**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**
	1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços informatizados de gerenciamento, controle e fornecimento de peças e serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores e motos, para atendimento da frota do Município de Maceió, com a utilização de cartão eletrônico com chip (tecnologia smart) ou cartão com tarja magnética (transmissão por meio de linha telefônica ou equivalente), para atendimento da frota de veículos e motos dos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações deste termo de referência e seus anexos.
	2. Trata-se de serviço continuado, uma vez que se enquadra na definição constante do anexo I da Instrução Normativa nº 02/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo possível a prorrogação limitada em 60 (sessenta) meses, obedecendo ao disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.
2. **JUSTIFICATIVA**
	1. O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592.
	2. No âmbito da ARSER está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da administração pública Municipal.
	3. Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum, entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.
	4. A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.
	5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.
	6. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporciona melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.
	7. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.
	8. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.
	9. Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:
* A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
* É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
* Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
* Redução de volume de estoque;
* Redução do número de licitações;
* Redução dos custos de processamento de licitação;
* Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
* Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.
	1. Nesse sentido, visando atender a demanda interna dos Órgãos e Entidades municipais, foi mapeada demanda aos serviços informatizados de gerenciamento, controle e fornecimento de peças e serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores e motos pertencentes a frota do Município de Maceió.
	2. Justifica-se a contratação dos serviços em face da necessidade de conservação da frota oficial em perfeito funcionamento, de modo a atender as necessidades dos Órgãos e Entidades municipais.
	3. O uso do cartão proporciona maior racionalização na manutenção da frota, na medida em que os veículos poderão ser encaminhados a qualquer dos estabelecimentos credenciados, ao contrário do que ocorria antigamente, em que a manutenção de toda a frota era feita, em Maceió, por apenas uma oficina, para atender todos os órgãos do Município.
1. **DOS ANEXOS**
	1. Fazem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO A – QUADRO DA FROTA OFICIAL E ESTIMAVA DE GASTOS;

ANEXO B – MODELO DE PROPOSTA.

