



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610

## PRA TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇO C/CONTRATO

Processo nº 23110.007457/2023-06

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de EMPRESA GESTORA DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (Gasolina, Diesel, Diesel S10 e Arla 32), nos termos da relação de itens, constante no pedido nº 4668/2023, preenchido no Cobalto, documento SEI 2187003, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice I deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:
  - 2.2.1. ID PCA no PNCP: 92242080000100-0-000001/2023
  - 2.2.2. Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
  - 2.2.3. **Id do DFD da demanda: 159/2022**
  - 2.2.4. Classe/Grupo: Outros Serviços de Suporte
  - 2.2.5. Identificador da Futura Contratação: **Após a consolidação do PCA, não é possível consultar os itens que compõem cada grupo de contratação no PNCP.**

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

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Sustentabilidade:
  - 4.1.1. Adotar – e incentivar parceiros – ações de sustentabilidade, visando atender à tríade ambiental, social e econômica;
  - 4.1.2. Atender, durante a execução contratual, variações existentes em decorrência de alterações e/ou criação de legislações, bem como outros critérios que envolvam aspectos de sustentabilidade e quaisquer ações que impactem diretamente no contrato. Sendo assim, a Contratada deverá proceder com atualizações e fornecer em seu rol de serviços: novos combustíveis;
  - 4.1.3. Realizar o credenciamento de novos estabelecimentos sempre que houver interesse da Contratante, sendo a Contratada responsável por toda a avaliação dos critérios de aceitação (legislações, políticas de sustentabilidades, estrutura física e etc);
  - 4.1.4. Manter, em sua rede credenciada, postos de combustíveis que possuam autorização e licenças ambientais nos órgãos competentes.
  - 4.1.5. Foi exigido práticas de sustentabilidade? (X) Sim ( ) Não
    - 4.1.5.1. Justifique: Diante do objeto a ser contratado, entende-se não haver parâmetros específicos de sustentabilidade a serem aplicados no processo licitatório em questão, porém é importante pontuar que os postos de combustíveis conveniados deverão estar licenciados nos órgãos competentes, incluindo os ambientais. Isso se dá em virtude de que o exercício dessa atividade pode causar impacto negativo, como contaminação de recursos naturais, a exemplo do solo e da água, estando, por isso, classificada como atividade potencialmente poluidora.

