

## TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL NO ÂMBITO DA CIDADE DE FORTALEZA – CE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ICÓ/CE.**

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de combustível no âmbito da cidade de Fortaleza – CE, para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Icó/CE.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	1	DIESEL S10	LT	117.100	R\$ 6.80	R\$ 796.280,00
1	2	GASOLINA COMUM	LT	133.000	R\$ 6.90	R\$ 917.700,00
1	3	GASOLINA ADITIVADA	LT	1.700	R\$ 7,00	R\$ 11.900,00
1	4	ETANOL HIDRATADO 10%	LT	1.700	R\$ 5,30	R\$ 9.010,00
VALOR MÉDIO TOTAL						R\$ 1.734.890,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal 006/2024.

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme os artigos 105, 106 e 107 da lei 14.133/2021, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos e Art. 76 do Decreto Municipal 006/2024.

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

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

2.1 O presente TR encontra-se respaldado no ETP de combustível com fundamentação na lei 14.133 de 2021 e se fundamenta na necessidade de suprir os combustíveis dos veículos pertencentes e a disposição das secretarias demandantes.

2.2 Outrossim, o ETP destaca a necessidade municipal de aquisição dos combustíveis, os requisitos básicos de qualidade para o fornecimento, a estimativa das quantidades, justificativa

para a contratação, impactos ambientais e possíveis medidas compensatórias. contratações correlatas, as possibilidades de fornecimento do mercado além dos demais itens necessários para elaboração completa de um ETP, conforme dispõe a Lei 14.1133 de 2021.

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

3.1 Com a aquisição de combustíveis em postos da cidade de Fortaleza o município poderá abastecer veículos oficiais que estejam à disposição das demandas do município em Fortaleza, ou cidades adjacentes.

3.2. Para isso a licitação dos combustíveis elencados deverá ser composta por postos abastecimento que desejam vender para o município, mas que tenha posto de combustível na cidade para que os órgãos municipais contratantes possam realizar a recarga de combustível, sempre que entender necessário o deslocamento para a capital, ou tiver que estrategicamente abastecer no posto vencedor e se deslocar a outras cidades ou regiões metropolitanas.

3.3 Assim, faz-se necessário realizar a licitação para aquisição de combustível como serviço contínuo, dada a necessidade contínua e os ganhos advindos da contratação no longo prazo, conforme descrito no ETP.

#### **3.4. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado a seguir:**

a) A contratada deverá fornecer diretamente, combustível no âmbito da cidade de Fortaleza – CE, para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Icó, imediatamente após a formalização do contrato, emissão da ordem de compra e emissão da nota de empenho, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas pela secretaria;

b) O fornecimento dos bens licitados se dará mediante expedição de ORDENS DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, por parte da administração ao licitante vencedor, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante;

c) A ordem de compra/autorização de fornecimento emitida conterá o produto pretendido e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao Contratado no seu endereço físico, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou do próprio Pregão Eletrônico;

d) a contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções

relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos produtos, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência.

e) a contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, a cada 15 (quinze) dias, quinzena, a nota fiscal dos produtos fornecidos no período, duas vezes por mês, na qual deverá constar as quantidades, o tipo de material adquirido, os valores unitários e totais deduzidos expressos em reais, os quais deverão estar de acordo com o controle interno emitido pelos setores de combustível .

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Da exigência de amostra**

*4.1. Não haverá exigência de apresentação de amostra, para o presente processo.*

##### **Subcontratação**

*4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

##### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

##### **Condições de Fornecimento**

5.1. Os combustíveis serão fornecidos nos seguintes prazos e condições, conforme Ordem (ns) de Compra (s) e Nota de Empenho Emitidas pela contratante e entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os combustíveis serão fornecidos na cidade de Fortaleza no endereço da contratante.

##### **5.5 Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

5.5.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

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

avencçadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 006/2024. e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) de contrato da contratante, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e art. 16 do Decreto Municipal nº 006/2024).

7.2. A CONTRATANTE é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

7.3 A fiscalização será exercida no interesse das secretarias contratantes, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

### **7.4. CABERÁ À FISCALIZAÇÃO EXERCER RIGOROSO CONTROLE NO CUMPRIMENTO DO CONTRATO:**

7.4.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 16 - do DECRETO Nº 006/2024 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024):

- I. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV. Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V. Realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI. Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII. Adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
  - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
  - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
  - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento mensal;
  - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
  - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII. Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as

especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico; XI. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV. Verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV. Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII. Formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII. Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX. Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII. Consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

- XXIII. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XXIV. Receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- XV. Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XVI. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVII. Formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades; XVIII. Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- XIX. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XX. Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- XXI. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- XXII. Consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XXIII. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XXIV. Receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário;
- XXV. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente

atribuída.

**8 GESTOR DO CONTRATO (ARTIGO 15 DO DECRETO Nº 006/2024 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024).**

Art. 15. Compete a comissão e/ou gestor do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- I. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
- II. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- III. Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- IV. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
- V. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- VI. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII. Aplicar a sanção de advertência;
- IX. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

- X. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XI. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XII. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- XIII. Realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XIV. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## **9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

9.1 Os combustíveis serão quinzenalmente empenhados com valores que perfaçam a média do consumo da última quinzena, assim após a verificação do controle com o saldo empenho a nota poderá ser liquidada e posteriormente enviada para pagamento, junto ao setor de tesouraria o qual procederá de acordo com o cronograma financeiro de pagamentos.

## **10. LIQUIDAÇÃO**

10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

10.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação perante a administração.

## **11. PRAZO DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da

liquidação da despesa, conforme seção anterior, em todo caso será respeitado o cronograma de cada de cada secretaria.

11.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGP-M FGV* de correção monetária.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

## **13. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

13.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO]**.

## **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

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

**14.5. 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;

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

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

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

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

**14.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **15. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.**

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

15.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do

Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

## 16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física;

16.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

**16.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:**

**a) Quando S.A.**, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

**b) Quando outra forma societária**, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade.

c) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a

1 (um);

d) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

f) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

16.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

## **17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

17.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a prestação do fornecimento nos moldes do Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) ou quem este indicar.

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

17.3. 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.

17.4. Registro ou Inscrição na entidade profissional competente que fiscaliza a atividade,

Agência Nacional do Petróleo - ANP, atestando que o posto de abastecimento pode exercer a atividade de revenda varejista de combustíveis automotivos, nos termos da Resolução ANP nº 41, de 06 de novembro de 2013, dentro do prazo de validade.

17.5. Licença expedida pela Superintendência Estado do Meio Ambiente do Estado do Ceará – SEMACE ou da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) do município de Fortaleza.

## 18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O custo anual estimado total da contratação é de **R\$ 1.734.890,00 (um milhão setecentos e trinta e quatro mil oitocentos e noventa reais)**, conforme tabela anexa a este Termo de Referência.

## 19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As dotações seguem anexadas a este TR e a planilha contendo as especificações de cada secretaria abaixo no quadro de dotações por secretaria para melhor análise. Outrossim, as dotações serão descritas no documento de relação abaixo.

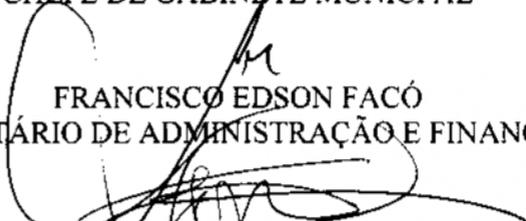
Icó – CE, 11 de novembro de 2024.

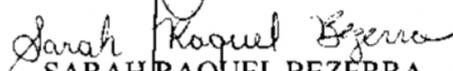
## RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

  
FRANCISCO EDUARDO DE FREITAS  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

  
MARIA MÁRCIA PORFÍRIO  
CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL

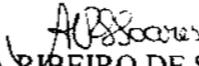
  
FRANCISCO EDSON FACÓ  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

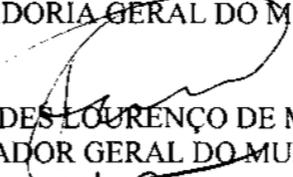
  
GILDOMAR FERREIRA GONCALVES  
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

  
SARAH RAQUEL BEZERRA  
SECRETÁRIA DE CULTURA



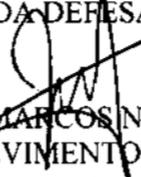
  
ALEXSANDRO DE OLIVEIRA SILVA  
SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

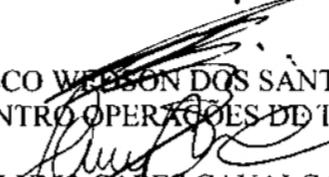
  
ANA LUIZA RIBEIRO DE SENNA SOARES  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

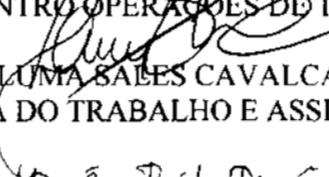
  
FAGUNDES LOURENÇO DE MELO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

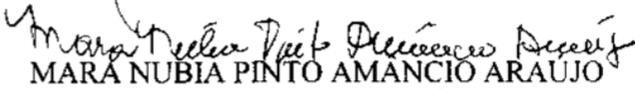
  
DANILO ALENCAR MACIEL  
SECRETARIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

  
EFIGÊNIA MARIA PAIVA MOTA CARRILHO  
SUPERINTENDENTE DA DEFESA DO MEIO AMBIENTE

  
JOÃO MARCOS NOGUEIRA  
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

  
FRANCISCO WEBSON DOS SANTOS TEIXEIRA  
CENTRO OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

  
LUMA SALES CAVALCANTE  
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

  
MARÁ NUBIA PINTO AMÂNCIO ARAUJO  
SECRETARIA DE SAÚDE