1. **MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
	1. A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, menor preço global, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.
	2. A escolha em uma única empresa vencedora se justifica pela dinamização do processo de execução e uniformização dos serviços, fiscalização dos serviços e gestão da Ata de Registro de Preços e pela inexistência de prejuízo ao caráter competitivo do certame e pela inoportunidade da contratação de múltiplos licitantes.
	3. Além disso, optou-se por realizar a licitação em único lote, em virtude de agregar mais valor ao objeto licitado, facilitando o gerenciamento e acirrando a disputa, revertendo-se o resultado em economia para a Administração Pública.
2. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
	1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos do Município interessados na ARP, quando houver.
	2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.
3. **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
	1. Sempre que julgar necessário o Órgão Gerenciador e Órgãos participantes solicitarão, durante a vigência da ARP, o fornecimento do serviço registrado, na quantidade necessária, mediante a entrega da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho.
	2. A Contratante não estará obrigada a adquirir os serviços registrados, contudo, ao fazê-lo, solicitará um percentual mínimo de **2% (dois por cento**) do que se encontra registrado;
	3. Os serviços objeto deste Termo de Referência consistem no gerenciamento eletrônico de manutenção preventiva e corretiva dos veículos automotores e motos pertencentes a frota do Município de Maceió, abrangendo itens como troca de óleo, lubrificantes e filtros, serviços gerais de oficina mecânica, elétrica, funilaria, suspensão, alinhamento e balanceamento, sistema de condicionador de ar, retífica, revestimento interno (capotaria e tapeçaria), acessórios, aplicação de películas em rede especializada, bem como o fornecimento de peças e componentes de reposição e sobressalentes, com utilização de tecnologia de cartão com gerenciamento eletrônico.
4. **DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**
	1. **DO CONTROLE GERENCIAL DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS:**
		1. Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente em concessionária para os veículos em garantia, os demais poderão ser reparados em oficinas da rede de empresas credenciadas da contratada, desde que tenha a aprovação e autorização da Instituição. A reposição de peças deve ser realizada utilizando-se peças genuínas ou originais e devem ser controlados por meio de recursos de tecnologia da informação, oferecendo controles globais e individualizados da utilização e dos gastos com os veículos, atendendo às condições e exigências tecnológicas estabelecidas neste instrumento, conforme a seguir:
5. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais globais e individualizados, demonstrando todos os dados referentes à utilização dos veículos;
6. Sistemas operacionais para processamento das informações nos equipamentos periféricos do sistema destinados à identificação dos veículos e terminais;
7. Equipamentos periféricos e cartões eletrônicos do sistema destinados aos veículos que viabilizem o gerenciamento de informações da frota, sendo um cartão ou chip para cada veículo;
8. Processamento dos dados de quilometragem, custos – estes separando o relativo aos serviços daqueles relativos a peças/acessórios – identificação do veículo, identificação do portador e respectiva unidade de lotação, datas e horários de aplicação de insumos: tipos de lubrificantes, peças, componentes e serviços, manutenções, etc., a serem alimentados por meio eletrônico, com ou sem a participação humana;
9. Processo de consolidação de dados e de emissão de relatórios periódicos pela Internet.
	1. **DO SISTEMA DE CONTROLE**
		1. A CONTRATADA disponibilizará acesso ao sistema de controle de frotas em níveis solicitados pela Contratante;
		2. Os Relatórios disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:
10. Relatório dos Veículos por marca, modelo, ano de fabricação e motorização;
11. Relatório do histórico das operações realizadas pela frota, contendo: data, horário, identificação do estabelecimento, identificação do usuário, mercadoria ou serviço adquirido, quantidade adquirida, valor unitário, valor total da operação e saldo;
12. Relatório de quilometragem percorrida pelos veículos da frota;
13. Relatório do histórico das operações realizadas por usuário previamente autorizado pela Contratante;
14. Relatório do histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;
15. Relatório do preço pago pelas peças/acessórios fornecidos e serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva dos veículos, de forma separada (materiais e serviços) e em conjunto;
16. Relatório com descritivo dos limites de crédito distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos previamente estabelecidos na implantação;
17. Relatório contendo o volume de gastos realizados por tipo de peça ou serviço;
18. Relatório para conferência da nota fiscal, discriminando as peças fornecidas e os serviços prestados no período;
	* 1. O sistema deverá possibilitar a consolidação de dados, permitindo o acesso aos mesmos e a emissão de relatórios na base de gerenciamento;
		2. O sistema de gerenciamento de frotas deve ser via WEB - on-line, em tempo real, com funcionamento através do conceito de gestão por exceção, com base nos parâmetros operacionais da frota definidos pelo Gestor e deve permitir que sejam realizadas múltiplas cotações;
		3. O sistema deve ser Restritivo/Informativo com os seguintes parâmetros: Serviços Liberados; Valor/Qtd do Serviço; Horas entre transações; Quantidade de transações por veículo; Fechamento de Rede (UF/Município). Todos os parâmetros restritivos e/ou informativos devem poder ser cadastrados via WEB pelo gestor da frota, definindo os parâmetros por veículo e a regra geral para toda a frota. O sistema deve ainda permitir a importação de relatórios gerenciais para planilhas em Excel;
		4. A CONTRATADA deve oferecer medidas de contingência em caso de falta de eletricidade ou problemas de comunicação, que permitam a transação ser realizada através da URA (Unidade de Resposta Audível) ou SAC (Atendente), 24 horas por dia, 7 dias por semana;
		5. O sistema deverá possibilitar o fracionamento da verba total prevista para o contrato, considerando o prazo total, em meses, previsto para o contrato, mais a sobra do mês anterior (nos meses seguintes ao início do contrato), devendo abater o valor no momento da aprovação do orçamento, para fins gerenciais.

