

## UNIDADE ESTADUAL DO IBGE NO AMAPA

## Termo de Referência 13/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2026	114607-UNIDADE ESTADUAL DO IBGE NO AMAPA	JOAO GUILHERME SOUZA GUEDES	21/05/2026 21:07 (v 0.8)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	26/2026	03616.000058/2026-51

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 03616.000058/2026-51)

## TERMO DE REFERÊNCIA

## CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial de serviços de administração, gerenciamento e controle informatizado, com uso de cartões eletrônicos magnéticos ou com chip como meio de intermediação do pagamento, para aquisição de combustíveis em rede de postos credenciados, tipo gasolina comum e diesel S10, a fim de atender às necessidades de utilização dos veículos a disposição da Superintendência Estadual do IBGE no Amapá, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	SERVIÇO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO REVENDA*	VALOR TOTAL
1	Gerenciamento de abastecimento de combustível	1	Gasolina Comum	5.250	7,03	36.907,50
		2	Óleo Diesel S-10	3.800	7,43	28.234,00
		Valor Total Estimando				

\* Base preço médio da Região Norte aferido e divulgado pela ANP – Agência Nacional do Petróleo referente ao período de 26/04/2026 à 02/05/2026.

1.2. A dispensa de licitação será realizada em grupo único, composto por 02 (dois) itens, conforme descrito na tabela acima. O licitante deverá oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global do grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência será de 06 (seis) meses improrrogáveis, período que deverá abranger o tempo estritamente necessário para conclusão de processo licitatório em rito ordinário.

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

A presente contratação fundamenta-se na necessidade imediata de assegurar a continuidade do abastecimento da frota oficial do IBGE/AP, tendo em vista a inexistência de contrato vigente para tal finalidade. Atualmente, o atendimento da demanda vem sendo realizado por meio de suprimento de fundos, medida de caráter excepcional, precário e inadequado para suprir, de forma contínua e eficiente, as necessidades operacionais da Administração.

Ressalta-se que o contrato anterior foi encerrado, sem possibilidade legal de prorrogação. Diante disso, adotou-se, à época, solução transitória por meio de dispensa de licitação, com o objetivo de garantir a continuidade do serviço até a conclusão de procedimento licitatório regular. Contudo, não foi possível finalizar o processo no prazo inicialmente previsto.

Cumprir destacar, nesse contexto, que o cenário foi agravado pela substituição integral da equipe responsável pela condução dos processos de contratação, aliada à ocorrência de demandas institucionais urgentes e concorrentes. Tal situação impactou significativamente a capacidade operacional do setor, havendo, em diversos momentos, apenas um servidor responsável pela condução de todas as etapas processuais.

Diante dessas circunstâncias, com o objetivo de conferir maior celeridade à contratação, optou-se pela adesão a Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente. Após a identificação de ata compatível com as necessidades do IBGE/AP, o processo administrativo foi devidamente aberto e instruído. Contudo, ao final, a formalização da contratação foi impedida por orientação da seção contábil da instituição, em razão de inconsistências no registro contábil, o que ocasionou a perda dos atos já praticados.

Após este fato, verificou-se a inexistência de outras Atas de Registro de Preços disponíveis que possibilitassem contratação mais célere, restando como alternativa a realização de procedimento licitatório ordinário, na modalidade pregão, o qual demanda prazo mais dilatado para sua conclusão.

