

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
ITABORAÍ
SETOR DE PLANEJAMENTO DO ITAPREVI

ITAPREVI: TIMBRADO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de combustível (Etanol, gasolina comum e gasolina Aditivada), trocas de óleo do motor, filtro de óleo do motor, filtro de combustível, filtro de ar-condicionado e do sistema de resfriamento do veículo SPIN PLACA (KYO 7079), propriedade do Instituto de previdência a assistência dos servidores do município de Itaboraí – ITAPREVI, sob demanda.

1.2. O contrato de fornecimento terá o prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei 14.133/2021, em razão do caráter contínuo do objeto.

1.3. O bem enquadra-se na definição de bens comuns.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Os itens a serem adquiridos sob demanda são os constantes na tabela abaixo:

ITEM	Q.T.D.	UND. MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO
01	600	LITROS	Despesa com fornecimento de combustível (gasolina comum, gasolina aditivada e etanol) para abastecimento do veículo SPIN PLACA (KYO 7079) sob demanda
02	04	LITROS	ÓLEO DE MOTOR
03	01	UND.	FILTRO DE ÓLEO DE MOTOR
04	01	UND.	FILTRO DE AR DE MOTOR
05	01	UND.	FILTRO DE COMBUSTÍVEL
06	01	UND.	FILTRO AR CONDICIONADO
07	05	LITROS	ADITIVO PARA RADIADOR ANTICORROSIVOS SINTETIZADOS DE ALTA CONDUTIVIDADE TÉRMICA PARA MOTORES A GASOLINA

2.2. Deverá ser realizada a contratação de 01 (um) posto de gasolina para a aquisição dos itens descritos.

3. MODELO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. Para fornecimento das quantidades adquiridas proceder-se-á da seguinte forma, de acordo com as necessidades e conveniências da CONTRATANTE:

3.1.1. O abastecimento será realizado diretamente nas bombas de combustível da CONTRATADA, no endereço indicado na proposta;

3.1.2. A CONTRATANTE encaminhará o veículo de sua propriedade até o posto de abastecimento, dentro do horário de funcionamento deste;

3.1.3. A CONTRATADA fornecerá os produtos mediante a apresentação da “Autorização de Fornecimento”, devidamente datada e assinada por funcionário autorizado do CONTRATANTE;

3.1.4. A “Autorização” deverá ser devidamente preenchida com as informações relativas ao abastecimento e assinada por funcionário do posto que executar o fornecimento.

3.2. O combustível será recusado no caso de densidade fora dos padrões, erro quanto ao produto solicitado, volume menor que o solicitado, contaminação por quaisquer elementos não permitidos em sua composição ou a presença de outras substâncias, em percentuais além dos autorizados em sua composição.

3.3. O combustível recusado deverá ser substituído no prazo máximo de 2 (duas) horas, contado a partir do recebimento pela CONTRATADA da formalização da recusa pela CONTRATANTE, arcando a CONTRATADA com os custos dessa operação, inclusive os de reparação.

3.4. Para o abastecimento, deverá ser especificado o quantitativo em litros do combustível fornecido no preenchimento da Autorização, bem como deverá ser fornecido o devido comprovante.

3.5. Não serão aceitas cobranças sem a devida apresentação da Autorização para Abastecimento devidamente preenchido e assinado por ambas as partes.

3.6. Não será admitida recusa de abastecimento em decorrência de sobrecarga na sua capacidade instalada.

3.7. Em caso de panes, falta do combustível, casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATADA deverá providenciar alternativas de abastecimento nas mesmas condições acordadas, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após o recebimento da formalização de descontinuidade dos serviços emitida pela CONTRATANTE

4 – JUSTIFICATIVA (Fundamentação da contratação):

4.1. De acordo com o estudo técnico preliminar, a contratação é necessária para suprir o abastecimento de combustível do veículo de propriedade do ITAPREVI, que é destinado ao deslocamento de servidores a título de representação do ITAPREVI e também para execução das atividades da autarquia, baseado em um consumo estimado para o ITAPREVI por um período de 12 meses.

5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No que se refere à regularidade jurídica e fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.2. Ato constitutivo da empresa

5.1.3. CNPJ

5.1.4. RG e CPF do responsável legal da empresa

5.1.5. Certidão referente ao INSS e FGTS

5.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

5.2. A empresa deverá apresentar declaração conjunta e declaração que não emprega menor, conforme modelo fornecido pelo ITAPREVI.

5.3. Deverá ser realizada consulta referente a punições de pessoas jurídicas no CEIS.

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, a execução será prorrogada automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal 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.

6.6.1. O fiscal do contrato anotará 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.

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

6.6.5. O fiscal do contrato comunicará à autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. O fiscal 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.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade competente para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8. O fiscal do contrato coordenará 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.

6.9. O fiscal do contrato acompanhará 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.

6.10. O fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada 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.

6.12. O fiscal do contrato tomará 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.

6.13. O fiscal do contrato deverá 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.

6.14. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos

do contrato.

6.15. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei 14.133, de 2021).

6.16. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei 14.133, de 2021).

6.17. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei 14.133, de 2021).

6.18. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei 14.133, de 2021).

6.19. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado e serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.20. A fiscalização poderá ser realizada por Comissão de Fiscalização devidamente designada.

7 – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

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

7.3. A liquidação da despesa será efetuada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

7.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias , contados da liquidação de despesa.

7.3. Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

7.4. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.5. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal quando o CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

7.6. 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.

8. ESTIMATIVAS DE VALOR

8.1. De acordo com a pesquisa realizada, na forma do artigo 23 da Lei 14.133/2021, foram obtidas as seguintes propostas de preços:

ITEM	Q.T.D	UND. MED.	DESCRIÇÃO	EMPRESA 01	EMPRESA 02	EMPRESA 03
01	600	LITROS	Despesa com fornecimento de combustível para abastecimento do veículo SPIN PLACA (KYO 7079) dimensionado em (ETANOL, GASOLINA COMUM E GASOLINA ADITIVADA)	R\$ 6.671,89	R\$ 6.543,00	R\$ 6.961,30
02	04	LITROS	ÓLEO DE MOTOR			
03	01	UND.	FILTRO DE ÓLEO DE MOTOR			
04	01	UND.	FILTRO DE AR DE MOTOR			
05	01	UND.	FILTRO DE COMBUSTÍVEL			
06	01	UND.	FILTRO AR CONDICIONADO			
07	05	LITROS	ADITIVO PARA RADIADOR ANTICORROSIVOS SINTETIZADOS DE ALTA CONDUTIVIDADE TÉRMICA PARA MOTORES A GASOLINA			

VALOR ESTIMADO R\$: 6.725,39 (Seis mil seiscentos vinte cinco reais e trinta nove centavos).

8.2. Considerando o valor estimado, a aquisição enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação em razão do valor, com fulcro no artigo 75, II da lei 14.133/2021, cumprindo informar que no presente exercício não foi adquirido objeto neste ramo de atividade, não havendo o que falar em fracionamento da despesa.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios do ITAPREVI e será atendida pelas seguintes dotação:

Órgão: 18 – ITAPREVI

Unidade: 001 – ITAPREVI – PREVIDÊNCIA

Subunidade: 001 – GABINETE

Função: 09 – PREVIDÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 272 – PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO

Programa: 0012 – APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Proj. Ativ: 2235 – MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO ITAPREVI

Elemento: 33.90.30.00.00 – Material de consumo

Fonte: 18020006 – RECURSOS VINCULADOS AO RPPS – TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ELABORADO PELA: COMISSÃO DE PLANEJAMENTO:

- Júlio Cesar Vasconcelos da Silva – Matr. 1177-C

- Talita de Oliveira da Silva Theophilo – Matr. 1185-C:

Ratifico do Ordenador de Despesa:

Jocivaldo Lopes da Silva – Presidente do ITAPREVI



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR VASCONCELOS DA SILVA, ASSESSOR TÉCNICO**, em 01/04/2025, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **TALITA DE OLIVEIRA DA SILVA THEOPHILO, ASSESSOR TÉCNICO**, em 01/04/2025, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOCIVALDO LOPES DA SILVA, PRESIDENTE DO ITAPREVI**, em 01/04/2025, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0227199** e o código CRC **4F84F795**.