* 1. **DO SERVIÇO DE AUTOGESTÃO DA MANUTENÇÃO**
		1. O serviço de autogestão da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, por meio do sistema de controle integrado da manutenção disponibilizado pela CONTRATADA, compreendendo o atendimento à orçamentação dos materiais e serviços ofertados pelos estabelecimentos credenciados;
		2. Informatização dos dados da vida mecânica, quilometragem, custos, identificação do veículo, datas e horários, tipos de peças, componentes e serviços, a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis;
		3. Processo de consolidação de dados e de emissão de relatórios pela Internet;
		4. As chamadas para realização das manutenções preventivas programadas devem ser realizadas por quilometragem atingida, abrangendo, principalmente, veículos em garantia de fábrica;
		5. Os avisos das chamadas para realização das manutenções preventivas devem ser enviados via endereço eletrônico (e-mail);
		6. Os avisos para análise/aprovação das cotações/ordem de serviços solicitados devem ser enviados via endereço eletrônico (e-mail);
		7. A captura dos dados dos veículos e dos condutores deve ser feita através de cartão com tarja magnética e via rede telefônica;
		8. Os cartões magnéticos e/ ou chips devem ser para identificação dos veículos e os condutores devem ser identificados através de senha individual;
		9. O sistema deve permitir a identificação dos serviços que cada fornecedor está capacitado a executar através de cadastro de especialidades, assim como históricos de manutenção para auxiliar futuras negociações;
		10. O sistema deve permitir o controle de garantia de peças e mão-de-obra, alertando para esta garantia e informando o item e a oficina que devem atender a esta garantia.

* 1. **DA REDE DE ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO**
		1. A CONTRATADA deverá credenciar rede de estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos, inclusive concessionárias dos fabricantes, em Maceió, devendo atender os seguintes requisitos:
1. Rede de oficinas mecânicas equipadas para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA;
2. Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento dos serviços de manutenção da frota de veículos junto às oficinas credenciadas;
3. Em caso de veículo dentro da garantia de fábrica, a CONTRATADA deverá cadastrar Concessionárias Autorizadas para a execução dos serviços. Em havendo mais de uma na região de localização de Maceió, será proporcionada a livre concorrência, como ocorre com os veículos fora de garantia;
	* 1. Para a execução dos serviços técnicos de manutenção da frota dos veículos da CONTRATANTE, a empresa a compor a rede credenciada da CONTRATADA, preferencialmente, deve dispor dos seguintes requisitos mínimos abaixo especificados:
4. Possuir microcomputador, impressora e conexão à Internet que possibilite a operacionalização dos serviços por meio do sistema; b
5. Disponibilizar boxes de serviços cobertos e delimitados em pátio pavimentado, dotados preferencialmente de bancadas de alvenaria com revestimento cerâmico ou com chapas de metal;
6. Possuir equipamentos eletrônicos apropriados para aferições e regulagens de motores;
7. Dispor de ferramentaria atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
8. Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção.

* 1. **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELAS OFICINAS CREDENCIADAS**:

* + 1. As oficinas credenciadas deverão executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes e demais materiais destinados à manutenção nas suas instalações, independentemente da marca do veículo;
		2. Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
		3. Devolver os veículos para as unidades descentralizadas em perfeitas condições de funcionamento, estando limpos interna e externamente; d. Executar fielmente, dentro das melhores normas técnicas, os serviços que lhes forem confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços, desde que aprovado previamente;
		4. Utilizar somente peças, materiais e acessórios novos e originais do fabricante, salvo solução técnica comprovadamente melhor, inclusive em termos de custo/benefício, mediante aprovação da contratante;
		5. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a Contratante;
		6. Fornecer em seu orçamento a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados, bem como o volume de tempo de serviço e o custo do homem/hora a ser empregado, para aprovação de cada unidade descentralizada;
		7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
		8. Não aplicar materiais/serviços sem prévia autorização do SETOR RESPONSAVEL DE cada orgap do Município;
		9. Disponibilizar local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados por servidor ou Comissão especialmente designado(s) pela autoridade competente da Contratante;
		10. Receber e fazer a inspeção dos veículos na chegada e saída da oficina;

