos conveniados deverão fornecer quando do abastecimento um comprovante da operação realizada, contendo no mínimo: Nome / Razão Social, CNPJ, Endereço Completo e Data.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

A Contratada deverá possuir postos credenciados em todo o território do Estado do Rio Grande do Sul, e providenciar o credenciamento do(s) Posto(s) no Município de SÃO BORJA-RS, que irá(ão) participar de futura licitação para o fornecimento dos combustíveis.

4.1 Deverá também possuir no mínimo mais um posto credenciado nas seguintes cidades: (cidades mais utilizadas principalmente por veículos da Secretaria Municipal de Saúde): Santo Ângelo, Ijuí, Porto Alegre, Passo Fundo, Santa Maria, Rosário do Sul, São Luiz Gonzaga, cachoeira do sul, Iajeado, Bento Gonçalves, Uruguaiana, Canoas.

4.2 Na Capital Estadual (Porto Alegre) a contratada deverá possuir no mínimo 10 (dez) postos credenciados para abastecimento.

4.3 Garantir a validade dos cartões magnéticos e sua aceitabilidade em todos os municípios enumerados neste Termo de Referência.

4.4 Não será cobrada taxa de emissão de cartões (1ª via), nem taxa de anuidade ou manutenção anual dos serviços.

4.5 Responsabilizar-se integralmente pela implantação do sistema, tais como: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, emissão de cartões, credenciamento de rede de fornecedores, manutenção do sistema, treinamento de pessoal e fornecimento de manuais de operação (se houver).

4.6 A Contratada emitirá à Contratante, sempre que solicitado, relação da rede de estabelecimentos credenciados, que, integrando-se ao seu sistema, se adapte às necessidades atuais e futuras da Contratante.

4.7 Disponibilizar canal de comunicação que informe o saldo do cartão via online ou aplicativo.

4.8 Disponibilizar sistema informatizado de pedidos e teleprocessamento dos pedidos via meio eletrônico.

4.9 Indicar um Profissional/Gestor/Preposto responsável da Contratada com nome, endereço, telefone e outros meios de comunicação, para fins de assinatura de Contrato e interlocução junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

4.10 Substituir no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, nos casos de cartões defeituosos, danificados, perdidos ou com dano no chip, depois de comunicado o fato sem custos à CONTRATANTE.

4.11 Quando da assinatura de contrato a contratada DEVERÁ fornecer uma lista dos postos de combustíveis já credenciados até aquele momento, cuja lista posteriormente será substituída pela definitiva atendendo as exigências deste Edital.

4.12 A CONTRATADA deverá ceder ao município qualquer equipamento (se necessário) à prestação dos serviços para utilização durante o prazo de vigência contratual, devendo apresentar listagem contendo sua identificação e numeração para acesso ou retirada dos referidos equipamentos nos prédios da administração pública ou utilizados para este fim.

4.13 A utilização dos equipamentos acima referido será precedida de treinamento específico e obedecerá aos manuais e procedimentos que os acompanharem, sendo de responsabilidade da empresa contratada a manutenção ou substituição imediata dos equipamentos que se mostrarem imperfeitos à plena execução dos serviços, assim como a responsabilidade técnica e financeira pelos treinamentos.

4.14 A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso ao Sistema de gestão e Controle do abastecimento de frota através da internet, propiciando monitoramento diário.

4.15 A rede credenciada deverá praticar preço no mercado a vista, observando a boa qualidade dos combustíveis e o preço médio praticado com base na Agência Nacional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

Petróleo (ANP).

5 - DO PRAZO E DA ENTREGA:

5.1 O prazo para o início da prestação dos serviços será de até 15 (trinta) dias a contar da assinatura do instrumento contratual, momento em que deverá ser entregue a lista completa dos postos já conveniados.

5.2 Os cartões deverão ser entregues na Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Rua Eurico Batista da Silva, 64 – Centro, São Borja/RS, CEP 97.670-000, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

6 - VALOR REFERENCIA E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 A seleção de proposta mais vantajosa para a Administração levará em consideração o critério de menor preço por item no tocante a Taxa de Administração, incidente sobre o valor dos gastos com aquisição de combustíveis nas redes credenciadas.

6.2 Será admitido taxa “negativa” e “zero” em razão das condições do mercado. Serão aceitas somente as propostas que não excedam a taxa de administração de 0,00% (zero por cento).

6.3 A CONTRATADA enviará a fatura até o dia 10 (dez) do mês subsequente, para que no prazo de até dez (30) dias úteis, contados do recebimento da Nota fiscal/Fatura, o Município realize o seu pagamento, já descontada a taxa de administração, se houver, considerando:

a) Se a taxa ofertada for igual a 0% (zero por cento), não haverá ônus extras.

b) Se a taxa de administração for negativa, a porcentagem do valor apurado, deverá ser descontado pelo Município do total devido à contratada por ocasião do pagamento. Na taxa de administração, considerar-se-á incluídos obrigatoriamente, todas as despesas, inclusive o pagamento de emolumentos, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais ou de qualquer natureza, transportes/frete interno e/ou externo, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos ou ônus adicionais sobre o valor proposto.