Nesse cenário, considerando que o procedimento licitatório ordinário demanda prazo mais extenso e que o IBGE/AP possui urgência na formalização de contrato para o fornecimento de combustível, resta configurada a situação emergencial, caracterizada pela necessidade de atendimento imediato de demanda essencial, cuja descontinuidade pode comprometer a execução das atividades institucionais, justificando, assim, a realização de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

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

O procedimento do abastecimento por meio da solução aqui proposta pode ter sua mecânica de funcionamento descrita, resumidamente, da seguinte forma:

- 1 - Para cada veículo da frota é fornecido um cartão magnético;
- 2 - Para cada servidor habilitado a dirigir e autorizado pelos gestores da frota, é fornecida uma senha, que deverá ser utilizada junto com o cartão do veículo, para se efetuar o abastecimento;
- 3 - De posse da senha e do cartão, o servidor deverá procurar um posto credenciado pela empresa contratada. Normalmente, no site da empresa, é possível efetuar uma pesquisa de postos credenciados na região, cidade, bairro etc.
- 4 - Ao efetuar o abastecimento, o frentista deverá verificar se o cartão corresponde à placa do veículo que será abastecido, e deverá ainda obter a km do veículo e a identificação do condutor (SIAPE ou CPF, para servidores efetivos ou terceirizados, respectivamente).
- 5 - Após o abastecimento será fornecido ao condutor, além da nota fiscal, um cupom com as informações sobre o abastecimento, sendo normalmente: km do veículo, identificação do condutor, nº de litros abastecido, valor total gasto e saldo do cartão após o abastecimento.
- 6 - Os gestores da frota podem obter as informações sobre o abastecimento pela internet, bem como adicionar ou retirar crédito dos cartões. Informações mais detalhadas sobre as funcionalidades do sistema bem como os relatórios disponibilizados aos gestores constam dos "Requisitos da Contratação".

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Sustentabilidade**

4.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis Sustentáveis:

4.1.1. Os Fornecedores dos Materiais, além de atender a todas as obrigações advindas deste Termo de Referência, deverão, ainda, em seu processo de produção ou aquisição, adotar, no que couber, as práticas de sustentabilidade ambiental dispostas no Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS), nos termos da Instrução Normativa n. 10/2012, além da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, em especial ao Art. 7º; e na Instrução Normativa nº 01 /SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, no que tange a:

- 4.1.1.1. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 4.1.1.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- 4.1.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.2. E ainda, observar as recomendações do Guia de Contratações Sustentáveis (out/2024) da AGU, no tópico “resíduos sólidos em geral ou rejeitos”:

“a) Para a gestão e operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação, a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 10.936, de 2022, e Instrução Normativa 1, 25/01/2013– IBAMA.

a.1) estar regularmente cadastrada no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos – CNORP, parte integrante do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme classificação do Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 1, de 25/01/2013;

a.2) possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos aprovado pelo órgão competente e em conformidade com as exigências legais e normas pertinentes dos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA;

a.3) possuir, caso exigível, autorização ou licenciamento junto ao órgão competente, que comprove, no mínimo, capacidade técnica, econômica e condições para prover os cuidados necessários ao gerenciamento desses resíduos.

b) A Contratada que também operar com resíduos perigosos, em qualquer fase do seu gerenciamento, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e Decreto nº 10.936, de 2022, deverá:

b.1) elaborar plano de gerenciamento de resíduos perigosos, a ser submetido ao órgão competente;

b.2) adotar medidas destinadas a reduzir o volume e a periculosidade dos resíduos sob sua responsabilidade, bem como a aperfeiçoar seu gerenciamento;

b.3) informar imediatamente aos órgãos competentes sobre a ocorrência de acidentes ou outros sinistros relacionados aos resíduos perigosos.”

## 4.2. Forma de Prestação do Serviço

A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme discriminado abaixo, devendo:

a) Promover a otimização, padronização e racionalização no abastecimento de combustíveis em geral, em rede credenciada de postos, em caráter contínuo e ininterrupto dos veículos pertencentes à Superintendência Estadual do IBGE no Amapá - SES/AP;

b) Promover o gerenciamento de abastecimento dos veículos da Superintendência Estadual do IBGE no Amapá, compreendendo a implantação e gestão de sistema tecnológico específico, com metodologia de cadastramento dos veículos e dos gestores, bem como controle da logística, possibilitando, em caráter contínuo, o abastecimento dos veículos e a fiscalização financeira e operacional do contrato, contemplando:

1 - Rede de Postos Credenciados idoneamente para o fornecimento dos combustíveis destinados aos veículos da SES/AP;

2 - Sistema para gestão da frota, capaz de identificar o veículo e liberar o abastecimento de forma automática, reduzindo a intervenção humana;

3 - Identificação automática do veículo, da data e da hora do abastecimento, da identificação do posto, do volume abastecido e do hodômetro do veículo;

4 - Gerenciamento do sistema por meio de senhas, com níveis de acesso diferenciados aos fiscalizadores indicados pela SES/AP;

5 - Informatização dos controles por meio de sistema integrado de gestão de frota, possibilitando o lançamento de dados, emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais, que permitam o controle total dos gastos;

c) Disponibilizar a SES/AP relatórios gerenciais e operacionais informatizados, para cada veículo, contendo: placa do veículo, modelo do veículo, quantidade de combustível, tipo de combustível, hodômetro no momento do abastecimento, relação Km/L, local, hora e data de cada abastecimento;

d) Incluir ou excluir veículos e usuários do cartão a critério da SES/AP durante toda a execução do contrato;

e) Efetuar o abastecimento dos veículos da Superintendência Estadual do IBGE no Amapá de forma parcelada, obedecendo às normas da Agência Nacional de Petróleo - ANP, nos postos credenciados pela CONTRATADA, não se admitindo recusa do posto credenciado em decorrência de sobrecarga na sua capacidade instalada;

f) Os combustíveis que apresentarem, nos casos comprovados pela fiscalização competente, densidade fora dos padrões, erro quanto ao produto solicitado, volume menor que o solicitado, contaminação por quaisquer elementos não permitidos em sua composição, bem como a presença de outras substâncias em percentuais além dos permitidos, serão recusados e deverão ser substituídos sem custo para o IBGE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da formalização da recusa;

g) Arcar com todas as despesas resultantes do sistema de gerenciamento eletrônico e equipamentos, instalações, treinamento, manutenção, relatórios e outras decorrentes do serviço;

- h) Efetuar eletronicamente a operação, o registro e o tratamento das informações no sistema de controle de abastecimento, através do uso de equipamentos especiais de leitura e gravação de dados, com geração automática, com ou sem necessidade de digitação dos dados anteriores;
- i) O sistema de controle de abastecimento deverá oferecer, a cada operação de fornecimento de combustível realizada, comprovante impresso em duas vias, devendo constar o tipo de combustível, litragem abastecida, preço total em reais, data do evento e a informação da quilometragem, a identificação do condutor do veículo oficial, ficando no poder deste uma das vias, que será destinada a SES/AP;
- j) Fornecer combustível para os veículos cadastrados no sistema de gerenciamento eletrônico em postos credenciados pela CONTRATADA, em conformidade com a quantidade de veículos informada pela SES/AP;
- k) Fornecer sistema de gerenciamento eletrônico com interface que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais da SES/AP para permitir a importação de dados;
- l) Abastecer, em caráter eventual, os veículos, mediante autorização expressa pela SES/AP através de requisição própria;
- m) Para atender às excepcionalidades da SES/AP, o sistema deverá possuir previsão para lançamento manual com autorização fornecida via telefone, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, de forma a manter o abastecimento em caso de pane do sistema informatizado no local de abastecimento;
- n) Indicar os horários de funcionamento de sua rede de postos credenciados, bem como, em destaque, aqueles que trabalham em sistema de 24 horas;
- o) Autorizar o abastecimento dos veículos conforme necessidades e metas de serviço, cuja periodicidade será acompanhada pela SES/AP, mediante o relatório gerencial emitido pela CONTRATADA, especialmente quanto à quilometragem e à litragem;
- p) O abastecimento indevido de veículo não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela CONTRATADA;
- q) O IBGE desconsiderará possíveis transações e respectivos abastecimentos efetuados depois da comunicação de dano físico, perda ou extravio ao suporte técnico da CONTRATADA;
- r) Credenciar rede de postos certificados pela ANP para o fornecimento, todos os dias da semana, dos combustíveis contratados;
- s) Não ultrapassar o limite de crédito estabelecido em R\$ ou LITRAGEM pelo IBGE, para cada veículo da sua frota, sem expressa autorização do gestor/fiscal, conforme o caso. Os abastecimentos realizados pela rede credenciada sem a devida cobertura de crédito serão de total responsabilidade da CONTRATADA;
- t) Permitir, através do sistema de gerenciamento, alterações nos limites inseridos inicialmente a qualquer tempo, mediante autorização da SES/AP;
- u) Todas as promoções e descontos propiciados pelos estabelecimentos de abastecimento deverão ser repassados a SES/AP, sendo que o preço promocional e/ou à vista deverá ser aplicado ao pagamento à empresa, sem discriminação, sempre considerando o menor preço que estiver sendo praticado no estabelecimento.

