



**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**Processo Administrativo n. 23076.031541/2023-14**

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1 Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de GERENCIAMENTO DE FROTA para abastecimento e manutenção corretiva e preventiva, através de rede de postos credenciados e oficinas e centros automotivos disponibilizados em todo o território nacional, com implantação de sistema informatizado e integrado, através da internet e tecnologia para pagamentos por meio de cartões magnéticos para atender às necessidades dos 03 campi (Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM   | SUB ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTD        | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL         |
|--|----------|---|--------|-------------------|------------|----------------|---------------------|
| 1  | 1.1      | Taxa de administração/ desconto de gerenciamento de frota, compreendendo abastecimento (estimada em 3,3333% dos subitens 1.2 e 1.3).                                    | 25518  | Unidade (evento)  | 1          | 35.577,07      | 35.577,07           |
|  | 1.2      | Serviços de abastecimentos <b>Gasolina e Etanol</b> (comum e aditivada).  | 25372  | Unidade (evento)  | 1          | 251.475,22     | 251.475,22          |
|  | 1.3      | Serviços de abastecimentos <b>Óleo Diesel</b> (comum e S10)   | 25372  | Unidade (evento)  | 1          | 815.847,58     | 815.847,58          |
| SUBTOTAL (subitem 1.2 + subitem 1.3)           |          |   |        |                   |            |                | <b>1.067.322,80</b> |
| <b>TOTAL ITEM 1 (subitens 1.1 + 1.2 + 1.3)</b> |          |   |        |                   |            |                | <b>1.102.899,87</b> |
| ITEM   | SUB ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL         |
| 2  | 2.1      | Taxa de administração de serviços de gerenciamento de frota compreendendo manutenção com fornecimento de peças e serviços (estimada em 3,3333% dos subitens 2.2 e 2.3). | 25518  | Unidade (evento)  | 1          | 29.696,79      | 29.696,79           |
|  | 2.2      | Serviços de manutenção e reparo de veículos, com fornecimento de peças e acessórios de reposição para veículos  | 3565   | Unidade (evento)  | 1          | 890.912,70     | 890.912,70          |
| <b>TOTAL ITEM 2 (subitens 2.1 + 2.2)</b>       |          |   |        |                   |            |                | <b>920.609,49</b>   |
| <b>TOTAL GLOBAL (ITEM 1 + ITEM 2)</b>          |          |   |        |                   |            |                | <b>2.023.509,36</b> |

**1.2.** O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses contados da assinatura do Contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

**1.3.** Podendo a contratante findar o contrato antes do prazo acima, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, em razão da conclusão do procedimento licitatório cujo processo administrativo 23076.045509/2020-23 está em andamento, de modo a garantir a continuidade da prestação dos referidos serviços.

**1.4.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.023.509,36 (Dois milhões e vinte e três mil reais, quinhentos e nove reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos no quadro em 1.1 deste termo. Foi realizada pesquisa de mercado, atendendo à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, para confirmar o valor de referência dos itens 01 e 02.

**1.5.** A licitação é dividida em 02 (dois) itens contendo os seguintes subitens:

Item 01:

- 1.1 Taxa de administração;
- 1.2 Serviços de abastecimentos Gasolina e Etanol;
- 1.3 Serviços de abastecimentos Diesel.

Item 02:

- 2.1 Taxa de administração;
- 2.2 Serviços de Manutenção, com fornecimentos de peças e acessórios.

**1.6.** Para os subitens 1.2, 1.3 e 2.2 dos itens 01 e 02, a licitante deverá efetuar mera reprodução de valores estimados pela Administração.

**1.7.** Os valores de referência para os subitens de taxa de administração (subitens 1.1 e 2.1) foram obtidos através da metodologia da média aritmética simples dos valores pesquisados (propostas recebidas de fornecedoras), estando compatíveis com os praticados no mercado e no âmbito da Administração Pública, conforme comprovado em planilha no relatório de pesquisa de preços constante nesse processo. Os demais subitens possuem valores estimados. A pesquisa de preços realizada atende à IN 73/2020.

**1.8.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total (anual) de cada item, referente ao estimativo de serviços e peças e ao estimativo de gasolina/etanol e diesel, já acrescidos ou descontados<sup>1</sup> da Taxa de Administração.

1.8.1. (¹) Sobre o percentual referente à taxa de administração, poderá, nos termos da Decisão nº 38/1996 e do Acórdão 552/2008, ambos do Plenário do TCU, ser apresentada proposta consignando taxa de administração negativa ou de valor zero. Na taxa de administração deverá estar incluso todo gasto/custo necessário ao fornecimento dos cartões magnéticos e demais insumos necessários à operacionalização dos serviços. A exemplo do Item 01, a proposta que consignar valor de R\$ 1.102.900,23 – estará ofertando uma taxa de administração no preço dos combustíveis igual a 3,3333% (três vírgula trinta e três por cento), máxima possível para este subitem; para o mesmo item, a proposta que consignar valor igual a R\$ 1.067.322,80 corresponderá a uma taxa de 0,0% (zero por cento); e propostas abaixo do valor de R\$ 1.067.322,80 corresponderá a um índice de percentual negativo de taxa de administração, ou seja, desconto sobre os valores dos combustíveis. Por exemplo, caso a contratante ofereça Taxa de Administração negativa de 1,00% (um por cento), ou seja, desconto de 1%, deverá consignar na proposta o preço global para o Item 01 de R\$ 1.056.649,57. Ressalvado a proposta considerada inexequível e observado o intervalo mínimo de lance, caso estabelecido, a proposta de menor valor para o item, do máximo aceitável abaixo, será considerada como a mais vantajosa.

**1.9.** A Taxa de Administração deverá ser calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

$$TA (\%) = 100 \times (VL/VE - 1)$$

onde:

TA – Porcentual da Taxa de Administração;

VL – Valor do lance vencedor do Item 01 (máximo de R\$ 1.102.900,23) e Item 02 (máximo de R\$ 920.609,79);

VE - Valor Anual Estimado para o Consumo fixado do Item 01 (R\$1.067.322,80) e Item 02 (R\$ 890.912,70).

**1.10.** Para efeito de apuração da Taxa de Administração será considerada até 04 (quatro) casas decimais. O valor da taxa de administração incidirá sobre os valores totais dos serviços prestados, incidindo-se em cada fatura mensal, e sendo utilizada durante toda a execução do contrato.

**1.11.** O quantitativo de serviços de abastecimento e manutenção de veículos da futura contratação foram calculadas com base no levantamento do consumo realizado pela UFPE no período de janeiro a dezembro de 2022 por meio do contrato nº 20/2021 (conforme as planilhas de memória de cálculo constantes nos anexos IX e X deste Termo de Referência). Com base no valor levantado, foi feita uma correção de 30% considerando o fato de que o retorno das aulas e do trabalho de forma 100% presencial ocorreu apenas no segundo semestre de 2022. Diante do novo cenário de 2023, de aulas e trabalho realizados de forma 100% presencial durante o ano inteiro, os veículos serão mais utilizados, tendo menos tempo ocioso em relação aos anos de 2020, 2021 e 2022, registrando assim, maior despesa de abastecimento e manutenção (levando-se em consideração que a depreciação de veículos é calculada a uma taxa 20% a.a. e praticamente todos os veículos atingiram sua depreciação máxima. Portanto, no cálculo do valor estimado, decidiu-se pela aplicação do índice de depreciação acelerada de 1,5, chegando-se ao percentual de 30%, podendo-se considerar que nesse percentual, estão contempladas as taxas inflacionárias).

**1.12.** Entende-se que o horizonte de tempo escolhido abrange uma amostra mais recente e mais próxima da realidade atual, composta por sazonalidades e peculiaridades, trazendo assim maior veracidade aos valores calculados. A decisão de excluir o período de 2020 e 2021 decorre da situação de pandemia de COVID19, que ocasionou a suspensão das atividades desta IFES e por consequência a drástica redução de despesas com os contratos nº 10/2015 e nº 20/2021, o que resultou num grande desvio em relação ao histórico de consumo.

**1.13.** Na memória de cálculo do valor estimado de abastecimento e manutenção foram considerados os veículos utilizados pela UFPE em 2022 (93), conforme relatório extraído do sistema da Prime, entretanto deve ser informada em relação completa (125) da frota atual da UFPE no intuito de ser necessário alguma eventual manutenção ou abastecimento.

**1.14.** Ressalta-se que o quadro acima apresentado é meramente estimativo podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade foi calculada projetando um cenário futuro. Leva-se em consideração o que preceitua o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

2.1. O objeto da contratação proposta tem por finalidade possibilitar a adequada realização das atividades meio e fim da instituição, tendo em vista que comumente estas atividades estão relacionadas à necessidade de transporte, de bens, documentos e pessoas (docentes, discentes e colaboradores eventuais).

2.2. O caráter emergencial desta contratação se dá em razão da iminente descontinuidade dos serviços ante a finalização do saldo do atual contrato nº 20/2021, bem como, pelo processo licitatório referenciado no subitem anterior, por fatos supervenientes, ainda esteja na fase interna de licitação.

2.3. Diante do aumento do volume de demandas de transportes após o retorno das aulas presenciais, constatou-se que o planejamento do custo previsto com abastecimento e manutenção foi subavaliado, com perspectiva de utilização aquém da realidade vivenciada em 2022 e 2023, tendo em vista que durante a concepção do contrato nº 20/2021 as demandas foram bastante reduzidas em virtude do isolamento social decorrido no período de pandemia.

2.4. Dessa forma, busca-se com a nova contratação evitar a interrupção do serviço de gerenciamento de frota, tendo em vista que o referido contrato se encerra em 16 de julho de 2023, porém o saldo disponível se encontra próximo do exaurimento, apesar do acréscimo de 25% do valor inicial do contrato efetuado. Sendo assim, este Termo de Referência pretende fundamentar a necessidade da contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento de frota, contemplando abastecimento e a manutenção dos veículos da frota própria da universidade em oficinas mecânicas bem como o abastecimento dos veículos locados e dos geradores da instituição, com implantação de sistema informatizado e integrado, bem como abastecimento de combustíveis em postos, conveniados à empresa gestora a ser contratada.

2.5. A UFPE conta com uma frota própria de veículos oficiais para atender as demandas institucionais. Entretanto, a referida frota encontra-se com idade média avançada e apresenta recorrentes necessidades de manutenção em virtude do tempo de uso ocasionando sucessivas manutenções corretivas. Para regularizar os serviços de Transportes e oferecer melhores condições aos diversos usuários, tem sido adotadas soluções complementares, tais como: serviço de transporte por aplicativo, Táxi Gov e locação de veículos. Entretanto, as alternativas supracitadas não têm sido suficientes para suprir toda a demanda de transporte da Universidade e por essa razão grande parte das solicitações tem sido atendida pela frota própria da Instituição.

2.6. As manutenções são fundamentais para conservação e funcionamento da frota própria. Somado a isso, o serviço de abastecimento fornecido pelo contrato atende tanto os veículos da frota própria como também os veículos locados e os geradores da Instituição.

2.7. Trata-se de serviço comum, conforme a definição da lei 14.133/2021 e de natureza continuada, imprescindíveis à Administração, pois apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

2.8. A prestação do serviço de gerenciamento de frota (abastecimento e manutenção) é constituída por atividade de execução indireta e contínua em face da inexistência desse tipo de mão de obra no quadro funcional desta Universidade e está fundamentada na IN Nº 5, de 26 de maio de 2017 e no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018.

2.9. A legislação que deve balizar este processo é a usual para os processos de licitações de bens comuns, como lei geral de licitações, lei do pregão, etc. Também é usual, citar a legislação de sustentabilidade e as diretrizes previstas no guia nacional de licitações sustentáveis da AGU. Não obstante a isto, a revenda varejista de combustíveis automotivos é uma atividade de utilidade pública, regulamentada pela Lei nº 9.847, de 26 de outubro de 1999, e exercida por postos revendedores que tenham a correspondente autorização expedida pela ANP, conforme termos da Resolução ANP nº 41.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

3.1. A solução pretendida abrange a prestação do serviço de administração e gerenciamento para aquisição de combustível e a realização de manutenções veiculares junto à rede de estabelecimentos credenciados em todo o território nacional, para controlar as despesas com estes itens no uso da frota oficial da UFPE. O serviço de administração e gerenciamento tem por finalidade propiciar melhor gestão do consumo de combustíveis e das manutenções preventivas e corretivas, com informações atualizadas e precisas, bem como conceder maior flexibilização e agilidade para os usuários, atendendo os princípios basilares da Administração Pública.

3.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, pois trata-se de solução cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

3.3. O serviço tem caráter continuado (sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva), pois há a necessidade de que os veículos da universidade estejam disponíveis de forma contínua, visando evitar a suspensão das atividades que necessitem de transporte fornecido pela universidade, em decorrência da falta de manutenção e abastecimento da frota.

3.4. A contratação deverá adotar como regime de execução a empreitada por preço unitário.

3.5. O serviço de administração e gerenciamento deve ser prestado com implantação de sistema informatizado e integrado, através da internet e tecnologia para pagamentos dos abastecimentos por meio de cartões. Cada veículo terá seu próprio cartão magnético a ser utilizado quando da execução de serviços de abastecimento, com limites de valores mensais definidos pela gestão do contrato e podendo ser atualizados e alterados a qualquer momento.

3.6. O sistema informatizado e integrado, acessível via internet, deve prover relatórios gerenciais acerca das execuções de abastecimentos e manutenções. A plataforma também deve permitir que a gestão possa realizar cotação de preços com a quantidade de estabelecimentos desejada. A cotação de preços abrangente é fundamental para maximizar a proteção ao erário, pois permite a negociação dos valores cotados.

3.7. A contratada deve realizar o cadastro de estabelecimentos prestadores do serviço de abastecimento e manutenção veicular em sua plataforma.

3.8. A contratada também deve permitir que novos estabelecimentos sejam cadastrados no sistema a pedido da gestão do contrato, visando assim aumentar o leque de possibilidades, bem como proteger a administração pública de uma possível escolha seletiva de estabelecimentos prestadores dos serviços de abastecimento e manutenção veicular.

3.9. As manutenções realizadas nos veículos da frota devem possuir período mínimo de garantia (CDC e/ou conforme modelo TR AGU), permitindo assim maior qualidade no serviço e consequente conservação da frota.

3.10. A contratada deverá adotar e exigir da rede credenciada a adoção de boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos assim como na redução de poluição ambiental, devendo atender, no que couber, aos critérios constantes na IN SLTI nº 01/2010.

3.11 Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens.

3.12. A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação

correlata.

3.13. A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos pneus usados ou inservíveis originários da contratação, recolhendo-os aos pontos de coleta ou centrais de armazenamento mantidos pelo respectivo fabricante ou importador, ou entregando-os ao estabelecimento que houver realizado a troca do pneu usado por um novo, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 01, de 18/03/2010, conforme artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 1º e 9º da Resolução CONAMA nº 416, de 30/09/2009, e legislação correlata.

3.14. A contratada deve garantir que a rede credenciada fornecerá os serviços de lavagem automotiva ecologicamente sustentável, com vistas à preservação dos recursos hídricos (à base de cera de carnaúba ou similar, com utilização de até 500ml de água por lavagem), com atendimento na UFPE, sempre que possível.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

4.1. A empresa contratada deve disponibilizar sistema a ser implementado com tecnologia constituída em um modelo de gestão integrado a um sistema de pagamento do abastecimento e da manutenção dos veículos, os quais terão seu próprio cartão magnético ou microprocessado, detalhado no tópico específico de obrigações da contratada.

4.2. A rede de postos de combustível e oficinas credenciados e disponibilizados pela CONTRATADA deverá ser suficiente para o pleno atendimento da demanda de serviços.

4.3. A contratada deverá comprovar, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do contrato no Diário Oficial da União, por meio de documentos idôneos, que possui a rede credenciada/habilitada, mínima a seguir estabelecida: apresentar lista de postos de combustível credenciados e comprovar a existência de, no mínimo, um posto de combustível a cada 100 km ao longo das rodovias federais; apresentar lista de oficinas credenciadas e comprovar a existência de atendimento em todo território nacional e de, no mínimo, três oficinas credenciadas em cada município onde houver campus da contratante.

4.4. O fiscal avaliará, para efeitos de cumprimento das obrigações contratuais, o que tange a responsabilidade da contratada quanto ao devido recolhimento e o adequado descarte dos itens utilizado na prestação dos serviços, cuja a má destinação poderá causar grande impacto ao meio ambiente (óleos lubrificantes, baterias e pneus), conforme abaixo:

4.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.5.1. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

4.5.2. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

4.5.3. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

4.5.4. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços. O objetivo da transferência de conhecimento tem foco na transferência da base de dados gerada quando da execução do contrato, ou seja, o registro de todas as atividades de abastecimento e manutenção realizadas no sistema disponibilizado pela contratada nos veículos pertencentes a frota da contratante.

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

4.8.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.8.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, na forma da Lei nº 14.133/2021.

4.8.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.8.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.8.5.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.8.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.8.5.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.8.5.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.8.5.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.8.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.8.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.8.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.8.10. Será considerada extinta a garantia:

4.8.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.8.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

4.8.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.8.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.

## **5. VISTORIA**

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio com, pelo menos, 48h de antecedência, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, até, no máximo, 02 dias antes da sessão pública, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail [ctrans.progest@ufpe.br](mailto:ctrans.progest@ufpe.br). O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Termo de Referência, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

5.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, conforme anexo II deste TR.

5.4. Caso realize a vistoria, a empresa participante será atestada pela CONTRATANTE, conforme modelo do ANEXO VI.

5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Implantação de sistema informatizado para gerenciamento de frota, visando abastecimento e manutenção dos veículos da UFPE;

6.1.2. Fornecimento de treinamento, inclusive disponibilizando manuais, e suporte para execução do serviço contratado;

6.1.3. Fornecimento dos cartões magnéticos para processamento dos dados personalizados para cada veículo da frota e para aqueles que posteriormente sejam incorporados à frota da UFPE, sem nenhum custo a mais por essas novas inclusões;

6.1.3.1. O sistema deverá ainda possuir previsão para lançamento manual do abastecimento ou da manutenção, com autorização fornecida via telefone ou outro meio de comunicação, de forma a manter o atendimento em caso de impossibilidade das transações online e off line;

6.1.3.2. Disponibilizar relação da rede credenciada de postos de combustíveis, bem como de Oficinas ou centros automotivos que farão as manutenções dos veículos da frota;

6.1.3.3. Realização de cronograma de manutenção preventiva na rede credenciada;

6.2. Previsão para início da prestação de serviços se dá, logo após a assinatura do contrato, a partir da emissão da ordem de serviço (O.S.), anexo III, deste termo.

6.3. A operacionalização do sistema de gerenciamento de frota seguirá a seguinte rotina:

6.3.1. Implantação, treinamento e suporte.

6.3.2. O sistema de controle e gerenciamento informatizado, disponibilizado pela contratada, deverá ser compatível com os padrões de tecnologia utilizados pela contratante, devendo a contratada comunicar-se com a fiscalização ou gestão do contrato da contratante para obter detalhes técnicos para disponibilizar um sistema compatível com as tecnologias utilizadas pela contratante.

6.3.3. Deve permitir a identificação do usuário, com senha pessoal por condutor, de maneira a possibilitar o efetivo controle sobre as transações efetuadas evitando transações indevidas.

6.3.4. Deve possibilitar a emissão de relatórios gerenciais dos abastecimentos e das manutenções realizadas (informando local, estabelecimento, data, hora, motorista, km, quantidades, valores etc.). É necessário que o sistema possua manual completo online, bem como a contratada disponibilize a realização de treinamentos da equipe da contratante para uso do sistema.

6.3.5. Deve haver canal de suporte disponível 24h.

6.3.6. Deve possibilitar abrir cotação no sistema da contratada para comparar orçamento com outras oficinas num raio de distância a ser definido pela gestão do contrato (cotar valores com maior quantidade de oficinas possível, dentro de uma razoabilidade logística).

6.3.7. Deve ser possível estabelecer uma cadeia de aprovação no sistema com alçadas de valores e de segregação de função para aprovador de serviços;

6.3.8. Deve haver a possibilidade do gestor solicitar cancelamento de cartão por perda ou extravio.  
6.3.9. Em caso de inoperância do sistema, deve haver a possibilidade de solução off-line imediata, com posterior registro da transação do serviço no sistema, evitando-se possível retenção de veículos em postos, por exemplo.

6.3.10. Os serviços de manutenção veicular preventiva e corretiva não terão sua aprovação através das máquinas de cartões, e sim, pelo fluxo de aprovação do sistema de gestão de frotas da contratada.

6.3.11. O gestor ou fiscal do contrato informará no sistema de gestão de frotas e abastecimento, os limites mensais de créditos para cada veículo, separando limites de manutenção e serviços dos limites de abastecimento. Vale ressaltar que o somatório dos limites mensais (estimativas mensais) por veículo poderá ultrapassar o valor mensal do contrato. Porém, os gastos efetivos acumulados não poderão ultrapassar o valor anual do contrato.

6.3.12. Fornecimento de cartões.

6.3.13. Os cartões magnéticos ou microprocessados são cartões individuais eletrônicos que viabilizam o gerenciamento de informações da frota, sendo um para cada veículo ativo, mais 3 (três) cartões extras, que servirão como cartões "coringa", possibilitando sua vinculação a um determinado veículo, temporariamente vinculado à frota da contratante e que não possua cartão individual já cadastrado, ou que o cartão não esteja disponível (extraviado, danificado, etc.).

6.4. Durante a execução do contrato, a contratante poderá incluir ou excluir veículos conforme sua necessidade e conveniência.

6.5. Outras necessidades para a plena execução do objeto estão contidas no tópico Obrigações da Contratada, constante neste Termo.

## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

7.1.1. Sistema informatizado (software) para gerenciamento da Frota;

7.1.2. Cartões magnéticos ou micro processados, na forma definida no ETP e neste Termo de Referência; e

7.1.3. O combustível que pode ser Gasolina (comum e aditivada), Etanol, e Óleo diesel-S10 ou equivalente, por meio de rede credenciada.

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

8.1.1. Fisicamente a sede da UFPE localiza-se no campus Reitor Joaquim Amazonas (Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670- 901), as demais unidades encontram-se respectivamente nos endereços:

8.1.1.1. Centro Acadêmico do Agreste (Rodovia BR-104, Km 59, s/n - Nova Caruaru, Caruaru-

PE, CEP: 55002-970);

8.1.1.2. Centro Acadêmico de Vitória de Santo Antão (R. Alto do Reservatório, S/n - Alto José Leal, Vitória de Santo Antão - PE, CEP: 55608-680.

**8.2.** As demandas de transportes da Universidade Federal de Pernambuco abrangem deslocamentos para diversos estados do Brasil, por isso é necessária ampla rede credenciada a fim de fornecer todo suporte necessário.

**8.3.** A rede credenciada da contratada deve praticar preços compatíveis com o valor de mercado do Estado.

**8.4.** É dever da contratada fiscalizar sua rede credenciada, de forma a coibir a prática abusivas.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

### **9.1. Rotinas de Fiscalização Contratual**

9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

9.1.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.4.1. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4.2. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.4.3. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.1.4.4. 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 (IN 5, art. 44, §1º)

9.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.1.7. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

9.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.1.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

9.1.13.1. Acompanhamento diário pelo sistema das transações de abastecimentos e manutenções realizadas, avaliando-se o(s) indicador(es) do IMR.

9.1.13.2. Aferição entre o executado e o faturado pela CONTRATADA;

9.1.13.3. Atentar para o efetivo cumprimento da garantia, no caso de peças e serviços de manutenção.

9.1.13.4. Acompanhar o efetivo cumprimento das demais obrigações contidas no Contrato.

9.1.14. A gestora do contrato será a servidora Ana Cleide da Silva, SIAPE 1960328, E-mail: ctrans.progest@ufpe.br; a gestora substituta será a servidora Rosana Medeiros Ferreira, SIAPE 1924312, E-mail: rosana.mferreira@ufpe.br; o fiscal do contrato será o servidor José Jucimário da Silva, SIAPE 1134295, E-mail: jucimariosilva39@hotmail.com; o fiscal substituto será o servidor José Augusto do Nascimento Filho, SIAPE 3191232, e-mail jose.augusto@ufpe.br.

## **9.2. Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento**

9.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.2.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.2.3.1. Porcentagem de abastecimentos bem-sucedidos em relação ao total de abastecimentos pretendidos.

9.2.3.2. Porcentagem de manutenções bem-sucedidas em relação ao total de serviços pretendidos .

9.2.3.3. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela Fiscalização constituída por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE.

9.2.3.4. Serão considerados como abastecimentos fracassados todos os abastecimentos que não forem realizados no sistema de abastecimento, como falha no sistema, falta de combustível, descredenciamento não comunicado, etc.

9.2.3.5. Serão considerados como manutenções fracassadas todos os serviços que não forem realizados no sistema de gerenciamento, como falha no sistema, descredenciamento não comunicado, etc.

9.2.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.4.1. não produziu os resultados acordados;

9.2.4.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.2.4.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2.5. Serão considerados para efeito de medição e pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização.

9.2.6. A medição de serviços será baseada em relatório mensal elaborado pela Contratada, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

9.2.7. O Contratante deverá realizar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base na medição dos serviços aprovados pela fiscalização, obedecidas as condições previstas no contrato.

### **9.3. Do Recebimento**

9.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3.1.1.1. 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.

9.3.1.1.2. O Contratado fica obrigada 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.

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

9.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3.1.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

9.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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 as seguintes diretrizes:

9.3.3.1. 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;

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

9.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

9.3.4. 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.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista que a descontinuidade da prestação dos serviços, objeto desta contratação, poderá ocasionar prejuízo aos serviços prestados pela contratada.

**10.2.** Será publicado o chamamento público às empresas interessadas através do menu “Contratações Emergenciais” no sitio <https://www.ufpe.br/progest>, contendo os seguintes documentos:

10.2.1. Termo de Referência e seus anexos;

**10.3.** Fica aprazado até, **às 18h do dia 12/04/2023**, para recebimento das **Propostas que deverão ser encaminhadas** pelas empresas interessadas ao e-mail e único meio de comunicação oficial para fins desta contratação: [ctrans.progest@ufpe.br](mailto:ctrans.progest@ufpe.br)

**10.4.** As empresas interessadas deverão enviar e-mail contendo além da Proposta, todos os documentos pertinentes à contratação contidos no subitem deste Termo de Referência;

**10.5.** Será classificado aquele que atender todos os requisitos contidos neste termo e apresentar Proposta com menor preço global.

**10.6.** O resultado será divulgado no mesmo sitio acima indicado.

**10.7.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Termo de Referência.

**10.8.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Termo de Referência.

**10.9.** Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

10.9.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.9.1.1. Comprovação de experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, através de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 03 anos serem ininterruptos (item 10.6 "b" do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017).

10.9.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.9.1.3. 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/MP n. 5, de 2017.

10.9.1.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

10.9.1.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.9.1.6. A empresa vencedora deverá apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade.

10.9.1.7. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação (conforme modelo do Anexo II deste Termo de Referência).

10.9.1.8. O fornecedor deverá apresentar, ainda, a relação de compromissos por ele assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico apresentado para fins de qualificação técnico-profissional.

10.9.1.9. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.9.1.9.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.9.1.9.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.9.1.9.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.9.1.9.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negatividade contratação.

10.9.1.9.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.9.1.9.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.9.1.9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.9.1.9.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.9.1.9.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **10.10. Habilitação Jurídica:**

10.10.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.10.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.10.1.3. **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;

10.10.1.4. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

10.10.1.6. **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 tem sede a matriz;

10.10.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva.

## **10.11. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

10.11.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.11.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.11.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.11.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.11.5. 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.

10.11.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.11.6.1. 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.

10.11.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.11.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/2021.

## **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente,

cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.23. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.24. Os investimentos necessários à implantação do sistema serão por conta da contratada sem ônus para a contratante. São eles:

12.24.1. Instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados;

12.24.2. Cartões (1ª via);

12.24.3. Credenciamento da rede de empresas fornecedoras, administradoras de cartão de pagamento;

12.24.4. Manutenção do sistema;

12.24.5. Treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação.

12.24.6. Desenvolver ou fornecer, às suas expensas, sistema informatizado de gerenciamento do serviço, compatível com o ambiente seguro, via web, interligando os locais de atendimento com a CONTRATANTE;

12.25. Caso haja necessidade de instalação de algum software, este deve ser fornecido e instalado sem qualquer ônus a CONTRATANTE (inclusive aqueles atinentes à concessão de licença de uso), disponibilizando, também sem ônus à CONTRATANTE, as atualizações das funcionalidades do software;

12.26. Fornecer, em língua portuguesa, manuais de utilização do sistema de gerenciamento e de consolidação de dados;

12.27. Fornecer cartões magnéticos personalizados e sem custo adicional, acompanhado da respectiva senha de utilização, se for o caso. Na possibilidade de ocorrer acréscimo na frota da contratante, o fornecimento dos novos cartões será gratuito;

12.28. Fornecer gratuitamente os cartões magnéticos para pronta utilização, inclusive cartões tipo coringa(mestre). O prazo para entrega dos cartões ao CONTRATANTE é de 10 (dez) dias a partir da solicitação.

12.29. A substituição dos cartões que apresentarem defeito ou não funcionarem por falha na tecnologia empregada será feita sempre de forma gratuita para o CONTRATANTE.

12.30. Garantir a validade dos cartões magnéticos e sua aceitabilidade onde houver postos credenciados;

12.31. Substituir os cartões extraviados, defeituosos ou danificados, sem custos para a contratante, sempre que for solicitado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sem ônus para o CONTRATANTE.

12.32. A contratada deverá disponibilizar no sistema para consulta e controle permanente do uso dos cartões; O sistema da contratada deverá permitir o bloqueio e o desbloqueio dos cartões de abastecimento pela contratante, prontamente, se assim for necessário;

12.33. A contratada deve realizar o cadastro de estabelecimentos prestadores do serviço de abastecimento e manutenção veicular em sua plataforma.

12.34. A contratada também deve permitir que novos estabelecimentos sejam cadastrados no sistema a pedido da gestão do contrato, visando assim aumentar o leque de possibilidades, bem como proteger a administração pública de uma possível escolha seletiva de estabelecimentos prestadores dos serviços de abastecimento e manutenção veicular.

12.35. O credenciamento de novos estabelecimentos, conforme a necessidade da contratante, deverá ser efetivado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da solicitação. Salvo se houver negativa do posto/oficina solicitado.

12.36. A rede de postos de combustível e oficinas credenciados e disponibilizados pela CONTRATADA deverá ser suficiente para o pleno atendimento da demanda de serviços.

12.37. Relatar, à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.

12.38. A contratada deve garantir que a rede credenciada fornecerá os serviços de lavagem automotiva ecologicamente sustentável, com vistas à preservação dos recursos hídricos (à base de cera de carnaúba ou similar, com utilização de até 500ml de água por lavagem), com atendimento na UFPE, sempre que possível.

12.39. A contratada deverá comprovar, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do contrato no Diário Oficial da União, por meio de documentos idôneos, que possui a rede credenciada/habilitada, mínima a seguir estabelecida: apresentar lista de postos de combustível credenciados e comprovar a existência de, no mínimo, um posto de combustível a cada 100 km ao longo das rodovias federais; apresentar lista de oficinas credenciadas e comprovar a existência de atendimento em todo território nacional e de, no mínimo, três oficinas credenciadas em cada município onde houver campus da contratante.

12.40. A contratada é a única responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados pelo valor efetivamente consumido. A contratante não responde, em nenhuma hipótese, nem solidária, nem subsidiariamente, por esse pagamento.

12.41. A contratada deve responsabilizar-se por eventuais danos que possam ocorrer com os veículos oficiais da contratante em quaisquer dos estabelecimentos de sua rede credenciada quando da prestação de serviços a estes veículos.

12.42. Em se tratando de serviço de natureza continuada jamais deve haver interrupção dos serviços sem comunicação prévia à contratante, independentemente de avisos automáticos no sistema.

12.43. As manutenções realizadas nos veículos da frota devem possuir período mínimo de garantia (conforme código de defesa do consumidor, se outro não for mais favorável), permitindo assim maior qualidade no serviço e consequente conservação da frota.

12.44. A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de poluição ambiental. Assim como os estabelecimentos credenciados no sistema devem atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental constantes na IN SLTI nº 01/2010.

12.45. As empresas potencialmente candidatas ao certame que operam o abastecimento e a manutenção automotiva, propriamente dita, por intermédio de rede credenciada (inúmeros estabelecimentos distribuídos em todo o território nacional), prática de mercado amplamente adotada por diversos fornecedores, além de observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento convocatório da licitação e seus anexos.

12.46. A contratada deverá adotar e exigir da rede credenciada a adoção de boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de poluição ambiental.

12.47. A critério da contratante poderá ser constituída uma comissão, com no mínimo 03 servidores, para, através de visitas "in loco", conhecer e avaliar as condições das oficinas e postos credenciados no que tange à sua capacidade de cumprimento das obrigações contratuais previstas no respectivo Termo e anexos. Para tanto, será observado o cumprimento da destinação adequada de resíduos (logística reversa), principalmente, quanto às baterias, óleos e pneus.

12.48. A comissão acima mencionada avaliará, para efeitos de cumprimento das obrigações contratuais, o que tange a responsabilidade da contratada quanto ao devido recolhimento e o adequado descarte dos itens utilizado na prestação dos serviços, cuja a má destinação poderá causar grande impacto ao meio ambiente (óleos lubrificantes, baterias e pneus), conforme abaixo:

12.48.01. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens.

12.48.02. A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

12.48.03. A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos pneus usados ou inservíveis originários da contratação, recolhendo-os aos pontos de coleta ou centrais de armazenamento mantidos pelo respectivo fabricante ou importador, ou entregando-os ao estabelecimento que houver realizado a troca do pneu usado por um novo, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 01, de 18/03/2010, conforme artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 1º e 9º da Resolução CONAMA nº 416, de 30/09/2009, e legislação correlata.

12.49. Os postos conveniados com a contratada deverão fornecer ao condutor do veículo uma via do comprovante da operação de aquisição de combustível no ato do abastecimento.

12.50. A Contratada deverá designar representante com poderes para solucionar quaisquer pendências decorrentes da execução do contrato.

12.51. Emitir as notas fiscais com identificação clara e segregada dos valores referentes ao consumo de combustíveis e à taxa de administração ou ao desconto ofertado.

12.52. Indicar, em cada nota fiscal a ser paga, os valores da taxa de administração ou do desconto (conforme o caso) e dos produtos e serviços executados (expressos em Reais – R\$), decorrentes da execução do contrato.

12.53. Em virtude das características do objeto a ser licitado, será necessária, quando da transição contratual, a transferência de conhecimento especializado; O objetivo da transferência de conhecimento tem foco na transferência da base de dados gerada quando da execução do contrato, ou seja, o registro de todas as atividades de abastecimento e manutenção realizadas no sistema disponibilizado pela contratada nos veículos pertencentes a frota da contratante.

12.54. A contratada deve garantir que a rede credenciada fornecerá, no mínimo, os seguintes combustíveis: gasolina comum, etanol comum, óleo diesel s-10, e outros combustíveis com novos veículos que venham a fazer parte de frota da contratante. Também garantir a possibilidade de aquisição de quais peças ou acessórios dos veículos da frota (inclusive pneus).

12.55. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

13.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- 13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a
- 13.1.7. contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.8. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 13.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- 13.1.10. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 13.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:
- 13.2.1. - advertência;
- 13.2.2. - multa;
- 13.2.3. - impedimento de licitar e contratar;
- 13.2.4. - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar
- 13.2.5. - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.3.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. O detalhamento da aplicação das sanções, referente a este objeto, estará contido no contrato.

#### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.2.1. **Gestão/Unidade:** 15233/153409

14.2.2. **Fonte de Recursos:** Tesouro/Próprio

14.2.3. **Programa de Trabalho:** 12.364.5013.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior no Estado de Pernambuco

14.2.4. **Natureza de Despesa:**

14.2.4.1. 3390.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

14.2.4.2. 3390.30 Material de Consumo

14.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Recife, 04 de abril de 2023.

Responsáveis pelo Termo de Referência

Ana Cleide da Silva  
Coordenação de Transportes  
SIAPE: 1960328

Rosana Medeiros Ferreira  
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços  
SIAPE: 1924312

Aprovo,  
Liliana Vieira de Barros  
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa  
SIAPE: 2132526

**Anexos deste Termo de Referência:**

Anexo I - Modelo de Proposta

Anexo II - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto

Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço

Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultados

Anexo V - Mapa de Risco

Anexo VI - Modelo de Atestado de Vistoria

Anexo VII - Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública



**Ministério da Educação  
Universidade Federal de Pernambuco**

**DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.031541/2023-14.**

Em atendimento ao recomendado pelo Tribunal de Contas da União, mediante Acórdão nº 963/2011- 2ª Câmara, item 9.2.1, DELIBERO pela não aceitação de: (i) entidades empresariais reunidas em consórcio visando à participação no certame convocatório sob a justificativa de que o objeto convocado não apresenta grande vulto, nem alta complexidade técnica, não se maculando, portanto, a competitividade do certame; e (ii) sociedades cooperativas, considerando que os serviços a serem contratados implicam em tarefas que não são passíveis de execução com autonomia por cooperados, exigindo relação de subordinação e habitualidade.

Nos termos do artigo 41, caput e § 2º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, **INDICO** os responsáveis pela elaboração deste **Termo de Referência**, acima identificados, para exercerem as funções ali indicadas. Os servidores que substituirão os titulares, nas ocasiões previstas no § 1º do art. 42 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, são os indicados acima, nas respectivas funções, os quais, o setor demandante dará ciência e anuência acerca da indicação antes da formalização do contrato.

**DECLARO** que os dados da dotação orçamentária que atenderá as despesas oriundas com a contratação almejada serão especificados em formulário próprio, a ser expedido pela Diretoria de Orçamento – DORC da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, devendo ser juntado ao processo administrativo a que se refere este **Termo de Referência**.

**DECLARO**, ainda, que as despesas que porventura ultrapassem o exercício em que ocorra a contratação, estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

Isto posto, nos termos da Lei n. 14133/2021 e a IN n. 05/2017, **APROVO**, como ordenador de despesa, este **Termo de Referência**, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiam e necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório e do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

- Anexo I - Modelo de Proposta
- Anexo II - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto
- Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço
- Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultados
- Anexo V - Mapa de Risco
- Anexo VI - Modelo de Atestado de Vistoria
- Anexo VII - Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública

Recife, 05 de abril de 2023.

**Liliana Vieira de Barros**  
**Pró-Reitora de Gestão Administrativa**  
**SIAPE: 2132526**

# **Anexo I - Modelo de Proposta**

## MODELO DA PROPOSTA

OBJETO: Contratar, em caráter emergencial, empresa especializada na prestação de para serviços de Gerenciamento de Frota para abastecimento e manutenção corretiva e preventiva, através de rede de postos credenciados e oficinas e centros automotivos disponibilizados em todo o território nacional, com implantação de sistema informatizado e integrado, através da internet e tecnologia para pagamentos por meio de cartões magnéticos de abastecimentos para atender às necessidades dos campi da UFPE.

| item | Subitem   | Descrição do serviço   | Qtd | Valores (R\$)  |                  |
|------|---|--|-----|----------------|------------------|
| 01   | 1.1   | Taxa de administração de gerenciamento de frota<br><br>X% dos subitens 1.2 e 1.3 | 01  | R\$            |                  |
|      | 1.2   | Serviços de abastecimentos Gasolina e Etanol (comum e aditivada)                 | 01  | R\$ 251.475,22 |                  |
|      | 1.3   | Serviços de abastecimentos Óleo Diesel (comum e S10)                             | 01  | R\$ 815.847,58 |                  |
|      | SUBTOTAL ( subitem 1.2 + subitem 1.3)                             |  |     |                | R\$ 1.067.322,80 |
|      | <b>TOTAL DO ITEM 01</b> (subitem 1.1 + subitem 1.2 + subitem 1.3) |  |     |                | <b>R\$</b>       |

| item | Subitem   | Descrição do serviço  | Qtd | Valores (R\$)  |
|------|---|---|-----|----------------|
| 02   | 2.1   | Taxa de administração de gerenciamento de frota<br><br>X% dos subitens 2.2 e 2.3                                | 01  | R\$            |
|      | 2.2   | Serviços de manutenção e reparo de veículos, com fornecimentos de Peças e acessórios de reposição para veículos | 01  | R\$ 890.912,70 |
|      | <b>TOTAL DO ITEM 02</b> (subitem 2.1 + subitem 2.2) |   |     |                |

**VALIDADE DA PROPOSTA .....**(..) dias corridos a partir da abertura deste Pregão.

**DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS**, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: **1)** o valor dos serviços; **2)** os tributos (impostos, taxas, contribuições); **3)** os encargos incidentes; **6)** outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço a ser ofertado;

**REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:**

*NOME:*

*NACIONALIDADE:*

*ESTADO CIVIL:*

*FUNÇÃO:*

*ENDEREÇO RESIDENCIAL:*

*CPF (com cópia):*

*R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):*

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

*BANCO Nº:*

*NOME DO BANCO:*

*AGÊNCIA Nº:*

*NOME DA AGÊNCIA:*

*CONTA CORRENTE Nº:*

*PRAÇA DE PAGAMENTO:*

(Local), ..... de ..... de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

**Anexo II - Modelo de  
Declaração de Conhecimento  
do Objeto**

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(em papel timbrado da empresa participante)

Atestamos, para fins de habilitação na dispensa de licitação de nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ da UFPE, que a empresa participante \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, representada por (inserir nome e cpf do representante legal), tem pleno conhecimento do objeto, das condições da dispensa de licitação e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Termo de Referência e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)

# **Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço**

**Modelo de Ordem de Serviço**  
(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

| IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Nº OS:                  | Unidade requisitante: |
| Data de emissão: / /    | Serviço:              |
| Contrato nº: /          | Processo nº:          |

| IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA |      |         |  |
|-----------------------------|------|---------|--|
| Razão Social:               |      | CNPJ:   |  |
| Endereço:                   |      |         |  |
| Telefone:                   | Fax: | E-mail: |  |

| DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS |         |                   |            |                    |                  |
|--------------------------------------|---------|-------------------|------------|--------------------|------------------|
|                                      | Serviço | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário R\$ | Valor Global R\$ |
|                                      |         |                   |            |                    |                  |
|                                      |         |                   |            |                    |                  |
| Total                                |         |                   |            |                    |                  |

| ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS |         |              |                     |                    |                  |
|--|---------|--------------|---------------------|--------------------|------------------|
| Nº   | Serviço | Metodologia* | Quantidade de horas | Valor Unitário R\$ | Valor Global R\$ |
|  |         |              |                     |                    |                  |
|  |         |              |                     |                    |                  |
| Total  |         |              |                     |                    |                  |

\*Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     |  |
|                                     |  |

| DEMAIS DETALHAMENTOS |
|----------------------|
|                      |

| LOCAL DE REALIZAÇÃO |            |          |                      |
|---------------------|------------|----------|----------------------|
| Nº do item          | Quantidade | Endereço | Data a ser Executado |
|                     |            |          |                      |
|                     |            |          |                      |

| RECURSOS FINANCEIROS  |  |
|---|--|
| Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta <b>Ordem de Serviço</b> serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada: |  |
| <b>Unidade Orçamentária:</b>  |  |
| <b>Função Programática:</b>   |  |
| <b>Projeto de Atividade:</b>  |  |
| <b>Elemento de Despesa:</b>   |  |
| <b>Fonte de Recurso:</b>  |  |
| <b>Saldo Orçamentário:</b>  |  |

| IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS          |   |
|---|---|
| Local, data                             | Local, data                             |
| _____                                   | _____                                   |
| Responsável pela solicitação do serviço | Responsável pela solicitação do serviço |

# **Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultados**

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## PRÓ REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

### (AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS)

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, por grupo de servidores constituindo a fiscalização designada para tal.
2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para o serviço de gerenciamento do fornecimento de combustíveis e manutenção (peças e serviços), seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
3. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.
4. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela CONTRATADA. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
5. Fiscalização:
  - 5.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela Fiscalização constituída por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE.
  - 5.2. Serão considerados como abastecimentos fracassados todos os abastecimentos que não forem realizados no sistema de abastecimento, como falha no sistema, falta de combustível, descredenciamento não comunicado, etc.
  - 5.3. Serão considerados como manutenções fracassadas todos os serviços que não forem realizados no sistema de gerenciamento, como falha no sistema, descredenciamento não comunicado, etc.
  - 5.4. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme a tabela abaixo:

**INDICADOR 1 - Porcentagem de abastecimentos bem-sucedidos em relação ao total de abastecimentos pretendidos**

| <b>Item</b>             | <b>Descrição</b>  |
|-------------------------|---|
| Finalidade              | Garantir o abastecimento dos veículos, por meio da disponibilidade do sistema e das instalações dos estabelecimentos credenciados quando no abastecimento   |
| Meta a cumprir          | 98% ou mais de abastecimentos efetivamente realizados em comparação com o total de abastecimentos pretendidos pela CONTRATADA   |
| Instrumento de Medição  | Abastecimentos realizados com êxito   |
| Forma de acompanhamento | Sistema informatizado   |
| Mecanismo de cálculo    | Percentual de abastecimentos não fracassados em relação ao total de abastecimentos realizados<br><br>As = quantidade de abastecimentos bem sucedidos<br><br>Af = quantidade de abastecimentos fracassados<br><br>$IMR = As/(As+Af)$ |
| Periodicidade           | Mensal  |
| Início de Vigência      | Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Faixa de ajustes no pagamento | <p>IMR <math>\geq</math> 98%: 100% do valor da nota fiscal</p> <p>95% <math>\leq</math> IMR &lt; 98%: 95 % do valor da nota fiscal</p> <p>IMR &lt; 95%: 90 % do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência</p> |
| Observações                   |   |

| <b>INDICADOR 2 - Porcentagem de manutenções bem-sucedidas em relação ao total de serviços pretendidos</b> |  |
|---|--|
| <b>Item</b>   | <b>Descrição</b>   |
| Finalidade  | Garantir a manutenção dos veículos, por meio da disponibilidade do sistema e das instalações dos estabelecimentos credenciados quando na execução contratual |
| Meta a cumprir  | 98% ou mais de manutenções efetivamente realizados em comparação com o total de manutenções pretendidas pela CONTRATADA                                      |
| Instrumento de Medição  | Manutenções realizadas com êxito   |
| Forma de acompanhamento   | Sistema informatizado  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Mecanismo de cálculo          | <p>Percentual de manutenções não fracassadas em relação ao total de manutenções realizados</p> <p>Ms = quantidade de manutenções bem sucedidos</p> <p>Mf = quantidade de manutenções fracassadas</p> <p><math>IMR = Ms / (Ms + Mf)</math></p>                        |
| Periodicidade                 | Mensal   |
| Início de Vigência            | Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.   |
| Faixa de ajustes no pagamento | <p><math>IMR \geq 98\%</math>: 100% do valor da nota fiscal</p> <p><math>95\% \leq IMR &lt; 98\%</math>: 95 % do valor da nota fiscal</p> <p><math>IMR &lt; 95\%</math>: 90 % do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência</p> |
| Observações                   |  |

6. O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de avaliação será enviado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

7. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

9. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções previstas no contrato.

Observações e Justificativas pertinentes:

Assinatura do Fiscal: \_\_\_\_\_

## **Anexo V - Mapa de Risco**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE

MAPA DE RISCOS

1. Dados do Processo:

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Objeto:</b>         | Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de Gerenciamento de Frota para manutenção corretiva e preventiva, e abastecimento através de oficinas e centros automotivos e rede de postos credenciados e disponibilizados em todo o território nacional, com implantação de sistema informatizado e integrado, através da internet e tecnologia para pagamentos por meio de cartões magnéticos para atender às necessidades dos campus da UFPE. |
| <b>Nº do Processo:</b> | 23076.031541/2023-14  |

2. Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  Gestão do Contrato

3. Riscos:

|                                   |  |                                |   |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|---|
| <b>Risco 01:</b>                  | <b>NÃO FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>  |                                |   |
| <b>Probabilidade:</b>             | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa  | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta                             |
| <b>Impacto:</b>                   | <input type="checkbox"/> Baixo   | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto                  |
| <b>Dano(s):</b>                   | Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.  |                                |   |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>   | Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto. |                                | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de Contratos |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b> | Convocar remanescente.   |                                | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de Contratos |

|                                 |  |   |   |
|---------------------------------|--|---|---|
| <b>Risco 02:</b>                | <b>NÃO PUBLICAÇÃO DO CONTRATO</b>  |   |   |
| <b>Probabilidade:</b>           | <input type="checkbox"/> Baixa   | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta                   |
| <b>Impacto:</b>                 | <input checked="" type="checkbox"/> Baixo                                  | <input type="checkbox"/> Médio            | <input type="checkbox"/> Alto                   |
| <b>Dano(s):</b>                 | Descumprimento de formalidade legal.                                       |   |   |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> | Adoção lista de verificação contemplando o item “ publicação do contrato”. |   | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de |

|   |   |
|---|---|
|   | Contratos   |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Publicar o contrato tão logo seja detectada a ausência de publicidade. | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de Contratos |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Risco 03:</b> | <b>DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS SEM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO CONTRATUAL</b> |
|------------------|--|

|                       |                                |   |  |
|-----------------------|--------------------------------|---|--|
| <b>Probabilidade:</b> | <input type="checkbox"/> Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta            |
| <b>Impacto:</b>       | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio            | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |

**Dano(s):**  
**Fiscalização deficiente.**

|  |  |
|--|--|
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação. | <b>Responsável:</b><br>Ordenador de Despesas |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Indicar fiscal capacitado | <b>Responsável:</b><br>Ordenador de Despesas |
|--|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Risco 04:</b> | <b>FALTA DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO</b> |
|------------------|--|

|                       |   |   |                               |
|-----------------------|---|---|-------------------------------|
| <b>Probabilidade:</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média            | <input type="checkbox"/> Alta |
| <b>Impacto:</b>       | <input type="checkbox"/> Baixo            | <input checked="" type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |

**Dano(s):**  
**Responsabilidade direta da administração**

|   |   |
|---|---|
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições. | <b>Responsável:</b><br>Equipe de Planejamento |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto. | <b>Responsável:</b><br>Gestão de contratos |
|---|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Risco 05:</b> | <b>EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM DESACORDO COM O CONTRATO.</b> |
|------------------|---|

|                       |                                |                                |  |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Probabilidade:</b> | <input type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input checked="" type="checkbox"/> Alta |
| <b>Impacto:</b>       | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |

**Dano(s):**  
**Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.**

|   |  |
|---|--|
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho. Utilizar lista de verificação PROPLAN | <b>Responsável:</b><br>Gestão e Fiscalização do contrato |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Execução de garantia e IMR - Instrumento de Medição de Resultado. | <b>Responsável:</b><br>Gestão de contratos |
|--|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Risco 06:</b> | <b>PRORROGAÇÃO DO CONTRATO NÃO VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO</b> |
|------------------|---|

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Probabilidade:</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa                               | <input type="checkbox"/> Média            | <input type="checkbox"/> Alta                             |
| <b>Impacto:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixo  | <input type="checkbox"/> Médio            | <input checked="" type="checkbox"/> Alto                  |
| <b>Dano(s):</b>  |   |   |   |
| <b>Prejuízo para o erário.</b>   |   |   |   |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.   |   |   | <b>Responsável:</b><br>Gestão de contratos                |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.   |   |   | <b>Responsável:</b><br>Gestão de contratos                |
| <b>Risco 07:</b>   | <b>ALTERAÇÕES DO CONTRATO COM VALORES SUPERIORES AO FIXADO EM NORMA</b> |   |   |
| <b>Probabilidade:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixa  | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta                             |
| <b>Impacto:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixo  | <input type="checkbox"/> Médio            | <input checked="" type="checkbox"/> Alto                  |
| <b>Dano(s):</b>  |   |   |   |
| <b>Prejuízos ao erário.</b>  |   |   |   |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc  |   |   | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de Contratos |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.   |   |   | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de Contratos |
| <b>Risco 08:</b>   | <b>REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO COM PRORROGAÇÃO DESVANTAJOSA</b>  |   |   |
| <b>Probabilidade:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixa  | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta                             |
| <b>Impacto:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixo  | <input checked="" type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto                             |
| <b>Dano(s):</b>  |   |   |   |
| <b>Prejuízos ao erário.</b>  |   |   |   |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato. |   |   | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de Contratos |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.   |   |   | <b>Responsável:</b><br>Coordenação de Gestão de Contratos |
| <b>Risco 09:</b>   | <b>AUSÊNCIA DE GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>                     |   |   |
| <b>Probabilidade:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixa  | <input type="checkbox"/> Média            | <input checked="" type="checkbox"/> Alta                  |

|   |                                |                                |  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Impacto:</b>   | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| <b>Dano(s):</b>   |                                |                                |  |
| <b>Prejuízo para o erário</b>   |                                |                                |  |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>   |                                |                                | <b>Responsável:</b>                      |
| Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações e prejuízos a terceiros. |                                |                                | Coordenação de Licitação                 |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b>   |                                |                                | <b>Responsável:</b>                      |
| Apuração de penalidade.   |                                |                                | Diretoria de licitações e Contratos      |

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
| <b>Risco 10:</b>  | <b>RETENÇÕES DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS</b> |   |                                  |
| <b>Probabilidade:</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa    | <input type="checkbox"/> Média            | <input type="checkbox"/> Alta    |
| <b>Impacto:</b>   | <input type="checkbox"/> Baixo               | <input checked="" type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto    |
| <b>Dano(s):</b>   |  |   |                                  |
| <b>Responsabilidade subsidiária.</b>  |  |   |                                  |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>   |  |   | <b>Responsável:</b>              |
| Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.   |  |   | Tesouraria                       |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b>   |  |   | <b>Responsável:</b>              |
| Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos, e adotar o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração. |  |   | Tesouraria e Gestor do Contrato. |

|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| <b>Risco 11:</b>  | <b>NÃO APLICAÇÃO DE SANÇÕES</b> |   |  |
| <b>Probabilidade:</b>   | <input type="checkbox"/> Baixa  | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta            |
| <b>Impacto:</b>   | <input type="checkbox"/> Baixo  | <input type="checkbox"/> Médio            | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| <b>Dano(s):</b>   |                                 |   |  |
| <b>Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.</b>                              |                                 |   |  |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>   |                                 |   | <b>Responsável:</b>                      |
| Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar. |                                 |   | Diretoria de Licitação e Contratos       |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b>   |                                 |   | <b>Responsável:</b>                      |
| Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.                                  |                                 |   | Diretoria de Licitação e Contratos       |

|                       |   |                                |  |
|-----------------------|---|--------------------------------|--|
| <b>Risco 12:</b>      | <b>ENCERRAMENTO DO CONTRATO SEM ATENÇÃO PARA PAGAMENTOS DEVIDOS PELA CONTRATADA</b> |                                |  |
| <b>Probabilidade:</b> | <input type="checkbox"/> Baixa  | <input type="checkbox"/> Média | <input checked="" type="checkbox"/> Alta |
| <b>Impacto:</b>       | <input checked="" type="checkbox"/> Baixo   | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto            |
| <b>Dano(s):</b>       |   |                                |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Prejuízo ao erário.</b>   |  |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Verificar a inexistência de processo pertinentes e ressarcimentos.  | <b>Responsável:</b><br>Gestão de contrato e o Financeiro |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento | <b>Responsável:</b><br>Gestão de contrato e o Financeiro |

|  |  |   |                               |
|--|--|---|-------------------------------|
| <b>Risco 13:</b>   | <b>TR insuficiente e/ou com inconsistências.</b> |   |                               |
| <b>Probabilidade:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixa                   | <input checked="" type="checkbox"/> Média     | <input type="checkbox"/> Alta |
| <b>Impacto:</b>  | <input type="checkbox"/> Baixo                   | <input checked="" type="checkbox"/> Médio     | <input type="checkbox"/> Alto |
| <b>Dano(s):</b><br><b>Atraso na contratação e/ou contratação deficiente.</b>                 |  |   |                               |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b><br>Designar equipe adequada com tempo hábil.                 |  | <b>Responsável:</b><br>Diretoria demandante.  |                               |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b><br>Reforçar a equipe, reexaminar documentos preparatórios. |  | <b>Responsável:</b><br>Ordenador de despesas. |                               |

|   |       |       |
|---|-------|-------|
| <b>Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:</b>  |       |       |
| Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV. |       |       |
| _____   | _____ | _____ |
| <b>Local e data:</b> Recife-PE ____/____/2023   |       |       |

# **Anexo VI - Modelo de Atestado de Vistoria**

## Modelo de Atestado de Vistoria

(conforme subitem 3.3 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 de 2017)

Atesto, para fins de habilitação na Dispensa de Licitação nº \_\_\_/20\_\_\_, que o(a) Senhor (a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
representante da empresa, compareceu nesta data e vistoriou a \_\_\_\_\_ da UFPE,  
local para prestação de serviços de auxiliares de carga e descarga, e tomou conhecimento de  
todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

### DE ACORDO:

Obs:

1. A vistoria técnica requer prévio agendamento com a Coordenação de Transportes da UFPE, pelo e-mail [ctrans.progest@ufpe.br](mailto:ctrans.progest@ufpe.br), a ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.
3. O profissional indicado pela empresa participante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.

**Anexo VII - Modelo de  
Declaração de contratos  
firmados com a iniciativa  
privada e administração  
pública**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no  
\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os  
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor total do contrato |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|
|                       |                      |                         |
|                       |                      |                         |
|                       |                      |                         |
|                       |                      |                         |

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, a contratada deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



Emitido em 05/04/2023

**TERMO DE REFERENCIA Nº 1/2023 - DGBS PROGEST (12.69.02)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/04/2023 07:41 )

ANA CLEIDE DA SILVA  
COORDENADOR - TITULAR  
CTRANS PROGEST (12.69.35)  
Matrícula: 1960328

(Assinado digitalmente em 05/04/2023 21:04 )

LILIANA VIEIRA DE BARROS  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
PROGEST (12.69)  
Matrícula: 2132526

(Assinado digitalmente em 05/04/2023 20:51 )

ROSANA MEDEIROS FERREIRA  
DIRETOR - TITULAR  
DGBS PROGEST (12.69.02)  
Matrícula: 1924312

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **05/04/2023** e o código de verificação: **e27a561f05**