



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS N° 220/2023

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores toma público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação, cotações de preços para **COTAÇÃO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICROPROCESSADOR DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (ÓLEO DIESEL S10), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES À SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE**. Visando a formação de orçamento estimado. Tianguá-CE, 06 de outubro de 2023. Joelson Max da Silva Amaral – Encarregado do Setor de Compras.

MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

Ao: Setor de Compras

EMPRESA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE/E-MAIL:	

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICROPROCESSADOR DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (ÓLEO DIESEL S10), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES	Litro	10.000			



DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES À SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL						
TOTAL GERAL						

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ _____ por extenso
(_____).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, _____ de _____ de 2023.

Carimbo e Assinatura

OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br e Fone: (88) 3671-2288.

Tianguá-CE, 06 de outubro 2023.



JOELSON MAX DA SILVA AMARAL
Encarregado do Setor de Compras



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 2609202301-SEAGRI

ÓRGÃO	09
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0901
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	20.122.007.2.083 – Manutenção das atividades da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável.
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.
FONTE DE RECURSO	Recurso Próprio

1. OBJETO:

Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Implantação, Intermediação e Administração de Sistema Informatizado e Integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessador de gerenciamento para Aquisição de Combustível (Óleo Diesel S-10), visando atender as necessidades da frota de veículos pertencentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável.

2. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se pela necessidade em proceder ao abastecimento dos veículos automotores que estão à disposição diariamente para realizar os mais diversos serviços e a manutenção dos setores pertencentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável.

Justifica-se também pela necessidade de realizar a mediação das aquisições de combustíveis, buscando alcançar resultados tais como: Controle administrativo; Economicidade de processos; Possibilidade de parametrização e redução de despesas extras.

Além disso, a utilização do sistema informatizado possibilita ainda a flexibilização da escolha de revendedores pertencentes à rede credenciada definida de forma a atender a diversidade de modelos e marcas da frota analisando os critérios de preço, proximidade/localização e qualidade.

Quanto à essência do serviço, o mesmo possui natureza contínua, por se tratar de serviços essenciais ao cumprimento das atribuições e das atividades desempenhada pela secretaria.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS:

3.1. O software de Gestão de frota tem como objetivo principal proporcionar a secretaria um gerenciamento do abastecimento, efetuando aquisição de



combustíveis (óleo diesel S10). Isso irá permitir maior controle de custos e economicidade, além de processamento de informações em tempo real, geração de relatórios cadastrais, operacionais, gerenciais e gráficos.

3.2. O software deverá permitir ao gestor do contrato, total gerenciamento das informações relacionadas diretamente aos veículos, a saber:

- a) Cadastro de condutores gerando senha individual;
- b) Cadastro da frota de acordo com sua categoria;
- c) Totalidade dos dados consolidados, de forma que se possam obter relatórios gerais e individuais.

3.3. O serviço comprehende:

- 1) O fornecimento de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais para o controle das despesas com aquisição de combustíveis da frota de veículos;
- 2) Sistemas operacionais para o processamento das informações nos cartões e terminais eletrônicos periféricos do sistema;
- 3) Informatização dos dados de consumo de combustível, quilometragem percorrida, custos, identificação do veículo, identificação do motorista e respectiva lotação, datas e horários, e tipos de combustíveis, que poderão ser alimentados por meio eletrônico e em base gerencial de dados permanentemente disponíveis ao CONTRATANTE;
- 4) Emissão pela Internet, dos relatórios Financeiros/Operacionais, comprehendendo:
 - a) Histórico das operações realizadas pela frota, contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do usuário, mercadoria adquirido e valor total da operação e saldo do cartão;
 - b) Análise e histórico de consumo (km/l) de cada veículo da frota;
 - c) Quilometragem percorrida pelos veículos;
 - d) Histórico das operações realizadas por usuário, previamente autorizados pelo CONTRATANTE;
 - e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
 - f) Preço real pago pelos abastecimentos adquiridos pela frota;
 - g) Descritivo dos limites de créditos distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos previamente estabelecidos na implantação;
 - h) Relatório do histórico de consumo de combustível, por veículo, por estabelecimento, contendo no mínimo a placa, marca, tipo e ano do veículo, data, hora, local, nome do condutor, nome do estabelecimento, quantidade de litros, hodômetro, valor unitário, valor total, média KM/L prevista e realizada e preço médio do combustível;
 - i) O saldo remanescente do cartão destinado ao veículo;
 - j) Inconsistência de hodômetro;
 - l) Veículos com desvio da média km/litro padrão;



- m) Veículos com abastecimento acima da capacidade do tanque;
- n) Relação dos veículos por marca, modelo e ano de fabricação.