- 4.2. Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 4.2.1. Não se aplica.
- 4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço
- 4.3.1. Não se aplica.
- 4.4. Os requisitos ligados ao atendimento da necessidade compreendem:
- 4.4.1. Possuir ampla rede de estabelecimentos credenciados, em relação a postos de abastecimento de combustíveis.
- 4.4.2. Garantir lista de rede credenciada de postos de combustíveis, na data de início do contrato, que deva ser capaz de atender a todas as regiões que possuam unidades da Universidade Federal de Pelotas e que contemple todos os veículos da UFPEL, mantendo-a sempre atualizada.
- 4.4.3. Garantir, durante toda a execução do contrato, no mínimo, um posto de combustível credenciado no município de cada unidade da Universidade Federal de Pelotas vinculada à Contratante.
- 4.4.4. A contratante, em comum acordo com a contratada, definirá a melhor forma de realização de treinamento (presencial ou on-line), devendo a Contratada fornecer todos os meios para a realização do evento, como por exemplo, local adequado à quantidade de pessoas indicadas pela contratante, material didático, recursos audiovisuais compatíveis com o evento e instrutor qualificado.
- 4.4.5. A data de realização, a carga horária e o conteúdo programático do curso deverão ser previamente alinhados com o servidor responsável a ser indicado pela Contratante.
- 4.4.6. Caso haja custos com diárias e passagens dos servidores participantes, esses ficarão a cargo da Contratada.
- 4.4.7. A Contratada deverá oferecer treinamento de reciclagem a cada período contratual em moldes equivalentes àqueles definidos, ou sempre que a Contratante, justificada e formalmente, assim o demandar.
- 4.4.8. Quando da alteração de funcionalidades do sistema que afetem diretamente a operação, o nivelamento de conhecimento poderá ser aplicado por meio de treinamento presencial ou ferramenta eletrônica capaz de suprir necessidade, a critério da Contratante, ou ainda quando haja substituição de fiscais.
- 4.4.9. Disponibilizar, além do treinamento mencionado no subitem 4.4.4, manual de fácil leitura e entendimento sobre o uso das ferramentas de gerenciamento deste contrato.
- 4.4.10. Realizar o gerenciamento e o controle da aquisição dos combustíveis em relação à análise de quilometragem e de utilização dos cartões (magnéticos ou microprocessados). A descentralização dessa atividade fará com que a instituição se volte mais para suas atividades fins (ensino, pesquisa e extensão) e permitirá uma fiscalização mais efetiva quanto à execução desse serviço.
- 4.4.11. Disponibilizar, em tempo real (online), via sistema informatizado, todos os dados financeiros e operacionais relativos a cada abastecimento ou serviço realizado para visualização e controle do órgão contratante. Esse requisito é imprescindível tendo em vista a necessidade, enquanto órgão público, da prestação de contas e pelo atendimento ao princípio da transparência.
- 4.4.12. Disponibilizar à contratante cartões (magnéticos ou microprocessados) identificados para cada veículo oficial cadastrado no sistema, com uso de senha (pessoal e intrasferível). Será necessário que cada cartão disponibilizado permita a identificação do usuário que está realizando o abastecimento. Este requisito será necessário para o controle e a fiscalização da execução do serviço.
- 4.4.13. Possibilitar, através de ferramenta ágil e prática de comunicação (chat online, por exemplo), contato da Contratante com a Contratada para resolução de problemas rotineiros, além da possibilidade de intermediar ações mais complexas, inclusive gerando número de protocolo para cada consulta. (Esse item não retira a obrigatoriedade de a contratada disponibilizar preposto para representá-la durante execução do contrato).
- 4.4.14. Comunicar, previamente, quaisquer alterações adotadas nas práticas empresariais, de acesso e uso do sistema, comunicação e/ou outras que possam interferir no contrato.
- 4.4.15. Realizar diligências, em caso de necessidade, após notificação da Contratante, sobre ações imperfeitas de postos de combustíveis, bem como atuar nos esclarecimentos necessários e pertinentes que forem solicitados.
- 4.4.16. Garantir que a rede credenciada tenha seus faturamentos pagos pela Contratada, até o mês subsequente ao da prestação de seus serviços, evitando a descontinuidade dos serviços prestados e, conseqüentemente, causar prejuízos à Administração Pública.
- 4.4.17. Os serviços objeto da presente contratação possuem caráter continuado, pois têm como objetivo suprir as necessidades da Administração, de forma permanente e contínua, inclusive por mais de um exercício financeiro, nos termos do artigo 15 da IN SEGES/MPGD nº 05/2017.
- 4.4.18. Garantir que os postos de combustíveis credenciados apresentem, no ambiente de trabalho, condições adequadas de: equipamentos; instalações; segurança; peças e combustíveis, conforme legislações vigentes e garantindo qualidade na aplicação e/ou fornecimento. Caso sejam identificados problemas e/ou discordâncias, a Contratada deverá atuar para solucionar adversidades e

manter o contrato dentro dos melhores padrões de prestação do serviço.

4.4.19. Cumprir fielmente legislações pertinentes aos serviços de fornecimento de combustíveis.

#### 4.5. **Vistoria para a licitação**

4.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria na frota da Universidade Federal de Pelotas, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio, através do e-mail transporte@ufpel.edu.br ou telefone (53) 3284-1680.

4.5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.5.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.5.4. O pedido de vistoria deverá ser realizado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data pretendida pela licitante.

4.5.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

#### 4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.7. **Garantia da contratação**

4.7.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.7.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato.

4.7.1.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

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

### 5.1. **Condições de execução:**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Dos serviços a serem executados:

5.1.1.2. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias a contar da emissão da Ordem de Serviço.

5.1.1.3. Os serviços prestados serão processados por meio da plataforma/sistema da Contratada e, também, através do fornecimento de cartões (magnéticos ou microprocessados), obedecendo aos requisitos da contratação elencados no item 4 deste Termo de Referência.

