



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilidio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



ANEXO –TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE.

1.1.2 As secretarias e órgãos envolvidos incluem: Centro de Operações de Trânsito (COTRAN), Secretaria da Agricultura e Recursos Hídricos, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Esporte e Juventude, Secretaria de Cultura e Turismo de Icó, Superintendência Municipal de Defesa do Meio Ambiente (SUDEMA), Secretaria de Segurança, Controladoria Geral, Procuradoria, Gabinete da Prefeita, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria da Educação, Secretaria do Trabalho e Assistência Social e Secretaria da Saúde.

1.2 Mapa contendo os itens, descrição, unidade de medida e quantidades a serem licitadas:

ITEM	ESTIMADO	UND	ESPECIFICAÇÃO	TAXA MÉDIA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR TOTAL APÓS A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (R\$)	METODOLOGIA
01	R\$ 7.902.208,80	SERV.	SERVIÇO INTERMEDIACÃO FINANCEIRA E FORNECIMENTO SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO AUTOGESTÃO DE FROTA, PRÓPRIO OU LICENCIADO (AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL) SERVIÇO DE INTERMEDIACÃO FINANCEIRA E FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE AUTOGESTÃO DE FROTA. PRÓPRIO OU LICENCIADO, COMPATÍVEL COM HARDWARE ESTAÇÃO TERMINAL DE ACESSO COM SISTEMA PLUG AND PLAY EM OBD, PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA, ETANOL E DIESEL). ATRAVES DE REDE DE ESTABELECIMENTO CREDENCIADOS PELA CONTRATADA, COM	2,52 %	R\$ 8.101.344,46	MÉDIA



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



			USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS TECNOLOGIA OU SIMILAR PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS CONTRATANTE.			
--	--	--	--	--	--	--

UNIDADE ADMINISTRATIVA	VALOR ESTIMADO
COTRAN	R\$ 76.646,40
AGRICULTURA	R\$ 99.006,00
FINANÇAS	R\$ 99.966,00
ESPORTE	R\$ 44.515,80
CULTURA	R\$ 23.663,40
SUDEMA	R\$ 23.130,60
SEGURANÇA	R\$ 91.535,40
CONTROLADORIA	R\$ 53.557,50
PROCURADORIA	R\$ 30.336,00
GABINETE	R\$ 340.986,00
INFRAESTRUTURA	R\$ 1.799.936,40
EDUCAÇÃO	
Total Fundeb	R\$ 1.321.260,00
Total FME	R\$ 1.334.907,00
ASSISTÊNCIA	
Total Setas	R\$ 249.302,40
Total IGD	R\$ 99.660,00
SAÚDE	
Total PSF	R\$ 994.907,10
Total SEC.	R\$ 1.099.626,00
Total CAPS	R\$ 26.933,40
Total ENDEMIAS	R\$ 92.333,40
TOTAL ESTIMADO	R\$ 7.902.208,80

1.3 Classificação e Fundamentação da Contratação

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de gerenciamento de sistema informatizado e integrado, com utilização de cartões magnéticos microprocessados e/ou com chip, destinado ao controle e à aquisição de combustíveis (gasolina, etanol e diesel) junto à rede de estabelecimentos credenciados da contratada, para atendimento da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Icó/CE, bem como outros veículos que venham a ser incorporados durante a vigência contratual.

Trata-se de serviço comum, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nos termos do artigo 28 do Decreto Municipal nº 06/2024, de 19 de fevereiro de 2024, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito municipal. A execução do objeto envolve solução padronizada, amplamente disponível no mercado, voltada à gestão, controle e rastreamento do



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



consumo de combustíveis por meio de plataforma unificada, característica que se enquadra no conceito de serviços comuns.

A demanda apresenta natureza de serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o gerenciamento informatizado do abastecimento é essencial para o funcionamento regular da frota, impactando diretamente a execução das atividades administrativas e dos serviços públicos.

Diante dessa natureza, é juridicamente possível estabelecer contratos com prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidas as diretrizes legais, a saber:

- I – a autoridade competente deverá atestar a maior vantajosidade econômica decorrente da adoção de contratação plurianual;
- II – a Administração deverá comprovar a existência de créditos orçamentários relacionados à despesa no início da contratação e em cada exercício subsequente, bem como a vantagem na continuidade do ajuste;
- III – a Administração poderá extinguir o contrato sem ônus quando não houver disponibilidade orçamentária ou quando o ajuste deixar de apresentar vantagem.

Nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, contratos de serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no instrumento convocatório e que a autoridade competente ateste a manutenção da vantajosidade econômica e das condições pactuadas.

O contrato a ser firmado deverá estabelecer, de forma clara e objetiva, os parâmetros que regerão sua execução, compreendendo requisitos de desempenho do sistema informatizado, regras de credenciamento dos postos, critérios de segurança, rastreabilidade das operações, prazos de atendimento, conferência de abastecimentos, mecanismos de controle, revisões, garantias e hipóteses de extinção. Tais definições buscam assegurar legalidade, eficiência, economicidade, transparência e segurança jurídica à Administração Municipal.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Da Justificativa da despesa

A presente contratação tem por finalidade garantir o fornecimento contínuo de combustíveis destinados ao abastecimento da frota de veículos oficiais e equipamentos do município de Icó/CE, assegurando a regularidade e a continuidade dos serviços públicos essenciais. Os combustíveis são insumos imprescindíveis para a execução das atividades das diversas secretarias municipais, abrangendo transporte escolar, atendimentos na área da saúde, deslocamentos administrativos, manutenção urbana, fiscalização, apoio logístico e serviços de campo.

A contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus artigos 11 (princípios da administração pública), 18 (planejamento das contratações) e 40 (planejamento das compras com base em consumo estimado). Dessa forma, trata-se de medida tecnicamente adequada, legalmente amparada e economicamente justificada, essencial para a manutenção da prestação dos serviços municipais de forma eficiente e ininterrupta.