* + 1. Enviar à unidade requisitante, pela internet, por meio do sistema informatizado da CONTRATADA, orçamento dos serviços necessários a serem aplicados no veículo, com a descrição de peças, materiais, serviços com os tempos de execução em horas centesimais e preços líquidos;
		2. Executar os serviços, se autorizados, mediante o recebimento pela internet da Ordem de Serviço expedida pela unidade requisitante, por meio do sistema informatizado da CONTRATADA, ou conforme orientações do Setor competente;
		3. Disponibilizar profissionais qualificados para os serviços prestados;
		4. Responder civil e penalmente pelo descumprimento de quaisquer disposições legais, inclusive por acidentes decorrentes da sua ação ou omissão, que ocorram durante a realização dos serviços objeto da contratação.
1. **DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO**
	1. A execução do objeto deste Termo de Referência será realizada indiretamente por empresa especializada do ramo de Gerenciamento de Frota de Veículos, devidamente selecionada por competente procedimento licitatório.
	2. Não será permitida a subcontratação dos serviços de gerenciamento, objeto deste documento;
	3. É permitida a subcontratação parcial do objeto, especificamente dos relativos ao reparo dos veículos, fornecimento de peças e acessórios, a serem executados por concessionária ou oficina credenciada pela Contratada;
	4. A subcontratada somente poderá executar os serviços que tenham sido autorizados formal e previamente pela contratante;