3.4. O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, solicitar novos relatórios, de acordo com a sua necessidade;

3.5. O sistema de gerenciamento deverá ainda:

- a) Possibilitar solicitar segunda via de cartão.
- b) Possibilitar resetar e/ou trocar a senha do condutor.
- c) Bloqueio temporário, imediato e/ou cancelamento de cartão;
- d) Aumentar ou reduzir o limite do cartão;
- e) Permitir que o gestor máximo da frota possa gerar logins de acesso através da sua senha.
- f) Informar a relação da rede de estabelecimentos credenciados e equipados para aceitar transações com os cartões vinculados ao sistema destinados aos veículos;

3.6. A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços objeto da contratação, através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

3.7. A CONTRATADA deverá implantar o sistema em até 10 (dez) horas a contar da data do recebimento da ordem de serviço.

3.8. Será designado, como fiscal do Contrato, servidor para executar e acompanhar a gestão administrativa e financeira do contrato, bem como operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de Representante da Administração de que trata o artigo 67 da Lei 8.666/93.

3.8.1. A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o fiscal serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordem ou declarações verbais.

4. DOS CARTÕES PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DESTINADA AOS VEÍCULOS:

4.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS CARTÕES ELETRÔNICOS:

4.1.1. Promover a otimização, padronização e racionalização na administração no abastecimento de combustíveis em rede especializada de postos de combustíveis com sistema informatizado.



4.1.2. Os cartões eletrônicos devem possuir alternativa de funcionamento manual que ofereça opções de operação de abastecimento manual em caso de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina ou do cartão do veículo, preservada, as informações previstas para o cartão magnético, oferecendo ao CONTRATANTE as mesmas informações disponibilizadas no sistema eletrônico e obedecer às seguintes características mínimas:

- a)** Confeccionado em plástico tipo PVC, personalizado com a logomarca do proponente;
- b)** Tarja magnética de alta coercitividade;
- c)** Alta durabilidade e segurança;
- d)** A validade do cartão deve ser de acordo com a vigência contratual do presente serviço;
- e)** Trazer impresso na face do cartão o nome da Prefeitura Municipal de Tianguá.

4.1.3. Garantir a manutenção permanente do sistema de modo a não incorrer em descontinuidade dos serviços, bem como todas as despesas e custos, diretos e indiretos, requeridos para a sua execução.

4.1.4. Os seguintes prazos deverão ser obedecidos, após o recebimento dos pedidos:

- a)** entrega de novos cartões de 5 a 10 dias úteis
- b)** reemissão de cartões – até 10 dias úteis
- c)** reemissão de senhas – até 10 dias úteis
- d)** alimentação dos cartões – até 2 dias úteis
- e)** transferências de saldos – até 2 dias úteis

4.2. Cada cartão destinado ao veículo é de uso exclusivo do veículo nele identificado, não sendo permitido o abastecimento ou qualquer outra despesa em veículo diverso daquele, sendo responsabilidade da CONTRATADA a apresentação de solução que iniba ou identifique, com agilidade e segurança, as eventuais utilizações não autorizadas.

4.3. Caso a CONTRATANTE altere a relação de veículos utilizados, o gestor do contrato encaminhará à Contratada uma relação, contendo a especificação de cada veículo e o período em que deverão permanecer cadastrados no sistema.

4.4. O cartão destinado ao veículo permanecerá como propriedade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser devolvido pelo CONTRATANTE, em caso de rescisão do contrato.



4.5. Somente serão realizadas operações que não ultrapassem o limite de crédito de cada veículo.

4.6. Na hipótese de o crédito tornar-se insuficiente por motivos alheios à gestão (ocorrências operacionais não programadas, tarefas extras, entre outras), apenas o responsável pela gestão dos veículos, e devidamente autorizado pelo CONTRATANTE, poderá realizar um crédito adicional, somente para o período necessário.

4.7. Para utilização do cartão do veículo o motorista deverá apresenta-lo ao estabelecimento credenciado onde será efetuada a identificação da placa do veículo, a consistência do hodômetro, o serviço autorizado, que foram definidos individualmente para cada veículo da frota de veículos do CONTRATANTE, valor da aquisição, quantidade e tipo de produto adquirido.

4.8. Finalizada a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizar a transação, recebendo um termo impresso pelo equipamento instalado no estabelecimento credenciado pela CONTRATADA, denominado comprovante de transação, contendo todas as informações referentes à operação realizada no referido estabelecimento, o qual constituir-se-á em título extrajudicial. O portador deverá encaminhar o referido termo impresso às respectivas áreas definidas pela estrutura de gestão do CONTRATANTE que serão amplamente divulgadas.

4.9. Em caso de danos involuntários no cartão do veículo ou em equipamentos instalados na rede de estabelecimentos credenciados, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.), obriga-se a CONTRATADA a disponibilizar procedimento de compra contingencial, através de serviços de atendimento ao cliente disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, que consiste na obtenção, por telefone, por parte do estabelecimento, do número da autorização de compra a ser transcrita para um formulário específico da CONTRATADA, que garanta a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão da frota de veículos do CONTRATANTE, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais de sua frota.

4.10. No caso de impossibilidade de acesso à rede da CONTRATADA, pelos estabelecimentos credenciados ou pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar o procedimento por meio de serviço de atendimento ao cliente, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, de forma a garantir a operação com segurança dos dados imprescindíveis para o CONTRATANTE

5. DA REDE CREDENCIADA PARA ABASTECIMENTO:

5.1. A CONTRATADA deverá possuir rede credenciada de postos de abastecimento nas localidades informadas neste Termo de Referência, no ato da assinatura do contrato.



5.2. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos especializados de leitura e gravação de dados para os cartões, efetuando eletronicamente as operações, o registro e o tratamento das informações.

5.3. A CONTRATADA deverá, sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, credenciar novos estabelecimentos, quando porventura houver necessidade, devendo este ser efetivado em prazo máximo de 5 (cinco) dias uteis.

5.4. O CONTRATADO deve reembolsar os postos de combustíveis credenciados pelos fornecimentos executados.

5.5. Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados para aquisição de combustíveis e derivados de petróleo:

ITEM	MUNICÍPIO	QUANTIDADE
01	TIANGUÁ-CE	02
02	FORTALEZA-CE	02

6. FISCAL DE CONTRATO

Josué Fontenele de Souza – CPF nº: 055.484.153-36. Fiscal de Contrato



7. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

Descrição Do Serviço	Total estimado de Óleo Diesel S10 à ser consumido
Prestação de Serviços de Implantação, Intermediação e Administração de Sistema Informatizado e Integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessador de gerenciamento para Aquisição de Combustível (Óleo Diesel S-10), visando atender as necessidades da frota de veículos pertencentes Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável.	10.000 litros

Tianguá, 26 de setembro de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br IGOR SARAIVA COSTA
Data: 03/10/2023 11:59:58-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

IGOR SARAIVA COSTA

Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável.



ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

1. OBJETO:

Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Implantação, Intermediação e Administração de Sistema Informatizado e Integrado, com utilização de cartão magnético ou microprocessador de gerenciamento para Aquisição de Combustível (Óleo Diesel S-10), visando atender as necessidades da frota de veículos pertencentes a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável..

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Justifica-se pela necessidade em proceder ao abastecimento dos veículos automotores que estão à disposição diariamente para realizar os mais diversos serviços e a manutenção dos setores pertencentes a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável.

Justifica-se também pela necessidade de realizar a mediação das aquisições de combustíveis, buscando alcançar resultados tais como: Controle administrativo; Economicidade de processos; Possibilidade de parametrização e redução de despesas extras.

Além disso, a utilização do sistema informatizado possibilita ainda a flexibilização da escolha de revendedores pertencentes à rede credenciada definida de forma a atender a diversidade de modelos e marcas da frota analisando os critérios de preço, proximidade/localização e qualidade.

Quanto à essência do serviço, o mesmo possui natureza contínua, por se tratar de serviços essenciais ao cumprimento das atribuições e das atividades desempenhada pela secretaria.

3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO
- SIM

3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?



Registro de revendedor expedido pela Agência Nacional de Petróleo – ANP, nos termos da legislação vigente.

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS.