2.2 Justificativa da escolha da modalidade/procedimento

Considerando as características do objeto e a necessidade de contratação, o procedimento adotado será a Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de órgão ou entidade gerenciadora diversa (carona), em conformidade com o disposto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentos pertinentes.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



A escolha por este procedimento é justificada pela vantajosidade técnica e econômica demonstrada, em especial:

- **Maior Economicidade e Vantajosidade no Preço:** O preço registrado na ARP a ser aderida foi devidamente pesquisado e demonstrado como mais vantajoso para a Administração Pública em comparação com o preço obtido por meio de pesquisa de mercado para uma licitação própria. Isso garante a obtenção de bens ou serviços pelo menor preço possível.
- **Redução de Custos Processuais e Celeridade:** A adesão a uma ARP já vigente elimina a necessidade de realizar todo o rito licitatório (publicação, julgamento de propostas, recursos, etc.). Isso resulta em uma significativa redução nos custos operacionais e nos recursos humanos envolvidos no processo de contratação, além de acelerar a aquisição do objeto.
- **Comprovação da Habilitação:** O fornecedor já foi declarado vencedor em procedimento licitatório prévio, o que mitiga riscos e garante que os requisitos de habilitação jurídica, técnica e fiscal foram devidamente verificados pela entidade gerenciadora da Ata.

Dessa forma, a adesão à Ata de Registro de Preços atende aos princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade, assegurando uma contratação alinhada ao interesse público com a máxima vantajosidade para a Administração.

2.3 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto

A contratação dos serviços de gerenciamento de sistema informatizado para aquisição de combustíveis será realizada em **lote único**, sem parcelamento do objeto. Esta decisão se fundamenta na natureza essencialmente integrada e sistêmica do serviço.

Trata-se da aquisição de uma **solução tecnológica completa**, que engloba o fornecimento de cartões microprocessados, a manutenção de uma rede de estabelecimentos credenciados e um sistema informatizado e integrado para controle, acompanhamento e gerenciamento do consumo de combustível de toda a frota municipal. A eficiência e a economicidade do processo dependem intrinsecamente dessa gestão **centralizada e contínua**.

A decisão encontra respaldo no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que determina a observância do princípio do parcelamento do objeto quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (inciso V, alínea b). Contudo, o § 3º, inciso II, do mesmo dispositivo legal prevê a possibilidade de contratação em lote único quando o objeto configurar sistema único e integrado e houver risco de comprometimento do conjunto pretendido.

O parcelamento em lotes distintos (por tipo de combustível, por região ou por unidade administrativa) não se mostra tecnicamente viável nem operacionalmente vantajoso para a Administração, pois:

a) Dificultaria a Logística e o Controle Centralizado:

A gestão de múltiplos contratos e sistemas de gerenciamento (cartões e plataformas) inviabilizaria o controle centralizado e unificado do consumo de toda a frota, comprometendo a agilidade na tomada de decisões e na fiscalização.

b) Aumentaria Custos Operacionais e Risco de Falhas:

A necessidade de interface e compatibilidade entre diferentes plataformas e fornecedores de cartões aumentaria significativamente a complexidade administrativa, elevando os custos operacionais com a gestão de contratos e expondo a Administração a um maior risco de falhas na execução do serviço e na interoperabilidade dos sistemas.

c) Comprometeria a Regularidade e Padronização do Fornecimento:



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



A dispersão do gerenciamento entre diferentes prestadores poderia gerar disparidades na cobertura da rede credenciada, na qualidade dos cartões e na disponibilidade do serviço, comprometendo a regularidade e a padronização do abastecimento em diferentes pontos da municipalidade.

Assim, o não parcelamento do objeto revela-se a opção mais eficiente e vantajosa, preservando a continuidade do abastecimento, a economicidade e a segurança na gestão pública, em estrita conformidade com a legislação vigente.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

3.1 A solução mais adequada e eficiente para o gerenciamento do abastecimento da frota oficial do Município de Icó/CE consiste na contratação de empresa especializada responsável pela prestação de serviços de intermediação financeira e fornecimento de sistema informatizado integrado de autogestão de frota, próprio ou licenciado, destinado ao controle e à aquisição de combustíveis automotivos (gasolina, etanol e diesel). Após análise das alternativas disponíveis no mercado e considerando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, verificou-se que a adesão à Ata de Registro de Preços do Município de Caucaia, decorrente da Licitação nº 2025.08.22.01/2025, representa a solução mais vantajosa e plenamente compatível com as necessidades operacionais do Município de Icó.

3.2 O objeto registrado na referida Ata contempla exatamente o serviço requerido: intermediação financeira e fornecimento de sistema informatizado integrado de autogestão de frota, compatível com hardware plug and play em OBD, operando por meio de cartões magnéticos ou tecnologia similar, com acesso a rede de postos credenciados. Esse modelo permite controle seguro, rastreável e padronizado das operações de abastecimento, atendendo às exigências de gestão, governança e transparência previstas na Lei nº 14.133/2021.

3.3 A solução disponibilizada pelo município gerenciador garante abastecimento junto à rede de estabelecimentos credenciados da contratada, assegurando amplitude de cobertura, flexibilidade operacional e atendimento imediato das demandas das Secretarias Municipais. O sistema oferece funcionalidades como registro eletrônico das transações, monitoramento em tempo real, controle de limites, relatórios gerenciais e mecanismos de rastreabilidade, elementos essenciais para o acompanhamento e fiscalização do consumo de combustíveis pela Administração.

3.4 Constatou-se que o escopo do certame realizado por Caucaia atende plenamente às necessidades do Município de Icó, apresentando objeto idêntico ao demandado, infraestrutura tecnológica compatível, rede credenciada adequada e condições comerciais vantajosas. A adesão à Ata é permitida pela legislação vigente e será realizada mediante comprovação de vantajosidade, anuência do órgão gerenciador e disponibilidade de saldo, em conformidade com o art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

3.5 Diante da aderência do objeto, da compatibilidade técnica, da economicidade e da ausência de necessidade de realização de novo procedimento licitatório para solução já pronta, ampla e testada, conclui-se que a adesão à Ata de Registro de Preços do Município de Caucaia constitui a melhor solução possível para garantir eficiência administrativa, controle operacional e atendimento imediato das necessidades da frota oficial. O Estudo Técnico Preliminar detalha os elementos que fundamentam essa escolha, demonstrando a adequação da solução e a conformidade com os princípios e normas que regem as contratações públicas.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



4.1 A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, conforme o artigo 25 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, priorizando soluções que promovam eficiência no uso dos recursos públicos e redução de impactos ambientais. O sistema informatizado de gerenciamento deverá contribuir para o controle racional do consumo de combustíveis, possibilitando monitoramento contínuo, identificação de desperdícios e adoção de medidas corretivas que favoreçam o uso responsável da frota.