### 4.3. Dos Cartões

- a) A CONTRATADA deverá fornecer, de imediato, 12 (doze) cartões individuais, que não poderão ser cobrados, pois seu valor deverá estar incluso na taxa de administração do gerenciamento da frota. A quantidade de cartões confeccionados poderá aumentar ou diminuir conforme necessidade da SES/AP.
- b) A CONTRATADA deverá fornecer até 2 (dois) cartões adicionais para utilização em casos excepcionais (locações de outros veículos, troca de veículos, perda, roubo, danos etc.) e devidamente autorizados pela SES/AP, os quais não poderão ser cobrados.
- c) Deverão ser fornecidos cartões com dados mínimos de identificação de cada veículo da frota, tal como sistema eletrônico, gravação em cartão magnético ou similar, para controle de abastecimentos, que servirão como meio de pagamento na rede de postos credenciados, com exceção dos cartões "Reserva" do item acima.
- d) Cada usuário deverá ter sua identificação validada através de senha ou dispositivo, que não permita abastecimento por responsáveis não identificados ou autorizados pelos gestores do contrato, durante qualquer operação realizada na rede credenciada.
- e) Os cartões deverão, sem custo algum para a SES/AP, conter a identificação expressa do órgão.
- f) A rede de postos credenciados deverá estar equipada para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema.
- g) Todos os estabelecimentos que fizerem parte da rede credenciada da CONTRATADA deverão por esta serem reembolsados, não existindo nenhuma relação financeira entre a SES/AP e tais fornecedores prestadores dos serviços.

h) Em caso de perda ou furto de cartões, a SES/AP comunicará à CONTRATADA por e-mail, telefone ou por escrito, através de documento oficial. Após a comunicação, o IBGE não se responsabilizará pelo uso indevido do cartão. A CONTRATADA deverá fornecer um novo cartão no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a comunicação, o qual não poderá ser cobrado.

i) No caso de impossibilidade de pagamento dos combustíveis através do cartão eletrônico magnético ou com chip, a CONTRATADA deverá possuir outro sistema que permita o pagamento dos combustíveis. O prazo máximo aceito para pagamento dos combustíveis nessa situação será de até 30 (trinta) minutos.

#### **4.4. Demanda do Órgão e Local de Execução**

4.4.1 A CONTRATADA deverá ter credenciado no mínimo 02 (dois) postos com a distância máxima de até 5 (cinco) Km da Sede da Superintendência Estadual do IBGE no Amapá. Deverá haver no mínimo 1 (um) posto credenciado nos seguintes municípios: Santana, Laranjal do Jarí, Porto Grande, Amapá, Calçoene e Oiapoque.

a) Os veículos serão abastecidos conforme necessidade e metas de serviço a cumprir, cuja periodicidade será observada mediante relatório gerencial emitido pela CONTRATADA, especialmente quanto à quilometragem e à litragem.

b) O início do fornecimento de combustíveis ocorrerá a partir do 10º (décimo) dia útil após a assinatura do Contrato.

c) Os valores e quantidades estimados são apenas para fins de referência, podendo haver variação na execução do contrato; no entanto, só será pago o que efetivamente for consumido.

#### **4.5. Controle e Segurança do Sistema**

O controle e a segurança dos sistemas de serviço deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a) Adotar sistema de segurança que impeça o abastecimento de outros veículos que não sejam autorizados pela SES/AP, permitindo o controle sobre todos os abastecimentos;

b) Colocar à disposição senhas individuais para os servidores indicados pela SES/AP para terem acesso ao sistema de gerenciamento informatizado de abastecimento;

c) Permitir o acesso ao sistema de gerenciamento informatizado de abastecimento, para qualquer operação, com exigência prévia de digitação de senha válida do usuário;

d) Efetuar o bloqueio de abastecimento de combustíveis dos veículos, imediatamente após solicitação da SES/AP, o que somente poderá ser feito pelos representantes indicados pela SES/AP;

e) Permitir a troca periódica ou a validação de senha pessoal dos fiscalizadores do contrato, sempre que houver necessidade;

f) O abastecimento indevido, não autorizado, em duplicidade ou que esteja bloqueado, será considerado falha do sistema e não será suportado pela SES/AP;

g) Permitir a captura de dados como identificação do veículo, data e hora do abastecimento, identificação do posto, do volume abastecido e do hodômetro do veículo, de forma automática sem intervenção humana;

h) O sistema deverá permitir a autorização do abastecimento de combustíveis, junto à rede de postos credenciados, por meio de mecanismos instalados nos veículos ou senhas pessoais dos condutores autorizados.

i) A CONTRATADA ficará impedida de usar os dados em seu poder, bem como repassá-los a terceiros, por qualquer meio, sem autorização prévia e por escrito da Administração da SES/AP.

#### **4.6. Funcionamento do Sistema**

O funcionamento do sistema deverá ocorrer de acordo com os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a) A CONTRATADA colocará à disposição da SES/AP, para utilização durante o prazo da vigência contratual, a infraestrutura necessária à prestação dos serviços;

b) A CONTRATADA, por meio de sistema de gerenciamento online, deverá tornar disponíveis relatórios gerenciais de controle da situação (histórico de quilometragem etc.), e das despesas de abastecimento por tipo de combustível de cada um dos veículos da frota;

c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE sistema que permita a consolidação dos dados, a concentração e a emissão de relatórios da forma que a SES/AP indicar;

d) A CONTRATADA deverá colocar à disposição sistema que permita a informatização dos dados de consumo de combustível, quilometragem, custos, identificação do veículo, datas e horários, além do tipo de combustível;

e) Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e

outros direitos de terceiros, bem como a responsabilidade por sua violação, suas consequências e efeitos jurídicos são de responsabilidade da CONTRATADA; se esta tiver dado causa, por sua culpa ou dolo, deverá por eles responder;

f) A CONTRATADA deverá oferecer transferência de conhecimentos aos gestores e usuários indicados pelo IBGE quanto à utilização do gerenciamento de todo o sistema e respectivos softwares, bem como dos equipamentos que deverão observar as disposições consignadas nos manuais e procedimentos que os acompanharem; sendo de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e/ou substituição dos equipamentos que se mostrarem insatisfatórios à plena execução dos serviços, sem que isso implique acréscimo aos preços contratados;

g) O sistema de gerenciamento eletrônico das unidades de abastecimento a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, os seguintes requisitos básicos:

- 1 - Identificação do veículo, dos usuários e do posto, informação do volume abastecido, da data e hora do abastecimento e da média de quilometragem do veículo;
- 2 - Captura eletrônica, com ou sem necessidade de digitação, dos dados citados no item anterior;
- 3 - Relatórios gerenciais disponibilizados pela internet que identifiquem, inclusive, a média de consumo de cada veículo entre abastecimentos;
- 4 - Garantia de que todo combustível registrado pela bomba foi abastecido no veículo indicado;
- 5 - Garantia de que não possam ser abastecidos veículos que não estejam cadastrados na frota da Superintendência Estadual do IBGE no Amapá;
- 6 - Garantia de que os veículos cadastrados só sejam abastecidos com o combustível para o qual estão autorizados.

h) A CONTRATADA deverá disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o credenciamento dos postos exigido, os procedimentos, metodologias e tecnologias, fazendo a implantação do sistema integrado através do uso de tecnologia de cartões para os veículos, visando a um controle eletrônico do consumo de combustíveis, o qual deverá permitir a emissão de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros para o controle e gestão das informações sobre os veículos, usuários e respectivas despesas de abastecimentos, bem como produzir os seguintes relatórios gerenciais, via Web:

1 - Relatório de Composição da Frota

Este relatório terá como fundamento permitir ao Gestor identificar a quantidade total de veículos cadastrados no Sistema, possibilitando a classificação através de diferentes formas, seja por Fabricante, Modelo, Versão ou Ano de Fabricação, por potência do motor, por Coordenação e por Postos;

2 - Relatório de Histórico de Veículo.

Este relatório deverá listar todas as operações realizadas quer seja por um veículo ou por todos os veículos da frota, contendo as seguintes informações: data, hora, identificação do estabelecimento, identificação do usuário, combustível adquirido (tipo e quantidade), valor da operação e saldo;

3 - Relatório de Análise de Consumo de Combustível

Este relatório deverá permitir ao Gestor avaliar, para um determinado tipo de combustível, a performance dos veículos em termos de consumo (Km/l) em um determinado período;

4 - Relatório de Histórico de Quilometragem da Frota

Este relatório deverá informar a quilometragem percorrida por veículo da frota em determinado período definido;

5 - Relatório de Preços Praticados nos Postos.

Este relatório deverá identificar os combustíveis adquiridos cujos preços unitários estejam dentro de uma faixa de preços estabelecida pela ANP.

6 - Relatório de Utilização de Mercadorias por Estabelecimento.

Este relatório deverá apresentar a operacionalização dos serviços individualizada por estabelecimento a fim de identificar inclusive o tipo de operação. Esse relatório deve ter como opção determinar o total das despesas (em reais) por CNPJ no período, sendo utilizado para conferência do faturamento e na retenção dos tributos incidentes sobre a aquisição.

7 - Relatório de Utilização de Mercadorias por Usuário.

Este relatório deverá apresentar a utilização dos serviços por usuário, identificando inclusive o tipo de operação efetuada.

8 - Relatório de Utilização de Mercadorias por Veículo.

Este relatório deverá possibilitar a verificação da utilização dos serviços na rede de estabelecimentos credenciados, por veículo, separados por tipo de operação efetuada.

9 - Relatório de Desvio de hodômetro por Veículo.

Este relatório deverá possibilitar a verificação de eventuais divergências verificadas quando da captação da quilometragem dos veículos.

10 - Relatório de Desvio de Consumo de Combustível.

Este relatório deverá possibilitar a verificação de eventuais divergências quando da captação da quantidade de litros abastecidos pelos veículos.

11 - Relatório de Extrato de Conta Portador / Conta Base.

O relatório de Conta Portador servirá para verificar o extrato da conta do veículo e o saldo existente a fim de acompanhar as despesas realizadas pelos veículos em um período definido.

12 - Relatório de Evolução de Despesas da Frota.

Este relatório deverá possibilitar a verificação da evolução de despesas da frota dentro de um determinado período.

13 - Relatórios Especiais

O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios especiais, partindo da base de dados disponibilizada, para desenvolvimento de gerenciamento específico, desde que contemplados no sistema.