Os quantitativos solicitados foram definidos tomando como base à quantidade de veículos a disposição da secretaria, o tipo de combustível e o consumo de cada um para o período de 12 meses.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS:

5.1. O software de Gestão de frota tem como objetivo principal proporcionar a secretaria um gerenciamento do abastecimento, efetuando aquisição de combustíveis (óleo diesel S10). Isso irá permitir maior controle de custos e economicidade, além de processamento de informações em tempo real, geração de relatórios cadastrais, operacionais, gerenciais e gráficos.

5.2. O software deverá permitir ao gestor do contrato, total gerenciamento das informações relacionadas diretamente aos veículos, a saber:

- a) Cadastro de condutores gerando senha individual;
- b) Cadastro da frota de acordo com sua categoria;
- c) Totalidade dos dados consolidados, de forma que se possam obter relatórios gerais e individuais.

5.3. O serviço comprehende:

- 1)** O fornecimento de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais para o controle das despesas com aquisição de combustíveis da frota de veículos;
- 2)** Sistemas operacionais para o processamento das informações nos cartões e terminais eletrônicos periféricos do sistema;
- 3)** Informatização dos dados de consumo de combustível, quilometragem percorrida, custos, identificação do veículo, identificação do motorista e respectiva lotação, datas e horários, e tipos de combustíveis, que poderão ser alimentados por meio eletrônico e em base gerencial de dados permanentemente disponíveis ao CONTRATANTE;
- 4)** Emissão pela Internet, dos relatórios Financeiros/Operacionais, comprehendendo:
 - a) Histórico das operações realizadas pela frota, contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do usuário, mercadoria adquirido e valor total da operação e saldo do cartão;
 - b) Análise e histórico de consumo (km/l) de cada veículo da frota;
 - c) Quilometragem percorrida pelos veículos;



- d) Histórico das operações realizadas por usuário, previamente autorizados pelo CONTRATANTE;
- e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
- f) Preço real pago pelos abastecimentos adquiridos pela frota;
- g) Descritivo dos limites de créditos distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos previamente estabelecidos na implantação;
- h) Relatório do histórico de consumo de combustível, por veículo, por estabelecimento, contendo no mínimo a placa, marca, tipo e ano do veículo, data, hora, local, nome do condutor, nome do estabelecimento, quantidade de litros, hodômetro, valor unitário, valor total, média KM/L prevista e realizada e preço médio do combustível;
- i) O saldo remanescente do cartão destinado ao veículo;
- j) Inconsistência de hodômetro;
- l) Veículos com desvio da média km/litro padrão;
- m) Veículos com abastecimento acima da capacidade do tanque;
- n) Relação dos veículos por marca, modelo e ano de fabricação.

5.4. O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, solicitar novos relatórios, de acordo com a sua necessidade;

5.5. O sistema de gerenciamento deverá ainda:

- a) Possibilitar solicitar segunda via de cartão.
- b) Possibilitar resetar e/ou trocar a senha do condutor.
- c) Bloqueio temporário, imediato e/ou cancelamento de cartão;
- d) Aumentar ou reduzir o limite do cartão;
- e) Permitir que o gestor máximo da frota possa gerar logins de acesso através da sua senha.
- f) Informar a relação da rede de estabelecimentos credenciados e equipados para aceitar transações com os cartões vinculados ao sistema destinados aos veículos;

5.6. A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços objeto da contratação, através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

5.7. A CONTRATADA deverá implantar o sistema em até 10 (dez) horas a contar da data do recebimento da ordem de serviço.

5.8. Será designado, como fiscal do Contrato, servidor para executar e acompanhar a gestão administrativa e financeira do contrato, bem como operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de Representante da Administração de que trata o artigo 67 da Lei 8.666/93.

5.8.1. A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o fiscal serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordem ou declarações verbais.



6. DOS CARTÕES PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DESTINADA AOS VEÍCULOS:

6.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS CARTÕES ELETRÔNICOS:

6.1.1. Promover a otimização, padronização e racionalização na administração no abastecimento de combustíveis em rede especializada de postos de combustíveis com sistema informatizado.

6.1.2. Os cartões eletrônicos devem possuir alternativa de funcionamento manual que ofereça opções de operação de abastecimento manual em caso de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina ou do cartão do veículo, preservada, as informações previstas para o cartão magnético, oferecendo ao CONTRATANTE as mesmas informações disponibilizadas no sistema eletrônico e obedecer às seguintes características mínimas:

- a)** Confeccionado em plástico tipo PVC, personalizado com a logomarca do proponente;
- b)** Tarja magnética de alta coercitividade;
- c)** Alta durabilidade e segurança;
- d)** A validade do cartão deve ser de acordo com a vigência contratual do presente serviço;
- e)** Trazer impresso na face do cartão o nome da Prefeitura Municipal de Tianguá.

6.1.3. Garantir a manutenção permanente do sistema de modo a não incorrer em descontinuidade dos serviços, bem como todas as despesas e custos, diretos e indiretos, requeridos para a sua execução.

6.1.4. Os seguintes prazos deverão ser obedecidos, após o recebimento dos pedidos:

- a)** entrega de novos cartões de 5 a 10 dias úteis
- b)** reemissão de cartões – até 10 dias úteis
- c)** reemissão de senhas – até 10 dias úteis
- d)** alimentação dos cartões – até 2 dias úteis
- e)** transferências de saldos – até 2 dias úteis

6.2. Cada cartão destinado ao veículo é de uso exclusivo do veículo nele identificado, não sendo permitido o abastecimento ou qualquer outra despesa em veículo diverso daquele, sendo responsabilidade da CONTRATADA a apresentação de solução que iniba ou identifique, com agilidade e segurança, as eventuais utilizações não autorizadas.

6.3. Caso a CONTRATANTE altere a relação de veículos utilizados, o gestor do contrato encaminhará à Contratada uma relação, contendo a especificação de cada veículo e o período em que deverão permanecer cadastrados no sistema.



6.4. O cartão destinado ao veículo permanecerá como propriedade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser devolvido pelo CONTRATANTE, em caso de rescisão do contrato.

6.5. Somente serão realizadas operações que não ultrapassem o limite de crédito de cada veículo.

6.6. Na hipótese de o crédito tornar-se insuficiente por motivos alheios à gestão (ocorrências operacionais não programadas, tarefas extras, entre outras), apenas o responsável pela gestão dos veículos, e devidamente autorizado pelo CONTRATANTE, poderá realizar um crédito adicional, somente para o período necessário.

6.7. Para utilização do cartão do veículo o motorista deverá apresenta-lo ao estabelecimento credenciado onde será efetuada a identificação da placa do veículo, a consistência do hodômetro, o serviço autorizado, que foram definidos individualmente para cada veículo da frota de veículos do CONTRATANTE, valor da aquisição, quantidade e tipo de produto adquirido.

6.8. Finalizada a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizar a transação, recebendo um termo impresso pelo equipamento instalado no estabelecimento credenciado pela CONTRATADA, denominado comprovante de transação, contendo todas as informações referentes à operação realizada no referido estabelecimento, o qual constituir-se-á em título extrajudicial. O portador deverá encaminhar o referido termo impresso às respectivas áreas definidas pela estrutura de gestão do CONTRATANTE que serão amplamente divulgadas.

6.9. Em caso de danos involuntários no cartão do veículo ou em equipamentos instalados na rede de estabelecimentos credenciados, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.), obriga-se a CONTRATADA a disponibilizar procedimento de compra contingencial, através de serviços de atendimento ao cliente disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, que consiste na obtenção, por telefone, por parte do estabelecimento, do número da autorização de compra a ser transscrito para um formulário específico da CONTRATADA, que garanta a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão da frota de veículos do CONTRATANTE, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais de sua frota.

6.10. No caso de impossibilidade de acesso à rede da CONTRATADA, pelos estabelecimentos credenciados ou pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar o procedimento por meio de serviço de atendimento ao cliente, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, de forma a garantir a operação com segurança dos dados imprescindíveis para o CONTRATANTE.

7. DA REDE CREDENCIADA PARA ABASTECIMENTO:



**11. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO
PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL,
DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE
DESIGNAÇÃO?**

Josué Fontenele de Souza – CPF nº: 055.484.153-36. Fiscal de Contrato.

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:

Anderson da Silva Rezende

Médico Veterinário

DE ACORDO:

 Documento assinado digitalmente
IGOR SARAIVA COSTA
Data: 03/10/2023 11:35:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Igor Saraiva Costa

Secretário de Agricultura, Pecuária E Desenvolvimento Sustentável.