4.1.1 A empresa contratada deverá adotar práticas de gestão sustentável, incluindo a implementação de medidas voltadas à redução de impactos ambientais no processo de abastecimento, tais como: garantia de que os postos credenciados observem normas de segurança e proteção ambiental, correta destinação de resíduos gerados na operação, manutenção adequada de tanques e bombas para prevenir vazamentos e contaminações, e cumprimento das obrigações relacionadas à logística reversa de insumos utilizados nas atividades de abastecimento.

4.2 Todos os estabelecimentos credenciados para o fornecimento dos combustíveis deverão possuir licenciamento ambiental válido e atender às normas de segurança, legais e técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes, incluindo as regulamentações da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP). Tais requisitos minimizam riscos de poluição do solo, da água e do ar, garantindo a conformidade ambiental da operação.

4.3 A rede de abastecimento deverá estar localizada preferencialmente no perímetro urbano do município de Icó/CE, assegurando eficiência operacional, redução de custos logísticos e diminuição de emissões atmosféricas decorrentes de deslocamentos excessivos da frota municipal.

4.4 A contratada deverá comprovar regularidade fiscal, trabalhista, ambiental e de segurança do trabalho, em conformidade com a legislação vigente, assegurando que a execução contratual ocorra em alinhamento com os princípios da legalidade, sustentabilidade, eficiência e responsabilidade socioambiental.

4.5 Não será permitida a indicação de marcas, modelos ou produtos específicos, conforme o artigo 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Os combustíveis a serem utilizados deverão atender exclusivamente às normas e especificações técnicas definidas pela ANP, garantindo padronização e qualidade.

4.6 Não será exigida a apresentação de amostras, uma vez que os combustíveis possuem padrões técnicos regulados por normas oficiais e submetidos a controles de qualidade realizados pelos próprios postos credenciados, com respaldo em laudos, certificados e demais documentações previstas na legislação aplicável.

5- SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do ETP.

7. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE GESTÃO DE FROTA (ABASTECIMENTO)

7.1 O módulo de gerenciamento de frota deverá permitir à Contratante, por meio de sistema informatizado próprio ou licenciado, o controle do abastecimento dos veículos oficiais, mediante utilização de cartões magnéticos e/ou tecnologia similar com senha individual por veículo ou condutor, em rede credenciada de postos de combustíveis.

7.2 Na prática, o condutor autorizado realizará o abastecimento do veículo em qualquer posto credenciado pela Contratada, utilizando o cartão magnético e/ou tecnologia similar. A



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



Contratada deverá disponibilizar relatórios completos contendo consumo, preços praticados, identificação do veículo, condutor e estabelecimento fornecedor.

7.3 O gerenciamento informatizado das operações proporcionará maior controle e transparência, permitindo ao Gestor do Contrato acompanhar em tempo real as transações realizadas na rede credenciada, com segurança e rastreabilidade.

7.4 Entre os benefícios esperados com a contratação do sistema de gerenciamento de abastecimento, destacam-se:

- a) flexibilidade e agilidade no abastecimento;
- b) maior controle das transações e confiabilidade das informações;
- c) centralização das operações em empresa especializada, garantindo eficiência administrativa;
- d) padronização dos procedimentos e registros;
- e) atendimento adequado às demandas da frota, inclusive em deslocamentos dentro do Estado do Ceará;
- f) ampliação da rede de postos disponíveis, evitando limitações geográficas;
- g) segurança por meio de autenticação via senha eletrônica;
- h) melhor controle dos pagamentos e facilidade de fiscalização contratual;
- i) inclusão de pequenos estabelecimentos na rede credenciada;
- j) redução de despesas administrativas e ganho de economicidade;
- k) possibilidade de renovação contratual por se tratar de serviço continuado.

7.5 A Contratada deverá fornecer cartões magnéticos e/ou tecnologia similar para uso como meio de pagamento pós-pago, sendo um cartão por veículo, além de cartões reserva.

7.6 A Contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema mediante cadastro de usuários e treinamento mínimo de 02 (dois) servidores vinculados ao Gestor do Contrato, responsáveis pela fiscalização e operação da ferramenta.

7.7 O cronograma de instalação, treinamento e disponibilização dos serviços, incluindo entrega dos cartões, deverá ser concluído em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

7.8 Após a assinatura do contrato, a Contratante fornecerá à Contratada os dados necessários ao cadastramento dos veículos oficiais (tipo, marca/modelo, combustível, ano, placa, chassi, unidade de lotação, hodômetro) e dos condutores (nome, matrícula, unidade de lotação).

7.9 A Contratada deverá disponibilizar rede credenciada de postos de combustíveis dentro do Estado do Ceará e, obrigatoriamente, no município de Icó/CE, onde se encontra alocada a frota municipal.

7.10 O sistema integrado deverá viabilizar o pagamento dos abastecimentos por meio dos cartões magnéticos e/ou tecnologia similar, com senha individual, funcionando como autorização para a realização da operação e registro do valor consumido.

7.11 Durante a execução das operações, caberá à Contratada implementar mecanismos de controle capazes de inibir ou identificar, de forma ágil e segura, eventuais utilizações indevidas ou não autorizadas.

8. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

8.1 Acesso e acompanhamento das operações



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



O sistema deverá disponibilizar plataforma on-line que permita ao gestor visualizar e acompanhar, em tempo real, as operações de abastecimento, histórico de consumo e demais informações necessárias ao monitoramento contratual.

8.2 Perfis e níveis de acesso

A solução deverá permitir a criação e gestão de usuários com diferentes níveis de permissão, incluindo, no mínimo, perfis destinados à consulta, inclusão, alteração e aprovação de informações, conforme as necessidades administrativas.

8.3 Cadastro e controle da frota

A plataforma deverá possibilitar o cadastro, alteração, ativação e inativação de veículos, equipamentos e condutores, contendo os dados essenciais à identificação, à gestão dos limites de abastecimento e ao acompanhamento do consumo.