5.1.1.4. A empresa contratada deverá fornecer cartões (magnéticos ou microprocessados) a serem utilizados no abastecimento dos veículos a serviço da UFPEL, com valores variáveis determinados pela cota de combustível vinculada a cada veículo, trator, máquina ou motor estacionário, totalizando atualmente 160 cartões (magnéticos ou microprocessados), devendo ainda fornecer, sem qualquer cobrança adicional, cartões (magnéticos ou microprocessados) para todos os veículos, máquinas, tratores e motores estacionários adquiridos pela UFPEL durante a vigência do contrato.

5.1.1.5. As cotas mensais de consumo de combustível de cada cartão magnético serão definidas pela UFPEL e as cotas extras serão solicitadas pelo Coordenador do Núcleo de Transporte quando necessário. As cotas mensais deverão ser creditadas no primeiro dia útil de cada mês e as cotas extras deverão ser creditadas imediatamente após a sua solicitação.

5.1.1.6. Os cartões (magnéticos ou microprocessados) deverão ser entregues no Núcleo de Transporte, acompanhados das respectivas senhas para utilização, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação da UFPEL contendo os dados de identificação de cada veículo, conforme Apêndice II - Planilha de Veículos e Máquinas, e as cotas de consumo correspondentes, a partir dos quais será iniciada a implantação do sistema de abastecimento.

5.1.1.7. A relação de máquinas e equipamentos descrita no Apêndice II deste Termo de

Referência é meramente ilustrativa podendo a Contratante incorporar e/ou desfazer-se de bens a qualquer tempo.

5.1.1.8. A empresa contratada deverá confeccionar os cartões (magnéticos ou microprocessados) imprimindo em cada cartão a identificação da Contratante (UFPEL), número do cartão, placa do veículo, modelo do veículo e validade do cartão.

5.1.1.9. Somente poderão ser abastecidos os veículos que contiverem as características registradas nos respectivos cartões (magnéticos ou microprocessados).

5.1.1.10. A UFPEL, atendendo às necessidades de serviço, poderá solicitar o remanejamento dos créditos não utilizados para outros cartões (magnéticos ou microprocessados), ou reutilizá-los da forma que julgar mais conveniente aos interesses da Administração.

5.1.1.11. A contratada deverá substituir os cartões (magnéticos ou microprocessados) que tenham perdido a validade, que apresentem defeitos que impeçam a sua utilização ou que forem extraviados em no máximo 05 (cinco) dias corridos após a solicitação do Núcleo de Transporte.

5.1.1.12. A empresa contratada deverá providenciar o cancelamento imediato dos cartões (magnéticos ou microprocessados) que forem extraviados, perdidos ou roubados, impedindo a utilização dos respectivos créditos restantes tão logo receba comunicação da UFPEL.

5.1.1.13. A contratada deverá emitir extratos individuais a cada utilização do cartão, onde conste no mínimo a identificação do posto (nome e endereço), CNPJ, identificação do veículo (placa), tipo de combustível, a data e hora da transação, quantidade de litros, o saldo anterior, o valor da despesa e o saldo do cartão.

5.1.1.14. A contratada deverá emitir mensalmente ou disponibilizar online, sempre que solicitado, relatório de dados contendo, no mínimo, as seguintes informações:

5.1.1.14.1. Relação de veículos com as especificações de placa, marca, modelo, tipo de combustível e ano de fabricação;

5.1.1.14.2. Histórico das operações realizadas pela frota, contendo:

a) Data;

b) Hora;

c) Identificação do estabelecimento;

d) Identificação do veículo (placa);

e) Combustível adquirido;

f) Consumo por quilômetro rodado e o total de combustível utilizado no período;

g) Valor total da operação.

5.1.1.14.3. Histórico das operações realizadas por estabelecimentos credenciados;

5.1.1.14.4. Indicação dos veículos que apresentam distorções em termos de quilometragem e consumo de combustíveis.

5.1.1.15. O relatório de que trata o item anterior deverá acompanhar as Notas Fiscais de cobrança pelos serviços prestados.