 Em quaisquer hipóteses de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1. **DA ENTREGA DOS CARTÕES E TREINAMENTO**
	1. A empresa CONTRATADA deverá entregar os cartões (1ª vias), em pleno funcionamento e com acesso às informações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários.
	2. A CONTRATADA realizará treinamento para todos os usuários indicados que utilizarão o serviço da contratação, num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota de usuários.
2. **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**
	1. Pelo menos 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando expressamente que a licitante prestou satisfatoriamente os serviços informatizados de gerenciamento, controle e fornecimento de peças e serviços de manutenção veicular, por meio de cartão eletrônico.
3. **DAS OBRIGAÇÕES**
	1. **DA CONTRATADA**
4. Assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação pela Administração;
5. Manter software de gerenciamento integrado, com captura eletrônica de dados e liquidação financeira dos gastos, oferecendo relatórios Gerenciais de controle das despesas de manutenção de cada um dos veículos da contratante ou a seu serviço;
6. Manter softwares operacionais para processamento das informações no s cartões e terminais;
7. Manter cartões individuais que viabilizem o gerenciamento de Informações de frota para cada veículo;
8. Manter informação dos dados de manutenção no momento dos reparos e trocas, abrangendo custos, identificação do veículo por centro de custo, identificação do portador do cartão e respectiva unidade organizacional, datas e horários de manutenção, em base gerencial de dados disponíveis para a contratante;
9. Manter rede de estabelecimentos credenciados prontos e equipada para aceitar transações com os cartões dos usuários em Maceió, de acordo com as necessidades do Município de Maceió;
10. Manter sistema tecnológico integrado que ofereça rapidez e segurança nas operações feitas durante as manutenções dos veículos, emitindo Comprovantes onde constem os valores referentes aos materiais e aos serviços, com seus custos unitários e totais, saldo disponível e identificação do condutor responsável, e que viabilize o pagamento pela manutenção no estabelecimento por meio de cartão magnético;
11. Disponibilizar cartões de identificação do usuário, com senha pessoal por condutor e código para identificação do veículo;
12. Disponibilizar acesso através da WEB (Internet), por meio de senha administrada pelo Setor responsável, permitindo parametrização de cartões e emissão de relatórios;
13. Atender às solicitações dos serviços com presteza e tempestividade;
14. Manter centro de atendimento em tempo integral, em todos os dias da semana, inclusive feriados, acessado gratuitamente por telefone;
15. Atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando-a através de e-mail, via WEB ou de correspondência encaminhada ao Setor da contratante;
16. **Garantir que os preços cobrados na rede credenciada terão como limite o preço à vista, como também que os valores à vista de peças e serviços praticados no mercado**;
17. Substituir no prazo máximo de dez (10) dias úteis, nos casos de defeito, perda ou qualquer dano no chip ou no cartão eletrônico, após comunicado o fato pela contratante, mediante apresentação de um valor unitário estimado para cada cartão extra solicitado;
18. Fornecer os cartões (1ª vias), em pleno funcionamento e com acesso às informações, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários;
19. Treinar todos os usuários indicados que utilizarão o serviço objeto da contratação, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários;
20. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas, decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados;
21. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato quaisquer ocorrências que venham a afetar a qualidade da prestação dos serviços;
22. Não transferir, nem no todo nem em parte, o objeto do contrato, ressalvada a subcontratação de firmas especializadas para os serviços de instalação e fornecimento dos equipamentos de rede de dados e softwares, mediante prévia comunicação à contratante;
23. Tanto na fase de implantação quanto na fase de operação, treinar os portadores dos instrumentos periféricos do sistema destinados aos veículos, bem como orientá-los quanto à correta utilização dos mesmos, a fim de que sua finalidade não seja desvirtuada;
24. Possuir, nos municípios onde a CONTRATANTE mantém unidade, rede credenciada com capacidade de operação, comprometendo-se em elaborar um estudo logístico que garanta a plenitude das atividades operacionais das suas frotas;
25. Autorizar a realização dos serviços junto às oficinas credenciadas, logo após aprovação do orçamento pela CONTRATANTE;
26. Reembolsar pontualmente a rede de estabelecimentos credenciados, pelo valor constante do orçamento previamente aprovado e efetivamente despendido, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que é de total responsabilidade da CONTRATADA;
27. Sempre que houver necessidade, a CONTRATADA deverá ampliar e disponibilizar a rede oficinas credenciadas, mediante solicitação da CONTRATANTE;
28. Apresentar as notas fiscais ao fiscal do contrato após o término do mês da prestação dos serviços, com discriminação do valor total dos serviços e materiais, da taxa de administração incidente e do número do contrato, da nota de empenho e do processo de pagamento, bem como os dados bancários do contratado;
29. Cumprir tempestiva e integralmente as determinações da fiscalização do contrato;
30. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
31. Garantir a continuidade do serviço tratado no presente Termo de Referência;
32. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
	1. **DA CONTRATANTE**:
33. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do Contrato.
34. Publicar o extrato da Ata de Registro de Preços e do Contrato.
35. Designar o Gestor da ARP e do Contrato.
36. Emitir Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.
37. Fiscalizar o regular cumprimento do contrato;
38. Fornecer e manter atualizadas todas as informações necessárias à prestação dos serviços;
39. Verificar e atestar, ao receber a Nota Fiscal, se os valores cobrados estão de acordo com os contratados, e efetuar o pagamento dos serviços dentro do prazo estipulado.
40. Estabelecer, para cada veículo que credenciar, de sua propriedade, um limite de valor, que não poderá ser ultrapassado sem autorização expressa da Contratante;
41. Fornecer à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da assinatura do contrato, e manter atualizado o cadastro completo dos veículos, motoristas e condutores autorizados, contendo todos os dados necessários ao seu registro, quais sejam:
* Tipo da frota (própria, terceiros, locada, autorizada judicialmente, etc);
* Placa;
* Chassi;
* Marca;
* Tipo;
* Motorização;
* Capacidade de carga;
* Combustível (gasolina, diesel, álcool);
* Lotação – Órgão / código do centro de custos;
* Capacidade do tanque;
* Hodômetro;
* Matrícula do gerente responsável pelo veículo;
* Nome, matrícula e lotação dos motoristas e condutores autorizados.
1. Promover o cadastramento dos funcionários que terão acesso ao sistema, em dois níveis: o de administrador (com poderes de alteração de limites de crédito) e o de usuário (apenas com acesso a relatórios), bem como responsabilizar-se pela troca da senha dos mesmos em caso de desligamento, férias ou troca de setores;