8.4 Cartões de abastecimento

O sistema deverá gerar automaticamente o cartão virtual (ou credencial equivalente) vinculado ao veículo ou condutor, sem custos adicionais, permitindo sua imediata utilização após ativação.

8.5 Gestão financeira do abastecimento

A solução deverá disponibilizar ferramentas para controle dos valores contratados, saldos disponíveis, limites mensais e registros de consumo, permitindo ao gestor visualizar, de forma consolidada, a execução financeira da contratação.

8.6 Relatórios gerenciais

Deverão ser fornecidos relatórios analíticos e sintéticos sobre as transações realizadas, consumo por veículo ou centro de custo, movimentação financeira, utilização da rede credenciada e demais dados relevantes à fiscalização.

8.7 Aplicativo móvel

A contratada deverá disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis que permita consultas rápidas sobre extratos, limites, histórico de transações e localização de postos credenciados, facilitando o uso por gestores e condutores.

8.8 Registro de ocorrências e auditoria

O sistema deverá permitir o registro de observações, sugestões e ocorrências relacionadas ao serviço, bem como oferecer ferramentas que auxiliem a Administração na auditoria e no acompanhamento das operações, sem depender de intervenção da contratada.

8.9 Atualizações e suporte tecnológico

Atualizações do sistema deverão ser disponibilizadas ao gestor sempre que implementadas, assegurando a manutenção das funcionalidades e da integridade das informações. Quando necessário, os equipamentos periféricos indispensáveis à operação deverão ser fornecidos sem ônus adicional.

9. CONTROLE DE SEGURANÇA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

9.1 O sistema de gerenciamento do abastecimento deverá assegurar mecanismos de segurança que garantam o uso adequado, o controle das operações e a proteção das informações registradas.

9.2 As operações deverão ser protegidas por autenticação individual, com validação conforme o perfil de acesso definido pela Administração.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



9.3 O bloqueio, desbloqueio ou cancelamento de credenciais, cartões ou permissões deverá ocorrer de forma on-line, permitindo ação imediata pelo gestor responsável.

9.4 O sistema deverá possibilitar a atualização periódica das senhas de acesso, conforme boas práticas de segurança.

9.5 Cada veículo ou condutor deverá possuir credencial individual (cartão físico ou virtual), associada ao respectivo perfil de uso, devendo ser apresentada no momento do abastecimento.

9.6 A contratada deverá substituir, sem ônus adicional, cartões ou credenciais danificadas ou inutilizadas, conforme solicitação da Administração. Nos casos de extravio por responsabilidade da contratante, o valor máximo para emissão de segunda via não poderá ultrapassar limite previamente estabelecido.

9.7 A contratada deverá manter atualizada a relação de postos credenciados, disponibilizando essas informações no sistema de gestão e, em caso de indisponibilidade, por meio de comunicação direta ao gestor.

9.8 Os estabelecimentos credenciados deverão dispor de equipamentos aptos à validação das transações e possuir mecanismos de contingência que garantam o registro seguro do abastecimento mesmo em situações de instabilidade do sistema.

10. DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

10.1 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios completos e atualizados, que subsidiem o controle, a fiscalização e a gestão do consumo de combustíveis pela Administração.

10.2 O sistema deverá possibilitar relatórios contendo dados cadastrais dos veículos, incluindo marca, modelo, placa, unidade de lotação e demais informações necessárias ao controle do abastecimento.

10.3 Os relatórios deverão contemplar o cadastro de usuários, gestores e condutores autorizados.

10.4 Deverá ser possível emitir relatórios por veículo, por data, por período ou por unidade de lotação.

10.5 O sistema deverá disponibilizar relatório detalhado de abastecimentos, por veículo, por estabelecimento credenciado, por data, por período e por unidade de lotação.

10.6 Deverá ser disponibilizado extrato analítico ou sintético por centro de custo, contendo todos os abastecimentos realizados, com indicação de data, hora, quilometragem informada e demais dados essenciais ao controle.

10.7 O sistema deverá permitir relatórios consolidados do consumo total da frota, por placa e modelo, apresentando o volume abastecido e o valor correspondente no período selecionado.

10.8 A cada fechamento de período e emissão da nota fiscal, os dados deverão estar organizados em relatórios específicos de consumo e composição do faturamento, de forma clara e segregada.

10.9 Os relatórios deverão ser gerados por qualquer período dentro da vigência contratual e incluir, no mínimo:

- a) informações consolidadas sobre volume consumido, quilometragens informadas, condutores e unidades organizacionais;
- b) histórico de abastecimentos por veículo;
- c) demonstrativos de custos por departamento ou centro de custo.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



10.10 O sistema deverá permitir a exportação dos dados em formatos usuais para análise e arquivamento.

10.11 Outras informações e relatórios adicionais poderão ser disponibilizados, conforme necessidade da Administração.

11. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

11.1 A contratada deverá fornecer cartões individuais para cada veículo da frota, destinados exclusivamente às operações de abastecimento, contendo identificação mínima necessária para controle pela Administração.

11.2 Os limites de utilização dos cartões serão definidos pela Administração e poderão ser ajustados a qualquer tempo, conforme necessidade do serviço público.

11.3 A emissão inicial dos cartões, bem como a emissão decorrente da inclusão de novos veículos oficialmente incorporados à frota, deverá ocorrer sem ônus adicional para a Administração.

11.4 Os cartões deverão ser entregues na sede da Administração Municipal, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato, devendo ser encaminhados ao Gestor do Contrato.

11.5 A contratada deverá assegurar mecanismos de contingência que permitam a conclusão das operações de abastecimento em caso de indisponibilidade temporária do sistema, sem prejuízo à continuidade das atividades da frota municipal.

12. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

12.1 A contratada deverá manter rede de estabelecimentos aptos a atender às demandas da Administração Municipal, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) possuir microcomputador, impressora e acesso à internet para operação do sistema de gerenciamento;

- b) dispor de estrutura física, técnica, ferramental e equipamentos adequados ao atendimento da frota municipal.

12.2 A contratada deverá garantir, obrigatoriamente, a existência de pelo menos 01 (um) posto de combustíveis no município de Icó/CE, apto a atender todas as categorias de veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal.