5.1.1.16. Os relatórios deverão ser disponibilizados pela Internet na base de dados da contratada, mediante identificação e senha, sendo as informações disponibilizadas no máximo em 01 (um) dia útil após a efetivação do consumo.

5.1.1.17. Os cartões (magnéticos ou microprocessados) serão individuais para cada veículo/equipamento cadastrado, identificando cada um deles e possibilitando um melhor gerenciamento das informações. Além disso, também deve existir fornecimento de cartões extras (cartão coringa) para uso em situações temporárias da Contratante.

5.1.1.18. O Cadastramento/Associação de cartões (magnéticos ou microprocessados) deverá propiciar sua vinculação individualizada e personalizada aos veículos (e equipamentos) que compreendem a frota da Contratante.

5.1.1.19. Os cartões (magnéticos ou microprocessados) deverão ter programação de limite financeiro mensal para as execuções dos abastecimentos, podendo sofrer alterações e agendamentos de limites programáveis via web.

5.1.1.20. A inserção e validação do cartão, mais a senha do condutor capturado pela leitora de cartão do fornecedor credenciado, permitirão a efetivação da despesa com abastecimento.

5.1.1.21. O sistema não deverá permitir a efetivação da despesa sem a validação da senha do condutor e deverá registrar as ocorrências de tentativas frustradas em tempo real.

5.1.1.22. As ocorrências citadas acima deverão ser informadas, em tempo real, tanto via sistema quanto por meio de notificação por e-mail da equipe de fiscalização, que deverá ser informado pela Contratante.

5.1.1.23. É de responsabilidade do fornecedor credenciado a verificação da identificação

do veículo constante no cartão, como a placa e as características do veículo que receberá o produto ou serviço, devendo informar à empresa gerenciadora do cartão as possíveis inconsistências encontradas.

5.1.1.24. O sistema deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha do condutor em tempo real, bem como o bloqueio/desbloqueio dos cartões (magnéticos ou microprocessados) identificadores dos veículos.

5.1.1.25. No caso de extravio, roubo ou furto de cartões (magnéticos ou microprocessados) o sistema deverá permitir ao Administrador o bloqueio imediato de uso.

5.1.1.26. A licitante vencedora deverá repor os cartões, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis após comunicada.

5.1.1.27. Os cartões (magnéticos ou microprocessados) que perderem a validade ou apresentarem defeitos que impeçam a sua utilização deverão ser substituídos, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação, garantindo-se a realização dos serviços, se necessário, de outra forma.

5.1.1.28. Os cartões (magnéticos ou microprocessados) fornecidos servirão exclusivamente para as despesas com produtos necessários ao abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos que venham a ser realizadas nos fornecedores credenciados, sendo de responsabilidade da Contratada a programação desta funcionalidade.

5.1.1.29. Os cartões (magnéticos ou microprocessados), acompanhados das respectivas senhas de utilização, deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da primeira solicitação.

5.1.1.30. Nos casos de ausência de cartão, será utilizado o cartão coringa para aquisições de combustíveis.

5.1.1.31. A contratada deverá confeccionar os cartões (magnéticos ou microprocessados) preconizando os padrões da ABNT e imprimindo em cada um, no mínimo, as seguintes informações:

- a) A identificação da contratante;
- b) O modelo e a placa do veículo (no caso de máquinas e equipamentos, a especificação desses);
- c) A numeração do cartão e data de validade;
- d) A identificação da empresa contratada;
- e) Contato da central de atendimento (SAC).

5.1.1.32. A contratada poderá optar pela disponibilização de cartões digitais, enquanto estiverem sendo confeccionados os físicos.

5.1.1.33. Os cartões (magnéticos ou microprocessados) mencionados no subitem 5.1.1.4 deverão ser disponibilizados pela Contratada durante toda a execução contratual e, em caso de necessidade informada pela Contratante, a empresa contratada deverá realizar a substituição ou a emissão de novos cartões (magnéticos ou microprocessados) tendo em vista a necessidade de inclusão de novos veículos (e/ou máquinas e equipamentos) em sua frota, sem ônus para esta contratante.

