



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO  
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



# TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
ESPECIALIZADOS EM GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DA  
FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS LOCADOS**

Processo Administrativo Digital: **1450/2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO/ MAIOR DESCONTO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**

## SUMÁRIO

<b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>4</b>
2.1. Motivação	4
2.2. Objetivo	5
2.3. Benefícios	5
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>6</b>
<b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>7</b>
4.1. SUSTENTABILIDADE	7
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	7
4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	8
4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	10
4.6. SUBCONTRATAÇÃO	11
4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	11
<b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>12</b>
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	12
5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	14
<b>6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>17</b>
6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	18
6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	20
<b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO</b>	<b>22</b>
7.1. RECEBIMENTO	22
7.2. LIQUIDAÇÃO	23
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	27
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	27
<b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO</b>	<b>28</b>
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	28
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	29
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	29
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	31
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	33
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	34
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	34
<b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>36</b>
9.3. ORÇAMENTO ESTIMADO	36
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>38</b>
<b>11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>38</b>
<b>12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>41</b>

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1.1. OBJETO

**1.1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em gerenciamento do abastecimento da frota de veículos oficiais locados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRA PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADES						TOTAL MÁX.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMGPF		SMEE		SMS				
				MIN	MÁX	MIN	MÁX	MIN	MÁX			
01	36512	<p>SERVIÇO ESPECIALIZADO EM GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS LOCADOS.</p> <p>PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES. EM ATENDIMENTO A TODAS AS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE, TANTO PARA VEÍCULOS PRÓPRIOS QUANTO LOCADOS.</p> <p>A DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO, CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA.</p> <p>ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO:</p> <p><b>Aditivo Arla 32 Galão com 20 litros</b> R\$9.000, sendo dividido para Gestão (3.000,00), Saúde (3.000,00) e Educação (3.000,00).</p> <p><b>Diesel Comum</b> R\$ 75.000, sendo dividido para Gestão (50.000,00), Saúde (15.000,00) e Educação (10.000,00).</p>	R\$	1.141.500	1.359.000	492.500	653.000	96.500	137.000	2.149.000	0,9965	2.141.478,50





**1.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.

**1.4.1.** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

**1.5.** A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

### **2.1. Motivação**

**2.1.1.** A contratação se faz necessária no intuito de promover a otimização, padronização e racionalização no abastecimento de combustíveis dos veículos pertencentes ao Município de Iúna/ES em caráter contínuo e ininterrupto, com tecnologia de tags e cartão eletrônico, visando reduzir custos e eliminando processos.

**2.1.2.** Também possibilitará ao município se beneficiar com as flutuações de preço do produto no mercado dentro da rede de comercialização, buscando a vantagem de melhor preço do produto no momento da compra. Somem-se as já mencionadas vantagens para a administração pública, a possibilidade de um controle mais



rigoroso do consumo, gerando mais economia.

## 2.2. Objetivo

**2.2.1.** A contratação em tela visa aos seguintes objetivos: Em respeito ao princípio de economicidade e ao princípio da vantajosidade é que se busca a continuidade do sistema de abastecimento com gerenciamento via tags e cartão, pois a partir deste, o pagamento será pelo valor de mercado, no preço à vista praticado para todos os consumidores.

**2.2.2.** A presente aquisição de combustíveis incluirá a utilização de tags com tecnologia de aproximação e para veículos sem parabrisas será utilizado tecnologia de cartão de pagamento magnético ou micro processado com administração e controle (autogestão) de combustíveis, controlado por dispositivo eletrônico identificador do veículo ou equipamento e sistema informatizado para acompanhamento, buscando a eliminação de desperdícios e a consequente redução desse agregado nas despesas decorrentes do objeto em questão.

## 2.3. Benefícios

**2.3.1.** Um gerenciamento eficiente ajuda a controlar e reduzir os custos com combustíveis, garantindo que apenas a



quantidade necessária seja adquirida e utilizada de maneira otimizada.

**2.3.2.** Implementar um sistema de gerenciamento de combustíveis permite um maior controle sobre o consumo e a distribuição, aumentando a transparência nas operações e facilitando a prestação de contas.

**2.3.3.** Um sistema automatizado pode reduzir desperdícios, como o uso não autorizado de combustível, e ajudar a prevenir fraudes, garantindo que o combustível seja utilizado conforme as políticas estabelecidas.

**2.3.4.** Garantia de conformidade com normas e regulamentações locais relacionadas ao armazenamento, transporte e uso de combustíveis.

**2.4.** Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.

**2.5.** O objeto do registro de preço está previsto na Lei Orçamentária Anual.

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

**3.1.** Considerando que o município de Iúna/ES, realiza essa contratação há vários anos, e que no decorrer do tempo criou-se um histórico positivo, a solução como um todo se mostra economicamente viável para a realização através de Registro de Preços, na modalidade Pregão.

**3.2.** Essa forma de contratação torna-se mais vantajosa pois a prefeitura pode não apenas economizar recursos financeiros, mas também melhorar a eficiência, a transparência e a sustentabilidade de suas operações relacionadas à frota de veículos.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. SUSTENTABILIDADE**

**4.1.1.** Quando se trata de contratar uma empresa para o gerenciamento de combustíveis com foco em sustentabilidade, é essencial considerar diversos aspectos para garantir que a escolha esteja alinhada com práticas ambientais responsáveis. Aqui estão algumas diretrizes importantes a serem consideradas:

**4.1.1.1.** Avalie o feedback de outros clientes quanto à responsabilidade ambiental da empresa e sua capacidade de cumprir com os compromissos sustentáveis.



**4.1.1.2.** Uma empresa que valoriza a sustentabilidade deve ser transparente sobre suas práticas e estar aberta a dialogar sobre suas iniciativas ambientais com os clientes.

**4.1.1.3.** Ao considerar esses pontos, você estará mais preparado para selecionar uma empresa de gerenciamento de combustíveis que não apenas atenda às suas necessidades operacionais, mas também esteja alinhada com seus valores e compromissos com a sustentabilidade ambiental.

## **4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):**

**4.2.1.** Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

## **4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO**

**4.3.1.** Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.



#### **4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

**4.4.1.** Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

#### **4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE**

**4.5.1.** Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

#### **4.6. SUBCONTRATAÇÃO**

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

**4.6.2.** A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

#### **4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

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



## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

**5.1.1.** A prestação do serviço será realizada de forma parcelada, acompanhando as necessidades da Secretaria.

**5.1.2.** A contratada deverá iniciar a prestação do serviço em um prazo não superior a 02 (dois) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento que será emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, e encaminhado à empresa via e-mail, entende-se como o início dos serviços, o cadastramento dos veículos e condutores e gradativamente início do abastecimento.

**5.1.3.** A prestação dos serviços será acompanhada por Fiscais de Contratos devidamente indicados pela Secretaria solicitante e nomeados pelo Gabinete do Prefeito, através de Portaria.

**5.1.4.** A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento, para cadastrar em seu banco de dados os veículos da frota municipal, e fornecer ao gestor do Registro de Preços as etiquetas (TAG) e os números dos cartões de abastecimentos que serão utilizados pelos veículos cadastrados e ainda a inclusão dos nomes e matrículas dos fiscais de contratos e Registro de Preços informados neste termo de referência.

**5.1.5.** A CONTRATADA deverá deixar à disposição da CONTRATANTE o banco de dados dos veículos da frota municipal, para que se possam utilizar consultas livremente a qualquer momento, facilitando assim, identificação de multas de trânsitos ou possíveis desvios de combustíveis.



**5.1.6.** A CONTRATADA deverá respeitar os prazos de entrega definidos nas AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTOS emitidas pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças para que seja viabilizado o período de transição entre sistemas, seja para outra empresa ou dentro do mesmo sistema. Atualmente, a Prefeitura Municipal de Iúna, dispõe de cerca de 162 (cento e sessenta e dois) cadastros para abastecimentos, entre automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e demais equipamentos, o que demanda tempo para a execução dos referidos cadastros.

**5.1.7.** Os serviços contratados compreendem:

**5.1.7.1.** Gerenciamento de abastecimento de combustíveis:

**5.1.7.1.1.** Sistema de gerenciamento integrado com relatórios gerenciais de controle das despesas de abastecimento.

**5.1.7.1.2.** Sistemas operacionais para processamento das informações nos equipamentos periféricos do sistema destinados aos veículos e terminais.

**5.1.7.1.3.** Equipamentos periféricos, cartão de pagamento magnético ou microprocessado que viabilizem o gerenciamento de informações da frota. As Tags deverão ser instaladas nos veículos.



**5.1.7.1.4.** Informatização dos dados de consumo de combustível, quilometragem, custos, identificação do veículo, identificação do portador e respectiva unidade organizacional, datas e horários, tipos de combustíveis, que poderão ser alimentados por meio eletrônico, com ou sem a participação humana, em base gerencial de dados disponíveis para os gestores.

**5.1.7.1.5.** Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios pela internet para os gestores de cada órgão/entidade.

**5.1.7.1.6.** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o Gestor da Ata de Registro de Preços.

**5.1.7.2.** Rede de Postos credenciados:

**5.1.7.2.1.** Abastecimento por meio da Rede de postos credenciados pela CONTRATADA equipados para aceitar transações com cartão de pagamento magnético ou microprocessado dos veículos que não possuem parabrisas e para os demais veículos da frota Municipal Etiqueta (TAG) com tecnologia RFID ou NFC.

**5.1.7.2.2.** Sistema tecnológico integrado para viabilizar o pagamento do abastecimento de combustíveis, para os



veículos e equipamentos do Governo do Município, junto aos postos de abastecimento.

**5.1.7.2.3.** Os postos credenciados deverão prestar os serviços de abastecimento no mínimo de segunda-feira a sábado das 07h00 às 20h00, devendo haver ao menos 01 (um) posto com atendimento 24 (vinte e quatro) horas e 07 (sete) dias por semana, na região Metropolitana da Grande Vitória (municípios: Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória) para o abastecimento, bem como na zona urbana do Município de Iúna.

**5.1.7.2.4.** Os postos credenciados deverão conter em suas instalações, área suficiente para movimentação e manobras necessárias ao abastecimento de veículos das categorias caminhões, ônibus, máquinas pesadas e demais equipamentos de grande porte.

**5.1.7.2.5.** Eventuais descredenciamentos e novos credenciamentos de postos devem ser comunicados imediatamente à CONTRATANTE.

### **5.1.7.3.** Cartão de Identificação do veículo:

**5.1.7.3.1.** Cartão magnético ou microprocessado de identificação único por veículo que possibilita, no ato da transação de abastecimento, identificar o servidor



responsável pela transação e os dados que foram cadastrados no sistema da CONTRATADA.

**5.1.7.3.2.** A solicitação do cartão deve ser realizada diretamente pelo sistema da CONTRATADA.

**5.1.7.3.3.** A emissão do cartão deve ser por veículo ou equipamento cadastrado no sistema da CONTRATADA, sendo seu uso exclusivo do veículo nele identificado, não sendo permitida a utilização deste para qualquer outro veículo, sendo responsabilidade do CONTRATANTE o monitoramento sobre os motoristas e usuários do sistema.

**5.1.7.3.4.** O valor unitário da emissão do cartão em casos de extravio/roubo, deve estar na proposta entregue pela CONTRATADA, sendo que esta cobrança só poderá acontecer na terceira emissão.

**5.1.7.3.5.** Cabe ao gestor da frota da CONTRATANTE habilitar, desabilitar e cancelar, via sistema, o cartão individual.

**5.1.7.3.6.** Na hipótese de o crédito do cartão tornar-se insuficiente por motivos alheios à gestão (ocorrências operacionais não programadas, tarefas extras, entre outros), cabe ao gestor autorizar crédito adicional ao cartão, somente para o período necessário, mediante justificativa que deverá ficar armazenada no sistema.



**5.1.7.3.7.** O fornecimento dos cartões são de inteira responsabilidade da CONTRATADA sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, inclusive trocas e substituições, exceto em caso de extravio/perda.

**5.1.7.3.8.** O cartão destinado ao veículo permanecerá como propriedade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser devolvido em caso de rescisão da presente Ata de Registro de Preços.

**5.1.7.3.9.** Para o abastecimento, o sistema deverá imprimir o comprovante de transação as informações abaixo, independentemente de solicitação prévia do servidor responsável pela transação e sem custo adicional para a CONTRATANTE, indispensáveis à manutenção da segurança e controle do sistema:

- O hodômetro/horímetro do veículo no momento do abastecimento;
- O nome do estabelecimento comercial onde foi efetivada a transação;
- A data, hora e valor da transação;
- Tipo de combustível utilizado;
- Valor total da operação, a quantidade adquirida em litros;
- Código de identificação do motorista;



- Quando for o caso, desconto no valor do objeto contratado;
- Identificação do veículo.

**5.1.7.3.10.** É de responsabilidade de cada usuário, garantir que as informações digitadas no momento da transação na rede credenciada de estabelecimentos sejam verídicas.

**5.1.7.3.11.** Caso haja enganos ou distorções a CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a identificação das anomalias, em tempo hábil de correção.

**5.1.7.3.12.** Para utilização do cartão, deverá o servidor responsável pela transação apresentá-lo ao estabelecimento credenciado, onde serão efetuados a identificação da placa ou número do veículo ou equipamento, verificada a consistência dos valores de hidrômetro ou horímetro, conferência da capacidade do tanque do veículo, combustível autorizados para aquisição (definidos individualmente a cada veículo), valor pretendido da compra e quantidade de combustível.

**5.1.7.3.13.** Finalizada a operação, o servidor responsável digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-la, recebendo um termo impresso pelo



equipamento, denominado comprovante de transação, contendo todas as informações constantes na letra "i" do presente item, realizada no referido estabelecimento. O servidor responsável deverá encaminhar o referido termo impresso ao setor ou servidor responsável definido pelos órgãos ou entidades.

**5.1.7.3.14.** Em caso de danos involuntários ao cartão destinado ao veículo ou a equipamento da CONTRATADA instalado em sua rede de estabelecimentos credenciados, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.), obriga-se a CONTRATADA a disponibilizar procedimento de compra contingencial, através de serviço de atendimento ao cliente disponível vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, o qual consistirá na obtenção, por telefone por meio do estabelecimento credenciado, do número da autorização de compra a ser transcrito para um formulário específico da CONTRATADA, que garanta a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão da frota de veículos, visando não prejudicar a continuidade das atividades operacionais de sua frota.

**5.1.7.3.15.** A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo ressarcimento da prestação de serviço quando realizada sem utilização do cartão de identificação.

#### **5.1.7.4. DA ETIQUETA (TAG) COM TECNOLOGIA RFID OU NFC:**

**5.1.7.4.1.** Os dispositivos devem ser fornecidos e instalados diretamente nos veículos de modo a coibir qualquer fraude.

**5.1.7.4.2.** A validade do dispositivo deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses.

**5.1.7.4.3.** A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE as etiquetas ou Tags, sem custo, nos casos de roubo ou furto e incorporação de novos veículos à frota do CONTRATANTE.

**5.1.7.4.4.** A CONTRATADA deverá fornecer novas etiquetas ou Tags, quando solicitado pela Prefeitura Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da solicitação por escrito ou e-mail, devendo-se justificar a razão da solicitação (roubo, perda etc.).

**5.1.7.4.5.** As etiquetas, Tag´s ou dispositivo similar deverão possuir tecnologia de identificação sem a intervenção humana dos dados dos veículos, dispositivo de segurança atrelado a adesivo de tal forma que se tornem fisicamente inoperantes quando removidos da sua localização original, permitindo a identificação do veículo na rede credenciada.

**5.1.7.4.6.** Nos locais onde não haja a possibilidade de utilização da etiqueta com tecnologia RFID ou NFC, a contratada deverá garantir que a operação ocorra mediante outra tecnologia que inviabilize a ocorrência de fraudes.



**5.1.7.4.7.** A etiqueta deverá ler via aproximação não superior à 50 cm da etiqueta.

**5.1.7.4.8.** A etiqueta deverá ser adesiva autocolante, auto destrutiva ao ser removida.

**5.1.8.** A Contratante fica a qualquer tempo, desobrigada de assumir quaisquer responsabilidades firmadas pela Contratada, diversas das aqui pactuadas, ficando a Contratada como única responsável por ônus decorrente de acordos diversos da pretensa contratação.

**5.1.9.** A contratada deverá emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), bem como prova de regularidade com a Fazenda Federal/INSS, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, que deverá ser entregue no ato da prestação do serviço, ao servidor responsável.

## **5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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 da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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.** A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando



houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**6.6.1.** A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) de contratação, ou pelos respectivos substitutos.

**6.6.2.** O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.6.3.** O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.6.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

**6.6.5.** O fiscal informará ao gestor da contratação, 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.

**6.6.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

**6.6.7.** O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

**6.6.8.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.6.9.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.6.10.** Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:

<b>FISCAL DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
013846	RODRIGO AGUIAR DE LIMA	Titular



303568

SILVANI APARECIDA DA SILVA TEIXEIRA

Suplente

## 6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

**6.7.1.** O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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.

**6.7.2.** O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.7.3.** O gestor da contratação 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.

**6.7.4.** O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.7.5.** O gestor da contratação 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.

**6.7.6.** O gestor da contratação 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.

**6.7.7.** Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

GESTOR DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
030333	LEONARDO AGUIAR DE LIMA	Titular

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. RECEBIMENTO

**7.1.1.** A contratação deverá possibilitar o atendimento em postos de abastecimento, para atender os veículos do Governo



Municipal com rede credenciada nos Municípios do Estado do ES, 100 % das capitais dos Estados da Região Sudeste brasileira, incluindo as principais rodovias federais e estaduais. Deverá ainda, ter credenciados postos de combustíveis nas cidades limítrofes ao Estado do Espírito Santo.

**7.1.2.** Nas rodovias Federais e Estaduais que ligam o Município de Iúna às Capitais referidas acima, deverá ter postos credenciados com no máximo 100 km de distância entre eles, seguindo a rota mais curta até o destino.

**7.1.3.** A CONTRATADA deverá ter credenciada 01 (um) posto de combustíveis a cada 20.000 habitantes nas cidades referidas no item acima, sendo que estes deverão estar localizados nas principais vias da cidade.

**7.1.4.** Quantidade estimada de veículos e equipamentos no Anexo I.

**7.1.5.** A relação da frota servirá para subsidiar as licitantes na formulação de propostas e na indicação do percentual de taxa de administração mais vantajosa para o Governo Municipal.

**7.1.6.** A relação poderá sofrer alterações no decorrer da execução contratual.

## 7.2. LIQUIDAÇÃO

**7.2.1.** O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

**7.2.2.** Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link: <https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

**7.2.3.** Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

**7.2.4.** Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

**7.2.5.** Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

**7.2.6.** Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

**7.2.7.** Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

**7.2.8.** Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

**7.2.9.** Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;

**7.2.10.** Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

**7.2.11.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

**7.2.12.** 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:

**7.2.13.** o prazo de validade;

**7.2.14.** a data da emissão;

**7.2.15.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.2.16.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.2.17.** o valor a pagar; e

**7.2.18.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**7.2.20.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

**7.2.23.** 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.

**7.2.24.** 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.

**7.2.25.** 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.

### **7.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**7.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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



## 7.4. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

**7.4.3.1.** 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.

**7.4.4.** 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

### **8.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

**8.2.1.** O fornecimento do objeto será parcelado.

### **8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**8.3.1.** Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

**8.3.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

**8.3.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**8.3.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.3.1.4.** Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.1.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.1.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.



**8.3.1.7.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

**8.3.1.8.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

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

**8.3.1.10.** Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.3.1.11.** 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.

**8.3.1.12.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

## 8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

**8.4.2. 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>.

**8.4.3.** 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.

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

**8.4.5. 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.

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

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

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

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

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

**8.5.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão



negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

**8.5.6.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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;

**8.5.7.** 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.

## **8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.6.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));



## 8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.7.1.** Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$2.149.000,00 (dois milhões, cento e quarenta e nove mil reais), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.

### 9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**9.2.1.** O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

**9.2.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

**9.2.3.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.2.4.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.2.5.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.2.6.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**9.3.1.** O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.



**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

120001.2678200022.115 3390300000 0000332  
110001.1030100122.066 3390300000 0000023  
090001.0812200132.045 3390300000 0000159  
130001.2012200072.027 3390300000 0000350  
040001.0412400032.200 3390300000 0000033  
150002.1818200082.122 3390300000 0000423  
030001.0206100042.013 3390300000 0000022  
160001.1212200102.083 3390300000 0000437  
050001.0412200022.015 3390300000 0000041  
070001.1512200082.035 3390300000 0000093  
120001.2678200022.124 3390300000 0000337  
150001.1812200092.130 3390300000 0000400  
050003.0412300022.021 3390300000 0000072  
150001.1845200092.040 3390300000 0000409  
090001.0824300132.046 3390300000 0000174  
160002.2781200152.109 3390300000 0000494  
150003.1854200092.131 3390300000 0000515  
110001.1030100122.061 3390300000 0000005  
160001.1236100102.087 3390300000 0000448  
140003.2369500022.143 3390300000 0000556  
020001.0412200022.008 3390300000 0000004  
160001.1236500102.096 3390300000 0000479  
160001.1236100102.094 3390300000 0000460

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

## **11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.

**11.2.** Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviços especializados em gerenciamento do abastecimento da frota de veículos oficiais, tendo em vista:

**11.2.1.** Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida aquisição dos materiais quando necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos.

**11.2.2.** A aquisição de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da



administração pública, proporcionando maior flexibilidade e adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

**11.2.3.** O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de materiais de qualidade a preços competitivos.

**11.2.4.** O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

**11.2.5.** O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela;

**11.3.** Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo constante deste Termo de Referência. O Município de Iúna/ES não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração;

**11.4.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das



obras ou dos serviços registrados, nas situações prevista na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023)

**11.4.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**11.4.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**11.4.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**11.4.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**12.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

**12.1.1.** Anexo I: Relatório de fiscalização;



**12.1.2.** Anexo II: Modelo de notificação;

Iúna/ES, 19 de Junho de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração  
deste Termo de Referência.

**RENATA APARECIDA ARÊAS AMORIM**

Membro da Equipe de Planejamento da  
Contratação - Portaria nº 001/2024



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I

### MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato

(\*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO II

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO



## NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento da ata de registro de preços referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir a ata de registro de preços, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]

# Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: dd24a0df06a66fd2e90030df25aa3f

Documento assinado por:

<p><b>Renata Aparecida Aras Amorim</b></p> <p>CPF: 08875184780</p> <p>Email Verificado: renata.compras@iuna.es.gov.br</p> <p>IP: 2804:a84:41bc:9900:d408:71f5:c8a:48e6 Data: 20/06/2024 13:21:03</p>	
--	--

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 20/06/2024 13:21:07