12.3 Quando solicitado pelo Gestor do Contrato, a contratada deverá providenciar o credenciamento de novos estabelecimentos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a fim de atender demandas supervenientes e assegurar eficiência na prestação dos serviços.

12.4 Os estabelecimentos credenciados deverão prestar atendimento contínuo e ininterrupto dentro do horário comercial praticado no mercado local, observando requisitos de localização, qualidade e adequação dos serviços.

12.5 A contratada deverá manter canal permanente de comunicação com os estabelecimentos credenciados, disponibilizando meios adequados para solução de dúvidas e suporte operacional, tais como telefones, celulares, WhatsApp e e-mail.

12.6 A contratada será a única responsável pelo pagamento dos valores efetivamente consumidos junto aos estabelecimentos credenciados, não cabendo à contratante qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por tais pagamentos.

12.7 Cada estabelecimento credenciado deverá emitir, ao final de cada abastecimento, Nota Fiscal e/ou comprovante contendo: identificação do veículo, nome do condutor, quilometragem



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



atual, data e horário do atendimento, tipo e quantidade de combustível, valores praticados e registro da operação realizada mediante utilização do cartão com senha individual.

12.8 Caberá à contratada fiscalizar os serviços prestados pela rede credenciada, assegurando padrões satisfatórios de qualidade, disponibilidade de equipamentos, cumprimento dos horários de funcionamento, presteza no atendimento e conformidade dos valores praticados.

12.9 A rede credenciada deverá observar as seguintes exigências:

12.9.1 Prestar atendimento à frota da Prefeitura Municipal de Icó/CE, tanto na sede quanto em deslocamentos dentro do Estado do Ceará.

Fornecer, no mínimo, os seguintes combustíveis:

- gasolina comum;
- gasolina aditivada;
- etanol;
- óleo diesel S10;
- óleo diesel S500.

12.9.2 Os combustíveis deverão observar as disposições a seguir:

- a) serão fornecidos conforme regulamentação setorial e normas da ANP;
- b) a contratada deverá manter controle sobre a regularidade e qualidade dos combustíveis fornecidos;
- c) identificada adulteração ou infração legal/normativa, a contratada deverá comunicar imediatamente à contratante, denunciar às autoridades competentes e adotar medidas para saneamento.

12.10 Os valores unitários dos combustíveis serão confrontados com os valores máximos divulgados pela ANP para o Estado do Ceará.

12.10.1 Nos casos em que houver distinção entre preço a crédito e preço à vista, deverá ser considerado o parâmetro correspondente ao pagamento em crédito pós-pago.

12.10.2. As variações de preços divulgadas pela ANP poderão sofrer alterações de acordo com o mercado local, periodicidade de atualizações e repasses das refinarias às distribuidoras e revendedores.

12.11. Após aplicação de descontos ou acréscimos, serão considerados abusivos os valores superiores aos limites máximos divulgados pela ANP para cada tipo de combustível. Valores fora desses limites serão tratados como abuso de preço pela rede credenciada.

12.12. Em caso de preço abusivo, a contratada deverá apresentar justificativa formal à contratante, respondendo por dolo ou culpa, inclusive com eventual ressarcimento de valores.

12.13. A contratante reserva-se o direito de, a qualquer tempo, realizar diligências para verificar preços praticados, configurados como abusivos ou não.

12.14. Os estabelecimentos credenciados deverão dispor de área física adequada à prestação dos serviços de abastecimento e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

12.15. Os estabelecimentos credenciados deverão contar com equipe técnica especializada para execução dos serviços de abastecimento.

12.16. O sistema deverá disponibilizar relação atualizada de todos os estabelecimentos credenciados, discriminados por município, endereço, ramo de atuação e telefone. A contratada deverá assegurar rede credenciada que contemple serviços básicos como:

- a) calibragem de pneus;
- b) limpeza de vidros.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



12.17. A contratada deverá assegurar que o estabelecimento credenciado execute adequadamente os serviços solicitados, utilizando pessoal qualificado, técnicas e ferramental apropriados, garantindo a devolução dos veículos em perfeitas condições de funcionamento.

13 – MODELO DE EXECUÇÃO, CONDIÇÕES DE ENTREGA E RESPONSABILIDADES

13.1 – Início da Execução do Objeto

13.1.1. A execução do contrato terá início a partir da assinatura, devendo a contratada disponibilizar todo o material, infraestrutura tecnológica, rede credenciada e equipe necessária para operacionalização do sistema de gerenciamento de abastecimentos.

13.1.2. A contratada deverá comunicar formalmente, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que inviabilize o início regular das atividades, conforme previsto nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência.

13.2 – Sistema Informatizado de Gestão e Operacionalização

13.2.1. A execução ocorrerá mediante utilização de sistema informatizado disponibilizado pela contratada, integrado ao uso de cartões magnéticos ou tecnologia equivalente, destinados exclusivamente aos veículos da frota municipal.

13.2.2. O abastecimento será realizado de forma contínua e sob demanda, em rede credenciada localizada no Município de Icó/CE, mediante utilização do cartão individual do veículo e senha correspondente, garantindo rastreabilidade, segurança e controle.

13.2.3. Todas as transações deverão ser registradas automaticamente pelo sistema, contendo, no mínimo:

- a) identificação do veículo;
- b) volume abastecido;
- c) data e horário;
- d) estabelecimento credenciado;
- e) valor da operação.

13.2.4. Os dados registráveis deverão ser disponibilizados em tempo real, possibilitando acompanhamento contínuo pela Administração.

13.3 – Cadastro, Controle e Rotinas Operacionais

13.3.1. Somente veículos e condutores previamente cadastrados poderão realizar abastecimentos, em conformidade com os perfis definidos pela Administração.

13.3.2. A execução contratual observará rigorosamente as rotinas definidas nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência.

13.3.3. A Administração poderá contestar operações quando constatado:

- a) divergência no consumo médio;
- b) inconsistências de volume;
- c) indícios de irregularidades;
- d) descumprimento de regras contratuais.

13.3.4. Irregularidades deverão ser corrigidas imediatamente pela contratada, sem ônus ao Município, incluindo ajustes, estornos e regularizações necessárias.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



13.3.5. A contratada deverá manter a rede credenciada continuamente apta ao atendimento e garantir o pleno funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual.

13.4 – Treinamentos e Suporte Técnico

13.4.1. A contratada deverá ofertar treinamento inaugural aos gestores e fiscais indicados pela Administração, sem custo adicional, incluindo:

- a) disponibilização de plataforma web para treinamento;
- b) material didático e recursos audiovisuais;
- c) instrutor qualificado;
- d) programação contendo data, horário e conteúdo.

13.4.2. Deverá ser ofertado treinamento de reciclagem sempre que solicitado pela Administração.

13.4.3. A contratada deverá ministrar treinamentos regulares aos estabelecimentos credenciados, assegurando suporte contínuo para evitar falhas ou atrasos no atendimento.

13.5 – Materiais, Equipamentos e Recursos Operacionais

13.5.1. A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, ferramentas, cartões, equipamentos e demais recursos necessários à execução do objeto, nas quantidades e qualidades definidas neste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares.

13.5.2. Itens danificados ou inadequados deverão ser substituídos sem custos adicionais ao Município.

13.6 – Local e Horário de Prestação dos Serviços

13.6.1. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Icó/CE.

13.6.2. A rede credenciada deverá garantir atendimento **24 horas por dia, 7 dias por semana**, abrangendo todas as marcas e modelos da frota municipal e demais veículos utilizados a serviço da Administração.

13.7 – Notas Fiscais, Conformidade e Garantia

13.7.1. As notas fiscais deverão refletir fielmente as transações registradas no sistema, indicando veículo, combustível, quantidade, data e valores.

13.7.2. O pagamento será efetuado com base no consumo efetivamente autorizado e atestado pelo gestor do contrato.

13.7.3. A contratada deverá observar as normas aplicáveis da ANP, ambientais e de segurança, sob pena de sanções e eventual rescisão contratual.

13.7.4. A garantia contratual dos serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

13.8- Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014¹;

¹BRASIL. Receita Federal do Brasil. Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. Portaria Conjunta nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.²(NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011³.

14 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PRAZOS DE ATENDIMENTO

O presente cronograma estabelece os prazos máximos para a execução das etapas operacionais necessárias à plena implementação e funcionamento do sistema de gerenciamento de abastecimentos contratado. Os prazos aqui definidos visam garantir previsibilidade, continuidade dos serviços e cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, permitindo à Administração acompanhar e fiscalizar a evolução das atividades. Todas as ações deverão ser executadas dentro dos períodos estabelecidos, observando os princípios da eficiência, da segurança operacional e da adequada prestação dos serviços.

Descrição das Atividades	Prazo Máximo
Cadastrar os veículos da frota do CONTRATANTE.	Até 20 dias úteis após a assinatura do contrato
Cadastrar condutores (usuários do cartão).	Até 20 dias úteis após a assinatura do contrato
Credenciar, no mínimo, 01 posto de combustíveis na sede do município para atendimento imediato.	Até 20 dias úteis após a assinatura do contrato
Fornecer ao CONTRATANTE os dados cadastrais dos estabelecimentos credenciados.	Até 20 dias úteis após a assinatura do contrato
Fornecer cartões para os veículos do CONTRATANTE.	Até 20 dias úteis após a assinatura do contrato
Capacitar o Gestor do Contrato, setor de combustível e substitutos designados.	Até 20 dias úteis após a assinatura do contrato

²BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

³BRASIL. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



Credenciar novos estabelecimentos, conforme solicitação do CONTRATANTE.	Até 10 dias úteis
Fornecer a relação atualizada da rede credenciada, sempre que solicitado.	Até 2 dias úteis
Cadastrar novos veículos, conforme solicitação do CONTRATANTE.	Até 02 dias úteis
Emitir segunda via de cartões de veículo ou usuário, conforme solicitação.	Até 20 dias úteis
Responder às demandas formais do Gestor do Contrato.	Até 5 dias úteis
Responder às demandas informais (e-mail, telefone, etc.).	Até 5 dias úteis
Solucionar problemas técnicos no sistema utilizado pela Administração.	Até 2 dias úteis

15 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

15.1 A aceitabilidade do objeto contratado será verificada com base na conformidade das operações de abastecimento registradas no sistema informatizado disponibilizado pela contratada, bem como nos controles internos mantidos pelo Setor de Combustíveis do Município.

15.2 Somente serão considerados válidos os abastecimentos previamente autorizados pelo Setor de Combustíveis, mediante ordem de abastecimento, liberação via sistema ou utilização do cartão individual do veículo, devendo cada operação estar acompanhada da respectiva nota fiscal ou documento equivalente.

15.3 O combustível fornecido deverá corresponder integralmente ao tipo, especificação técnica e volume autorizado pela Administração, observando, obrigatoriamente, as normas da ANP e demais legislações aplicáveis.

15.4 A Administração poderá acompanhar presencialmente qualquer abastecimento nos postos credenciados, por meio de servidor designado, que registrará a operação em sistema próprio ou documento interno, assegurando rastreabilidade, transparência e confiabilidade dos dados.

15.5 Serão consideradas **irregularidades passíveis de rejeição do fornecimento**, entre outras:

- a) divergência entre o volume abastecido e o registrado no sistema ou na nota fiscal;
- b) indícios de adulteração, contaminação ou desconformidade do combustível;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



- c) abastecimento realizado sem autorização ou fora dos parâmetros definidos no contrato;
- d) inconsistências operacionais identificadas pelo fiscal do contrato.

15.5.1 Identificada qualquer irregularidade, a contratada deverá promover a regularização no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem ônus para o Município. A persistência da não conformidade ensejará registro de ocorrência e aplicação das penalidades legais e contratuais.

15.6 Havendo necessidade de alteração de data ou impossibilidade de atendimento por parte da contratada (exceto em situações de caso fortuito ou força maior), esta deverá comunicar o Setor de Combustíveis com antecedência mínima de 02 (dois) dias, para análise e eventual reprogramação.

15.7 O Setor de Combustíveis designará fiscal do contrato, responsável por verificar a conformidade técnica de cada abastecimento, validar os relatórios gerenciais, registrar ocorrências e comunicar imediatamente à autoridade competente quaisquer irregularidades identificadas.

16- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

16.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2 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.

16.3 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.

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

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

16.6 Fiscalização:

16.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

16.6.2 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;

16.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Icó/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

16.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



16.7.1 Ainda serão atribuídas ao FISCAL DO CONTRATO as responsabilidades mencionadas no Artigo 16º do Decreto Municipal N. 06/2024:

- 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 checklists, 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



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;

XIV. Receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

16.8 Serão atribuídas ao GESTOR DO CONTRATO as responsabilidades mencionadas no Artigo 15º do Decreto Municipal N. 06/2024:

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;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



- 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.

17 – PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

17.1 O fornecimento de combustíveis será realizado de forma contínua e sob demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais, observando o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 61 do Decreto Municipal nº 06/2024, especialmente quanto ao procedimento de recebimento provisório e definitivo.

17.2 Cada operação de abastecimento será inicialmente recebida de forma provisória, mediante conferência do servidor designado pelo Setor de Combustíveis, o qual verificará a autorização prévia, o tipo de combustível, o volume registrado no sistema e a nota fiscal apresentada. O recebimento provisório tem por finalidade assegurar a rastreabilidade e permitir verificação técnica posterior da conformidade do fornecimento.

17.3 A contratada deverá garantir que cada abastecimento atenda integralmente às especificações contratuais, incluindo tipo de produto, volume autorizado, integridade do combustível e condições adequadas de segurança. Divergências verificadas no ato do



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



abastecimento ou posteriormente poderão resultar em rejeição total ou parcial do fornecimento.

17.4 Constatada qualquer irregularidade — como divergência de quantidade, adulteração, inconsistência entre o sistema e a nota fiscal ou desconformidade técnica — a contratada será notificada para proceder à correção ou substituição do fornecimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para o Município e sem prejuízo das sanções aplicáveis.

17.5 O recebimento definitivo será efetuado pelo Setor de Combustíveis em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega e apresentação da nota fiscal correspondente, mediante conferência dos registros do sistema, verificação de conformidade técnica, quantitativa e documental, e emissão do ateste definitivo.

17.5.1 O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de maneira justificada, quando houver necessidade de análises complementares, diligências técnicas ou verificações adicionais para assegurar a conformidade do combustível entregue.

17.6 Nos casos em que apenas parte do fornecimento estiver em conformidade, será observada a previsão do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada emitir nota fiscal exclusivamente para a parcela aceita, a fim de permitir a liquidação e o pagamento parcial.

17.7 O período destinado à regularização de falhas identificadas no fornecimento ou na documentação fiscal não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo.

17.8 Tanto o recebimento provisório quanto o definitivo não eximem a contratada de sua responsabilidade civil, administrativa e técnica pela qualidade, segurança e conformidade do combustível entregue, sendo aplicáveis as garantias previstas na legislação e no contrato.

Liquidação

17.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022⁴.

17.9.1 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.10 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:

17.10.1 O prazo de validade;

17.10.2 A data da emissão;

17.10.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

17.10.4 O período respectivo de execução do contrato.

17.10.5 O valor a pagar; e

17.10.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.11 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

⁴ BRASIL. Secretaria de Gestão. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 77, de 2022.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

17.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018⁵).

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

17.15 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.

17.16 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.

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

18- PRAZO DE PAGAMENTO:

18.1 O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (dez) dias após o recebimento definitivo, conferência da Nota Fiscal e o devido atesto, em moeda corrente nacional.

18.2 Forma de pagamento:

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

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

18.2.2 O pagamento deve respeitar a sequência cronológica de exigibilidade, e subdivisões estipuladas no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Artigo 64 do Decreto Municipal nº 06, de 19 de fevereiro de 2024.

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

⁵ BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



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

18.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006⁶, 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.

19- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

19.1 Forma de seleção do fornecedor e critério de julgamento:

19.1.1 A contratação será realizada mediante **adesão a Ata de Registro de Preços vigente**, devidamente formalizada pelo órgão gerenciador, conforme disposto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

19.1.2 A adesão observará a comprovação de vantajosidade, compatibilidade dos preços registrados, disponibilidade de saldo na Ata e anuência prévia do órgão gerenciador e do fornecedor registrado, em conformidade com as orientações dos Tribunais de Contas e da Controladoria Geral da União.

19.1.3 O critério de julgamento adotado será aquele originalmente previsto no processo licitatório que originou a Ata de Registro de Preços, garantindo isonomia, economicidade e coerência com as condições previamente estabelecidas.

19.2 Forma de fornecimento:

19.2.1 O fornecimento ocorrerá conforme as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, podendo ser integral ou parcelado, de acordo com as necessidades da Administração e mediante emissão dos documentos de solicitação pela contratante.

20- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

20.1 Habilitação jurídica:

20.1.1 NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

20.1.2 NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

20.1.3 NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

20.1.4 NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas

⁶ BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

20.1.5 NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

20.1.6 NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 1971⁷.

20.1.7 Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

20.1.8 CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

20.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

20.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

20.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.2.3 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

20.2.4 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

20.2.5 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

20.2.6 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

20.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011⁸.

20.3 Qualificação Econômico-Financeira:

20.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

⁷BRASIL. Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.

⁸ BRASIL. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



20.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta);

20.3.2.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76⁹: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

OBS: Os documentos referidos no item 5.5.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

20.3.3. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 5.5.2, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento do livro diário).

20.3.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

20.3.5. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

20.3.6. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 5.5.5. engloba (conforme Acórdão 1153/2016 – Plenário – TCU), no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento;

⁹ BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Artigo 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018¹⁰);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007¹¹, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Artigo 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

20.3.7. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

20.3.8. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o artigo 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

20.3.9. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}$$

$$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}$$

$$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}$$

$$\frac{\text{Passivo Circulante}}$$

20.3.9.1. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁBEIS:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

¹⁰BRASIL. Decreto nº 9.555, de 6 de novembro de 2018. Dispõe sobre a autenticação de livros contábeis de pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio.

¹¹BRASIL. Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

20.4 Qualificação Técnica.

20.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do bens / serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. 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 Pregoeiro ou quem este indicar

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

20.4.3 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.

21- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

21.1 O valor estimado para a contratação é de R\$ 7.902.208,80, sobre o qual incidirá a taxa de administração. O percentual da taxa será definido pela proposta vencedora, correspondendo à menor taxa de administração ofertada no certame.

21.2 Em casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou decorrência de eventos imprevisíveis, ou mesmo previsíveis, mas com consequências incalculáveis que inviabilizem a



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000

execução da ata conforme pactuada, será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.3 Caso ocorram criação, alteração ou extinção de tributos e encargos legais, ou sobrevenham disposições normativas que comprovadamente impactem os preços registrados, as condições contratuais poderão ser ajustadas.

21.4 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irredutíveis por um período de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado.

22- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

22.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

22.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dados Orçamentários:

1. Centro de Operações de Trânsito

Projeto/Atividade: 06.181.0317.2.030.0000 – Gestão Administrativa

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Vinculados ao Trânsito

2. Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.017.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

3. Secretaria de Administração e Finanças

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.007.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos; Recursos COSIP; Recursos Vinculados

4. Secretaria de Esporte e Juventude

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.027.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

5. Secretaria de Cultura e Turismo

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.009.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

6. Superintendência Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.100.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Destinados ao Meio Ambiente





GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



7. Secretaria Municipal de Segurança Pública

Projeto/Atividade: 06.122.0037.2.031.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 06.122.0037.2.032.0000 – Manutenção das Atividades da Guarda Civil Municipal

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

8. Controladoria Geral do Município

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.026.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

9. Procuradoria Geral do Município

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.025.0000 – Gestão Administrativa e Operacional

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

10. Gabinete da Prefeita

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.003.0000 – Manutenção e Operacionalização das Atividades do Gabinete

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos

11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura

Projeto/Atividade: 04.122.0037.2.098.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes de Recurso: Recursos Não Vinculados de Impostos; Recursos da COSIP; Transferências da União – Compensações Financeiras por Exploração de Recursos; Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados

12. Secretaria da Educação

Projeto/Atividade: 12.122.0037.2.035.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes: Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Educação; Transferência do Salário-Educação; Transferências do Estado; Recursos Vinculados à Educação

Projeto/Atividade: 12.361.0231.2.048.0000 – Manutenção da Educação Básica – Fundamental – FUNDEB 30%

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes: FUNDEB 30% – VAAF; FUNDEB 30% – VAAR; FUNDEB 30% – VAAT; FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



13. Secretaria Municipal de Assistência Social

Projeto/Atividade: 08.122.0137.2.077.0000 – Bloco do Bolsa Família

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes: Recursos Vinculados a Impostos; Transferências do FNAS

Projeto/Atividade: 08.122.0037.2.069.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes: Recursos Vinculados a Impostos; Transferências do Estado; Transferências do Governo Federal e Transferências de Convênios e Outros Repasses

14. Secretaria da Saúde

Projeto/Atividade: 10.301.0171.2.059.0000 – Manutenção do Bloco da Atenção Primária – Custeio SUS

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes: Receitas de Impostos e Transferências de Impostos; Transferência Fundo a Fundo – SUS

Projeto/Atividade: 10.122.0037.2.056.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: Receitas de Impostos e Transferências de Impostos

Projeto/Atividade: 10.302.0176.2.065.0000 – Manutenção do Bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes: Receitas de Impostos e Transferências de Impostos; Transferências do Estado – Convênios; Transferências do Governo Federal; Fundo a Fundo Federal.

Projeto/Atividade: 10.305.0191.2.068.0000 – Manutenção das Ações de Vigilância em Saúde

Natureza: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes: Receitas de Impostos e Transferências de Impostos; Transferências do SUS

22.3 A dotação orçamentária prevista para os exercícios financeiros subsequentes já se encontra adequada, podendo eventuais alterações de fonte de recurso ser incorporadas posteriormente mediante apostilamento, conforme necessidade da Administração.

23. REAJUSTE

23.1 Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (um) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.

23.2 Como parâmetro para o reajuste será utilizado o percentual acumulado do Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente.

24. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

a) Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias;

(2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

b) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

c) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



- 1) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 2) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 3) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (tinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- d) A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- e) Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
 - a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- f) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
- g) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- h) O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- i) As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

25. RESCISÃO

25.1 O Contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000



b) Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

c) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

25.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

25.3 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

26. DOS CASOS OMISSOS

26.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

27. ALTERAÇÕES

27.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

27.2 A CONTRATADA é OBRIGADA a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

28. DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

28.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;

28.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

28.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

ICÓ-CE, 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

Elaborado e Aprovado Por:

MIRELLY MARTINS BATISTA
Secretário De Educação Municipal

MARIA MÁRCIA PORFÍRIO
Chefe De Gabinete Municipal



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ
Rua Ilídio Sampaio, 2131 – Centro – CEP 63.430-000

FRANCISCO EDSON FACÓ BEZERRA
Secretário De Administração E Finanças


GILDOMAR FERREIRA GONÇALVES
Secretário De Agricultura

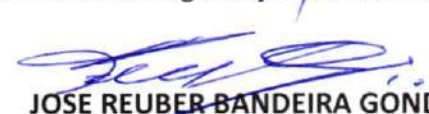

RENAN SOUSA MOREIRA DA COSTA
Secretário De Cultura


ALEXSANDRO DE OLIVEIRA SILVA
Secretário De Esporte E Juventude


ANA LUIZA RIBEIRO DE SENNA SOARES
Controladoria Geral Do Municipio


FAGUNDES LOURENÇO DE MELO
Procurador Geral Do Municipio

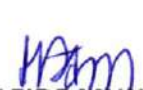

LUIZ LUCAS DA SILVA
Secretário De Segurança Pública E Cidadania


JOSE REUBER BANDEIRA GONDIM
Superintendente Da Defesa Do Meio Ambiente


MARIANA RUTH PEIXOTO QUEIROS LANDIM
Secretária De Desenvolvimento E Infraestrutura


ANTONIO MATIAS DA SILVA
Centro De Operações De Trânsito


LUMA SALES CAVALCANTE
Secretaria Do Trabalho E Assistência Social


MARIA ZULEIDE MUNIZ AMORIM
Secretaria De Saúde