5.1.1.34. Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou à leitora de cartão, instalada no fornecedor credenciado, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.) a Contratada obriga-se a disponibilizar procedimento contingencial de maneira segura e que garanta a continuidade do registro das informações no sistema, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais da frota.

5.1.1.35. Os cartões (magnéticos ou microprocessados) deverão ser usados por meio de senha pessoal e intrasferível. Será necessário que cada cartão disponibilizado permita a identificação do usuário que está realizando o abastecimento. Ou seja, cada usuário que irá utilizar o cartão do veículo ou equipamento deverá possuir perfil próprio (senha), de modo que seja possível identificar qual usuário utilizou o cartão.

5.1.1.36. A contratada deverá disponibilizar o fornecimento de cartão não vinculado (cartão "coringa"), o qual permanecerá em poder da fiscalização do contrato, para atender situações excepcionais, não recaindo sobre essa solicitação qualquer ônus para a Administração.

5.1.1.37. Devem ser fornecidos, no mínimo, 10 (dez) cartões extras "coringas".

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

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

## 6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

avencadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#)):

6.7.1. 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](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

6.7.5. 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](#)).

6.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.10.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.10.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.11. 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](#)).

6.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.13. 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.

6.14. A empresa deverá credenciar, junto ao núcleo gerenciador, um preposto, que atuará ininterruptamente durante toda a vigência do contrato, para prestar esclarecimentos, acompanhar, atender às reclamações e demandas que porventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo telefones fixos, celulares, endereços eletrônicos, bem como qualquer outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato Contratante-Contratada, inclusive fora dos dias e horários normais de atendimento, finais de semana e feriados.

6.14.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 7.2. Do recebimento:

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.2.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da

aplicação das penalidades.

7.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#));

7.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 7.3. **Liquidação:**

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.3.3.1. o prazo de validade;
- 7.3.3.2. a data da emissão;
- 7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.3.3.5. o valor a pagar; e
- 7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### 7.4. Prazo de pagamento:

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365}$$

**EM = I x N x VP**, onde:

I = Índice de atualização financeira;  
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela em atraso.

#### 7.5. Forma de pagamento:

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### 7.6. Cessão de crédito:

7.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.6.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.6.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº](#)

[8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.6.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### 8.2. Exigências de habilitação:

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 8.2.1.1. Habilitação jurídica:

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

b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);

i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#);

j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165);

k) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e

à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### 8.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.4.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.4.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.4.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.4.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação**;

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

8.4.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#));

8.4.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### 8.5. **Qualificação Técnica:**

8.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.5.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

8.5.1.3. Para a comprovação da experiência, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN

SEGES/MPDG n.5/2017;

8.5.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

8.5.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da INSEGES/MPDG n. 5/2017;

8.5.1.6. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.5.2. Documento que comprove o registro da empresa licitante no CRA – Conselho Regional de Administração de seu estado.

8.5.3. A empresa deverá apresentar declaração de que detém uma rede de postos de serviços credenciados nas cidades de Pelotas/RS, Capão do Leão/RS, Porto Alegre/RS e no restante do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná, com distância máxima de 100 km entre eles e nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais, Goiás e em Brasília/DF com distância máxima de 300 km entre eles, nos demais Estados as distâncias deverão de ser no máximo de 500 Km entre eles, de forma a permitir um atendimento continuado para veículo em viagem ou localizado nos Estados da Federação.

8.5.4. A exigência de qualificação técnica se faz necessária para dar segurança a Universidade na contratação da empresa declarada vencedora do certame licitatório, garantindo que a mesma possua condições de cumprir com as suas obrigações durante a vigência do contrato.

8.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.6.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.959.849,00 (um milhão, novecentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e quarenta e nove reais), conforme custos unitários apostos no pedido nº 4668/2023, preenchido no Cobalto, documento SEI 2187003.

9.2. O valor estimado foi obtido com base em pelo menos três orçamentos, em conformidade Art. 6º, §5º, da IN Seges nº 65/2021?

Sim  Não

9.2.1. Em caso negativo, justificar : [...]

9.3. Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, deverá ser certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados, conforme preconiza o art. 6º, §6º, da IN SEGES nº 65/2021. Para comprovar esta verificação foi anexada a tela inicial da busca no painel de preços que indica o valor mediano, antes de fazer a escolha das atas?