6.4 O valor do repasse mensal a ser realizado pela Administração Pública Municipal corresponderá ao montante total gasto com combustíveis.

6.5 As despesas correrão à conta das dotações orçamentárias correspondentes.

6.6 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou pelo índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de mora de 0,5% ao mês, pro rata die, desde que o atraso não tenha sido causado pela licitante vencedora.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

7.1 Além das obrigações legais, a CONTRATADA deverá:

7.1.1 Apresentar, sempre que a CONTRATANTE solicitar, por escrito ou via web, relatório com o valor gasto com o cartão magnético, informando o nome do motorista, do posto credenciado, hora de abastecimento, data, quantidade de combustível utilizado, valor do litro do combustível, etc.

7.1.2 Os relatórios de análise de combustível (Km/l) disponibilizados por meio eletrônico deverão acumular, mensalmente, as informações de todos os abastecimentos realizados por pelo menos 12 (doze) meses;

7.1.3 Os relatórios de análise de combustível deverão contemplar a quantidade total de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

litros abastecidos, o valor em reais e o preço médio do litro do combustível. Sua visualização deverá ser discriminada por unidade/garagem/centro de custo ou qualquer outro termo afim que identifique separadamente os Municípios.

7.1.4 O limite do cartão magnético disponibilizado para cada veículo oficial, atualizado mensalmente pelos usuários, deverá ser online, isto é, os valores para conferência indicados no site da CONTRATADA deverá ser o mesmo indicado no recibo do posto credenciado, que será o responsável pela imediata atualização, ressalvadas as situações de impossibilidade na comunicação, devidamente justificada;

7.1.5 A CONTRATADA deverá manter junto aos postos credenciados uma regularidade na informação das postagens de cobrança seja o menos possível;

7.1.6 Manter sempre atualizado a rede de postos conveniados, disponível para contratante;

7.1.7 Disponibilizar serviço de bloqueio e desbloqueio dos cartões no período de 24 horas, para o caso de perda e roubo bem como uma central de atendimento para solucionar possíveis dúvidas, mesmo nos finais de semana e feriados;

7.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento do estipulado em contrato, não transferindo total ou parcialmente o seu objeto;

7.1.9 Prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente a todas as reclamações pertinentes que por ventura surjam durante a execução do contrato;

7.1.10 Credenciar um representante para prestar esclarecimentos e atender prontamente a todas as reclamações que por ventura surjam durante a execução deste CONTRATO;

7.1.11 Apresentar mensalmente, junto com a nota fiscal para pagamento, relatório detalhado separado do veículo, informando dados do abastecimento, como: nome do motorista, do posto, hora de abastecimento, data, quantidade de combustível utilizado, valor do litro do combustível.

7.1.12 Disponibilizar os acessos(senhas) para os usuários conforme indicação da CONTRATANTE;

7.1.13 Somente autorizar que os abastecimentos sejam concluídos nos postos credenciados se houver a identificação correta do usuário, através do cartão magnético ou chip;

7.1.14 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações no edital.

7.1.15 Disponibilizar na web (site), os relatórios de consumo em litros e de despesa em reais por veículo, por unidade, etc para que a CONTRATADA possa conferir com os valores discriminados na fatura mensal.

7.1.16 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo de 1 (um) dia útil após a ocorrência, caso fortuito de terceiro que venha a prejudicar o adimplemento de suas obrigações, apresentando documentos comprobatórios em até 05(cinco) dias úteis contados a partir da data do evento, sob pena de não serem considerados como defesa contra a aplicação de sanção administrativa ou na apuração de responsabilidade contratual;

7.1.17 Manter quadro de pessoal suficiente, assegurando a inoccorrência de interrupção na prestação, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais;

7.1.18 Responder por qualquer dano material ou moral ocasionado por fato de seu fornecimento à CONTRATANTE ou a terceiros;

7.1.19 Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

7.1.20 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste documento, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.21 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, despesas esta que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor

7.1.22 Utilizar-se de recursos tecnológicos que propiciem agilidade, confiança e agilidade no funcionamento do sistema assegurado inclusive a identificação de possíveis falsificações de cartões;

7.1.23 A empresa vencedora deverá auxiliar e assessorar o servidor responsável de frota, que terá acesso a informações online do gerenciamento.

8 - DAS QUANTIDADES DE CARTÕES A SEREM EMITIDOS

8.1 Inicialmente serão confeccionados 100 (cem) cartões magnéticos, cujas placas dos veículos serão fornecidas oportunamente à Licitante vencedora (anexo relação prévia a título de conhecimento), podendo aumentar a quantidade sem ônus para a administração em caso de veículos novos e perda ou defeitos dos cartões.

9 - DA VIGÊNCIA

9.1 O prazo de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10 - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização dos serviços objeto do presente Termo de Referência serão exercidas através de Fiscal a ser designado oportunamente, por cada secretaria subordinada.

Garantia de Reserva Orçamentária, com Indicação da Respectiva Rubrica:

3.3.90.30.01.00.00.00.00 – Combustíveis e Lubrificantes Automotivos

APROVADO: 09/09/2022.

Caroline Cogo Contreira,
Secretária da SMPOP
Decreto nº 19.603/2022

Eduardo Bonotto,
Prefeito