14 - Outros relatórios de interesse do SES/AP.

i) A CONTRATADA deverá disponibilizar, também, os procedimentos, metodologias e tecnologias que permitam os seguintes serviços:

1 - Operação do gestor e/ou Fiscal do Contrato via WEB e/ou SAC;

2 - Bloqueio temporário e/ou cancelamento de cartão;

3 - 2ª via de cartão;

4 - Crédito extra ou retirada de crédito; e

5 - Verificação de saldos e transferência de créditos entre cartões.

j) O acesso à base gerencial, para qualquer operação, somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário;

k) O bloqueio do uso do abastecimento de veículo deverá ser imediato, e somente poderá ser feito pela unidade do IBGE responsável pelo gerenciamento dos serviços;

l) Sempre que houver necessidade deverá ser possível a troca de senha de acesso;

m) O sistema deverá permitir a autorização do abastecimento de combustíveis junto aos postos de abastecimento e demais estabelecimentos da rede credenciada por meio de identificação eletrônica;

n) O sistema deverá prover meios para que a SES/AP-IBGE possa limitar, por unidade usuária e por veículo, a quantidade a ser abastecida.

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

### **5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

I - Após a assinatura do Contrato, a Contratante fornecerá à CONTRATADA os dados dos veículos do IBGE e dos condutores, para cadastramento e geração dos cartões. Tais dados são os seguintes: marca e modelo do veículo; placa; tipo de combustível; capacidade do tanque; nome e matrícula dos servidores habilitados a dirigir. Conforme novos veículos forem sendo adicionados à frota, por meio de locação, as informações serão repassadas à CONTRATADA, para geração de novos cartões.

II - A CONTRATADA terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para envio dos cartões;

III - No período compreendido entra a assinatura do Contrato e o início do fornecimento do combustível (10 dias úteis) a CONTRATADA deverá proceder ao cadastramento dos postos de combustível, conforme requisitos constantes do Item 4.4.1.;

IV - Dentro do mesmo período acima referido, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento para a utilização do sistema dos funcionários da Supervisão Administrativa, de preferência no formato presencial;

V - Após o cadastramento dos veículos por parte da CONTRATADA, os gestores da frota deverão definir os valores que serão atribuídos, inicialmente, a cada cartão. Tais valores, no entanto, poderão ser alterados a qualquer momento, de acordo com a necessidade de utilização dos veículos;

VI - Antes do prazo para início do abastecimento, a CONTRATADA enviará para a Contratante as senhas de abastecimento dos servidores, que, por sua vez, serão repassadas aos mesmos pela Supervisão Administrativa, junto com as instruções para a realização dos abastecimentos;

VII - Até o quinto dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá providenciar o relatório de conferência da nota fiscal, com o detalhamento de todos os abastecimentos realizados no período, para que, posteriormente, seja emitida a nota fiscal.

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

6.1. 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.

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

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

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

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

6.6. Após a assinatura do Contrato, a Contratante fornecerá à CONTRATADA os dados dos veículos do IBGE e dos condutores, para cadastramento e geração dos cartões. Tais dados são os seguintes: marca e modelo do veículo; placa; tipo de combustível; capacidade do tanque; nome e matrícula dos servidores habilitados a dirigir. Conforme novos veículos forem sendo adicionados à frota, por meio de locação, as informações serão repassadas à CONTRATADA, para geração de novos cartões.

6.7. A CONTRATADA terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para envio dos cartões;

6.8. No período compreendido entra a assinatura do Contrato e o início do fornecimento do combustível (10 dias úteis), a CONTRATADA deverá proceder ao cadastramento dos postos de combustível, nos seguintes termos:

6.9. A CONTRATADA deverá ter credenciado no mínimo 02 (dois) postos com a distância máxima de até 5 (cinco) Km da Sede da Superintendência Estadual do IBGE no Amapá. Deverá haver no mínimo 1 (um) posto credenciado nos seguintes municípios: Santana, Laranjal do Jarí, Porto Grande, Amapá, Calçoene e Oiapoque.

6.10. Dentro do mesmo período acima referido, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento para a utilização do sistema dos funcionários da Supervisão Administrativa, de preferência no formato presencial;

6.11. Após o cadastramento dos veículos por parte da CONTRATADA, os gestores da frota deverão definir os valores que serão atribuídos, inicialmente, a cada cartão. Tais valores, no entanto, poderão ser alterados a qualquer momento, de acordo com a necessidade de utilização dos veículos;

6.12. Antes do prazo para início do abastecimento, a CONTRATADA enviará para a Contratante as senhas de abastecimento dos servidores, que, por sua vez, serão repassadas aos mesmos pela Supervisão Administrativa, junto com as instruções para a realização dos abastecimentos;

6.13. Até o quinto dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá providenciar o relatório de conferência da nota fiscal, com o detalhamento de todos os abastecimentos realizados no período, para que, posteriormente, seja emitida a nota fiscal.

### **Preposto**

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

6.15. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.16. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade. Rotinas de Fiscalização

6.17. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.18. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.19. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.20. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.21. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.22. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.23. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, os seguintes aspectos:

6.16.1. Funcionamento do procedimento de abastecimento no posto, com a utilização do cartão;

6.16.2. Na verificação do adequado funcionamento do sistema de gerenciamento de abastecimento, ou seja, se tal permite a geração dos diversos tipos de relatórios, a facilidade de adicionar ou subtrair crédito dos cartões, a disponibilização das informações dos abastecimentos etc.; e

6.16.3. Na verificação da aplicação do desconto e/ou taxa de administração sobre o valor a ser pago pelo IBGE.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou

emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Devido à natureza do serviço que é objeto desta contratação, em que o serviço é prestado por meio da disponibilização de sistema que permita a utilização do identificador eletrônico (cartão magnético, cartão com chip ou qualquer outra tecnologia similar atual) na rede especializada a credenciada e a geração de relatórios, não serão definidas formas de medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado.

7.2. O preço mensal será determinado com base na quantidade de litros adquirida, multiplicada pelo valor do litro do combustível no posto em que se realizou o abastecimento, naquele momento. Desse montante será ainda agregado o valor da taxa de administração e/ou desconto ofertado no preço da bomba, ofertados na proposta da Contratada.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

### Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.35.1. 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.

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

## Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato.

7.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.42. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (5 décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias. 8.2.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. 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.

8.11. 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 Termo de Referência 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: à vista do consumo consolidado de toda cota de fornecimento de gasolina e diesel S10 do contrato atual e da necessidade da continuidade de abastecimento de veículos utilizados por esta superintendência, mostra-se necessária a contratação por dispensa, a fim de atender à demanda emergencial de combustível para cumprir a missão do IBGE, que, entre outras atividades, consiste em coletar informações em todos os municípios do estado do Amapá.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de fornecimento e prestação de serviço associado.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

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

9.24. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.28.1.1. Comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.28.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.28.1.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.29. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.30. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.31. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 65.141,50** (sessenta e cinco mil cento e quarenta e um reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 11301 / 114607;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Elemento de despesa: 339030-01 Combustíveis e lubrificantes; e 339039-25 Taxa de administração

IV) Plano interno: Vários.

PI PESQUISAS

PI CADASTRO

PI 12CENSOAGRO

V) Programa de Trabalho: Vários.

04121222420U60001 (PROGRAMA DE TRABALHO) / 229069 ( PTRES)

04121222420U60001 (PROGRAMA DE TRABALHO) / 229071 PTRES)

04121222420U70001 (PROGRAMA DE TRABALHO) / 249583 (PTRES)

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Macapá-AP, 20 de maio de 2026.

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

## 13. ANEXO I

### ANEXO I

#### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

**(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2] )**

NÃO SE APLICA.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital **OU** Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### CLEITON COIMBRA DA COSTA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 19:58:35.

### IGOR TORRES MANUEL SAPUCAIA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 21:07:55.

### JOAO GUILHERME SOUZA GUEDES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 19:31:33.