( )Sim (X)Não

9.3.1. Em caso negativo, justificar : Embora não tenha sido realizada a busca pelo Painel de Preços, foram anexados orçamentos (Termo de Homologação) de licitações realizadas no âmbito da esfera Federal.

9.4. Foram utilizados apenas os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do art. 5º, da Instrução Normativa nº065/2021/SEGES (I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente; II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 9 (nove) meses anteriores à data da pesquisa de preços (a alteração no prazo indicado na IN justifica-se pela necessidade de tempo hábil para tramitar internamente o processo e as atas estarem válidas até a publicação do certame no site do comprasgovernamental), inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente)?

(X)Sim ( )Não

9.4.1. Em caso negativo, justificar :

9.5. Teve alguma pesquisa de preço realizada diretamente com fornecedor?

( )Sim (X)Não

Em caso afirmativo responder as questões que seguem:

9.5.1. O prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação? (Art. 5º e §2º, inc. I, da IN Seges 65/2021)

( )Sim ( )Não

9.5.2. Em caso negativo, justificar : [...]

9.6. Consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?

( )Sim ( )Não

9.6.1. Em caso negativo, justifique [...]

9.7. Qual a justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021:

9.7.1. Não se aplica

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

10.2.1. UGR: 154183;

10.2.2. Esfera Orçamentária: 1 - ORCAMENTO FISCAL;

10.2.3. Fonte de Recursos: 1000000000 - RECURSOS LIVRES DA UNIAO;

10.2.4. Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO RS;

10.2.5. Natureza de Despesa: 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA;

10.2.6. Plano Interno: MCONTQ0116N - DESPESAS CONTINUAS - GERENCIAMENTO DE COMBUSTÍVEL

10.3. A dotação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada na Nota de Empenho.

## 11. ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADES EM CONFORMIDADE COM O ART.48 DA LEI 14.133/2021

11.1. Declaramos que os serviços que serão atendidos por esta demanda se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Instituição, em conformidade com o art.48 da Lei 14.133/2021.

## 12. CERTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Certifico que foram atendidas as regras e os procedimentos previstos na IN da SEGES/ME nº081/2022, de 25 de novembro de 2022.

12.2. Certifico que foi utilizado o modelo de minuta padrão da Advocacia-Geral da União para o termo de referência , e que as as alterações necessárias nas redações consideradas invariáveis de acordo com a minuta foram justificadas conforme segue:

Cor do texto	Indicação

preto	Texto modelo original da AGU
grifado em amarelo	Modificações feitas pela Unidade e/ou pela CMP/PRA
grifado em verde	Texto incluído pela Unidade
grifado em azul	Texto incluído pela CMP (em relação ao modelo original da AGU)

- I - **Id do item no PCA:** após a consolidação das demandas para a formação do PCA a Unidade Demandante não consegue localizar o seu item individual. A UFPel trabalha com as demandas das Unidades de forma descentralizada o que inviabiliza a indicação da identificação do item no PCA, desta forma a Unidade Demandante está indicando o número do DFD correspondente a sua demanda.
- II - **Itens 9.2. ao 9.6.** orientações importantes com relação a formação de preço que devem ser certificadas pela Unidade Demandante.
- III - **Item 11** Enquadramento da atividades em conformidade com o art.48 da lei 14.133/2021.
- IV - **Item 12** certificação do modelo de termo de referência e destaques de suas alterações que devem constar no processo de aquisição.
- V - **Item 13 Anexos:** necessários a complementação das informações constantes neste TR.

13. **ANEXOS**
- 13.1. **Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar (2187007)**
- 13.2. **Apêndice II - Planilha de Veículos e Máquinas (2187310)**

**Indicação do Modelo da AGU utilizado nesta contratação:**

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: dezembro/2022

Termo de Referência contratação de Serviços – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO VENZKE VAHL**, **Superintendente, Superintendência de Infraestrutura**, em 26/05/2023, às 09:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2187106** e o código CRC **85FDF047**.

**Referência:** Processo nº 23110.007457/2023-06

SEI nº 2187106