2. No caso de extravio ou danos ao cartão destinado ao veículo, requerer à CONTRATADA a emissão de um novo para o respectivo veículo;
3. Providenciar o cancelamento definitivo dos cartões destinados aos veículos, em caso de alienação ou retirada dos mesmos da frota de veículos credenciados, devolvendo os cartões à CONTRATADA, no prazo de 05 dias após o cancelamento do cartão;
4. Informar imediatamente à CONTRATADA, o furto, roubo ou extravio do cartão destinado ao veículo;
5. Devolver à CONTRATADA, devidamente firmado, o protocolo de entrega dos cartões destinados aos veículos, sob pena de responder por quaisquer reclamações e/ou ações oriundas da utilização indevida dos mesmos;
6. Remanejar e/ou incrementar créditos em cada cartão do sistema destinado ao veículo; s
7. **Requisitar, no mínimo, 3 (três) orçamentos dos serviços necessários a serem aplicados no veículo, com a descrição de peças, componentes e materiais a serem trocados, bem como o volume de tempo de serviço e o custo do homem/hora a ser empregado, e autorizar a execução na oficina com o menor orçamento**;
8. Modificar, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada;
9. Rescindi-lo unilateralmente, nas hipóteses da declaração de nulidade do Contrato.
10. **DA PROPOSTA DE PRECO**
	1. O Anexo B mostra a planilha que poderá ser utilizada como modelo de proposta;
	2. A participação no certame representa completa e irrestrita aceitação das condições, bem como a garantia de seu cumprimento, referente aos serviços, prazos e demais obrigações fixadas neste Termo de Referência e seus anexos, independente de declaração expressa do licitante;
	3. Nos preços ofertados já deverão estar consignados e inclusos os tributos e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
	4. **O valor da proposta deverá compreender o valor do consumo estimado acrescido da respectiva taxa de administração cobrada pelo particula**r.
	5. **Percentual da taxa de administração, com no máximo 2 (duas) casas decimais**
	6. A empresa interessada poderá ofertar taxa de administração negativa, que passará a ter natureza de desconto no valor do serviço.
	7. Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições estabelecidas neste edital, apresente o **MENOR PREÇO GLOBAL** apurado pelo menor valor ofertado pela prestação do serviço.
11. **DA FISCALIZAÇÃO**
	1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do contrato a ser assinado, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da contratante.
	2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
	3. Exigir e analisar a qualidade e conformidade dos materiais e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, nos termos indicados na relação fornecida pelo contratado, observada a proposta da empresa e de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
	4. Analisar a capacitação pessoal da equipe de profissionais indicada pela CONTRATADA para prestação dos serviços, observadas as exigências legais e as condições indicadas na proposta;
	5. Realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de execução dos serviços, quando tivermos algum veículo executando serviços de reparos;
	6. Elaborar relatórios fotográficos e/ou analíticos de eventuais ocorrências excepcionais, para fins de documentação e providências futuras;
	7. Solicitar eventuais substituições de materiais e/ou equipamentos comprovadamente inadequados à execução dos serviços;
	8. Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços, bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa;
	9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências, verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, comunicando à Administração, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado, passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
	10. Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado da fiscalização da execução dos serviços;
	11. Manter o gestor do contrato devidamente informado quanto a sua execução;
	12. Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, agindo preventiva e corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público;
	13. Não sendo fixado outro prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
12. **DO PAGAMENTO**
	1. O pagamento dos serviços efetivamente prestados será efetuado pela Contratante, mensalmente, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da apresentação de requerimento de pagamento, recibo e nota fiscal/fatura, que serão devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.
	2. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será sustado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.
	3. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.
	4. Poderão ser descontadas do pagamento eventuais multas e sanções pendentes sobre a Contratada.
	5. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor ou quaisquer ônus para a Contratante.
	6. O pagamento fica condicionado que a Contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal e trabalhista.
13. **DO REAJUSTE**
	1. O percentual da taxa de administração não sofrerá reajuste durante a vigência do contrato.
14. **DA ATA DE REGISTRO PREÇOS**
	1. O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
	2. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.
	3. O remanejamento de que trata o art. 13.2 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.
	4. No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.492, de 11 de Abril de 2013
	5. A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada na Rua Pedro Monteiro, 47 - CEP: 57020-380, Telefone (82) 3315-7336/7327/7323.
	6. Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
	7. Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
15. **DA CONTRATAÇÃO**
	1. O prazo para a licitante vencedora assinar o Contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da lei nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
	2. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará o pregoeiro a examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
	3. Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as conseqüências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.
	4. A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto contratado em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
	5. A licitante vencedora manterá durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.
16. **DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO:**
	1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termo do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
	2. **A empresa Contratada deverá possuir condições de iniciar a prestação dos serviços no primeiro dia útil, contados da assinatura do respectivo contrato**.
	3. O início efetivo da prestação de serviços dar-se-á com a implantação do sistema devidamente testado e aprovado pelo setor competente do Município.
17. **DO ADITAMENTO:**
	1. As partes poderão aditar durante a vigência os termos e condições do presente Contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento, e/ou acréscimo nos termos do Art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.
18. **DAS SANÇÕES**
	1. São sanções passíveis de aplicação às empresas, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
19. Advertência formal;
20. Moratória de 1% (um por cento), sobre o valor mensal estimado do contrato por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, no descumprimento das seguintes hipóteses:

b.1) manter *software* de gerenciamento integrado, com captura eletrônica de dados e liquidação financeira dos gastos, oferecendo relatórios gerenciais de controle das despesas de manutenção de cada um dos veículos da contratante ou a seu serviço;

b.2**)** manter *softwares* operacionais para processamento das informações nos cartões e terminais;

b.3**)** manter cartões individuais que viabilizem o gerenciamento de informações de frota para cada veículo;

b.4**)** manter informação dos dados de manutenção no momento dos reparos e trocas, abrangendo custos, identificação do veículo por centro de custo, identificação do portador do cartão e respectiva unidade organizacional, datas e horários de manutenção, em base gerencial de dados disponíveis para a contratante;

b.5) manter rede de estabelecimentos credenciados pronta e equipada para aceitar transações com os cartões dos usuários em Maceió, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

b.6**)** manter sistema tecnológico integrado que ofereça rapidez e segurança nas operações feitas durante as manutenções dos veículos, emitindo comprovantes onde constem os valores referentes aos materiais e aos serviços, com seus custos unitários e totais, saldo disponível e identificação do condutor responsável, e que viabilize o pagamento pela manutenção no estabelecimento por meio de cartão magnético;

b.7**)** disponibilizar cartões de identificação do usuário com senha pessoal por condutor e código para identificação do veículo;

b.8**)** disponibilizar acesso através da WEB (Internet), por meio de senha administrada pelo setor competente, permitindo parametrização de cartões e emissão de relatórios;

b.9**)** atender às solicitações dos serviços com presteza e tempestividade;

b.10**)** manter todas as condições de habilitação;

b.11**)** manter centro de atendimento em tempo integral, em todos os dias da semana, inclusive feriados, acessado gratuitamente por telefone;

b.12**)** atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando-a através de e-*mail*, via WEB ou de correspondência encaminhada ao setor competente da contratante;

b.13**)** garantir que os preços cobrados na rede credenciada terão como limite o preço à vista;

b.14**)** substituir no prazo máximo de dez (10) dias úteis, nos casos de defeito, perda ou qualquer dano no *chip* ou no cartão eletrônico, após comunicado o fato pela contratante, mediante apresentação de um valor unitário estimado para cada cartão extra solicitado;

b.15**)** fornecer os cartões (1ª vias), em pleno funcionamento e com acesso às informações, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários;

b.16**)** treinar todos os usuários indicados que utilizarão o serviço objeto da contratação, num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais da frota e dos usuários;

e pela segunda reincidência no descumprimento das obrigações:

b.17**)** responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas, decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados;

b.18**)** comunicar imediatamente ao fiscal do contrato quaisquer ocorrências que venham a afetar a qualidade da prestação dos serviços;

b.19**)** não transferir, nem no todo nem em parte, o objeto do contrato, ressalvada a subcontratação de firmas especializadas para os serviços de instalação e fornecimento dos equipamentos de rede de dados e *softwares*, mediante prévia comunicação à contratante;

b.20**)** apresentar as notas fiscais ao fiscal do contrato após o término do mês da prestação dos serviços, com discriminação do valor total dos serviços e materiais, da taxa de administração

incidente e do número do contrato, da nota de empenho e do processo de pagamento, bem como os dados bancários do contratado;

b.21**)** manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;

b.22**)** Apresentar, juntamente com as notas fiscais de prestação de serviços, comprovação de regularidade com a seguridade social, FGTS e Fazenda Nacional.

1. Compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor anual estimado do contrato, em virtude de atraso superior a 10 (dez) dias nas hipóteses da alínea anterior;
2. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
3. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

* 1. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, e, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.
	2. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados, ou ainda, quando for o caso, cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

* 1. Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 20.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
	2. A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, a sanções previstas nas alíneas “d” e “e” no subitem 20.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “c” do mesmo subitem.
	3. As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
	4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
	5. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
	6. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
	7. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
		1. Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
		2. Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

b.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou

b.2) For multada, e não efetuar o pagamento.

* 1. O prazo previsto no item 20.10, alínea “b”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
	2. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
	3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
	4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
	5. As sanções administrativas serão registradas no SICAF.
1. **DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
	1. O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.
	2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do email: dl03@smf.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3315-7336/7327/7323.

Maceió, 10 de Março de 2017.

Elizame Guedes Evangelista

Gerência de Planejamento e Contratações/ARSER

**ANEXO A**

De: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para: ARSER - Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados .(33157336/7323/7327)

**1 - DO OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços informatizados de gerenciamento, controle e fornecimento de peças e serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores e motos, para atendimento da frota do Município de Maceió, com a utilização de cartão eletrônico com chip (tecnologia smart) ou cartão com tarja magnética (transmissão por meio de linha telefônica ou equivalente), para atendimento da frota de veículos e motos dos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, especificações constantes abaixo:

**RELAÇÃO DA FROTA DE VEICULOS E SECRETARIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VEICULO** | **ANO****MODELO** | **PLACA** | **SECRETARIA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VALORES DE GASTOS EXERCICIO 2016**

**MANUTENÇÃO DA FROTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **VALOR MENSAL****R$** | **VALOR ANUAL****R$** |
| GASTOS COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVO E CORRETIVO |  |  |
| GASTOS COM AQUISIÇÃO DE PEÇAS |  |  |
| GASTOS COM LUBRIFICANTES |  |  |
| **TOTAL GERAL** |  |  |

**Observações. :**

* Este **Anexo A** deverá ser entregue, devidamente preenchido e assinado, no protocolo da Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER,na Diretoria de Licitações, 3° andar da Secretaria Municipal de Economia (Antiga Secretaria Municipal de Finanças).

Justificar a necessidade da contratação:

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

Estudo da estimativa do quantitativo informado:

.......................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

Endereço do órgão: ...........................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Informamos a nossa concordância com o objeto a ser licitado bem como com todas as demais condições descritas no Termo de Referência.

Maceió/AL, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Assinaturas:

Titular da Pasta (obrigatoriamente)

Responsável pela informação

**ANEXO B**

(MODELO DE PROPOSTA)

|  |
| --- |
| **Empresa:** |
| **CNPJ:** |  | **Telefone(s):** |
| **Endereço:** | **CEP:** |
| **E-mail:** |   |   |
| **Objeto:** Serviços de Gerenciamento da Frota dos veículos do Município de Maceió (mão de obra, fornecimentos de peças e acessórios e lubrificantes), nas especificações constantes no termo de referência. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | SERVIÇO | VALOR DO CONSUMO ESTIMADO GERAL(R$) | TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%). | VALOR DA TAXA(R$) | VALOR TOTAL(R$) |
| 01 | Serviços de Gerenciamento da Frota dos veículos do Município de Maceió (mão de obra, fornecimentos de peças e acessórios e lubrificantes), nas especificações constantes no termo de referência. |  |  |  |  |
| PREÇO TOTAL GLOBAL |  |

VALIDADE DA PROPOSTA: Prazo de validade: 90 (noventa) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS: Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza.

DECLARAÇÃO: Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos.

Maceió/AL, xx de xxxxx de 20xx.

Assinatura do representante Legal

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL

CPF: