

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) para Aquisição de combustível derivados de petróleo.

2- SETOR DEMANDANTE

A) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da secretaria de saúde.

Responsável pela demanda: Antonio Carlos Lima

B) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA.

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SECULT.

Responsável pela demanda: Marcos José Andrade da Silva

C) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da secretaria de agricultura.

Responsável pela demanda: Marconio Paiva da Silva

D) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da secretaria de administração.

Responsável pela demanda: Justino da Silva Bequiman

E) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMMA.

Responsável pela demanda: Antônio Ubirajara Boga Umbuzeiro Junior

F) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da secretaria de esporte.

Responsável pela demanda: Victor Conde de Oliveira

G) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SECULT.

Responsável pela demanda: Marcelo Souza Dias

H) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA.

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMOVI.

Responsável pela demanda: Izan Lira Passos

I) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEPLAN.

Responsável pela demanda: Waldecir Aranha Maia Junior

J) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMTUR

Responsável pela demanda: Eliana Couto

K) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMED.

Responsável pela demanda: Kátia Mirella da Silva Lopes

L) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO URBANA

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SERURB.

Responsável pela demanda: Gustavo dos Santos Mafra

3 – TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL E MOTIVO DA ESCOLHA

3.1 - A contratação para esta compra, objeto deste Termo de Referência, será na modalidade Pregão para Registro de Preço e tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal 10.520/2002, Decreto Nº 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892 de janeiro de 2013 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

3.2 – Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

3.3 - Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pelos motivos expostos abaixo:

Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:

- Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas.
- Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.
- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados.
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados.
- O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação.
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- Atendimento de demandas imprevisíveis.
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

4 - DEVERES DA CONTRATADA

- 4.1** - Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;
- 4.2** - Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 4.3** - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;
- 4.4** - Entregar os materiais solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente;
- 4.5** - A contratada se obrigará a realizar o abastecimento com os combustíveis em quantidades solicitadas em sua sede, após a requisição emitida por servidor designado pela secretaria requisitante, juntamente com a nota fiscal eletrônica;
- 4.6** - As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais contem na Ordem de Compra.
- 4.7**- O fornecimento de combustíveis ocorrerá a partir de postos autorizados e certificados;
- 4.8**- Os produtos deverão estar de acordo com o disposto na legislação principalmente em conformidade com as normas da AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO.
- 4.9**- O posto não poderá negar atendimento por falta de combustível, sendo que o mesmo deverá arcar com a responsabilidade pelo abastecimento.

5 - DEVERES DA CONTRATANTE

- 5.1** - Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 5.2** - Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 5.3** - Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 5.4** - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 5.5** - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- 5.6** - Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

6 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 6.1** - A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da entidade contratada;
- 6.2** - Será designado pelo órgão ordenador um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;
- 6.3** - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;
- 6.4** - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

7 – DA VIGÊNCIA

7.1 – O prazo de vigência da futura Contratação é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.

7.2 - O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, **somente no caso dos contratos**, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei N° 8.666/93.

8 – ORÇAMENTO ESTIMADO

8.1 – Os valores foram obtidos através de pesquisa de preço com de acordo com a IN SEGES/ME n° 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

8.2- Após pesquisa, foi constatado que o valor estimado desta aquisição é de **R\$ 18.560.808,65 (Dezoito Milhões, Quinhentos e Sessenta Mil, Oitocentos e Oito Reais e Sessenta e Cinco Centavos)**

9 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

9.1 - Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades do órgão gerenciador, através da Ordem de serviço

10 - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

10.1 - O objeto a ser contratado é caracterizado como aquisição, bem comum, de que trata a Lei n°10.520/02, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio de Pregão.

11 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

11.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

a) Condições de pagamento: O pagamento será efetuado após a entrega dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal em 01 (uma) via e recibo para a conferência, entregue ao fiscal do contrato para demais providências, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação. As notas fiscais serão emitidas na proporção dos serviços efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, posteriormente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

11.2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS;

11.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

11.4 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório.

11.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

11.6 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

11.7 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

11.8 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

11.9 - O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Altamira terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da **CONTRATADA**, em consequência de penalidades aplicadas.

12 - MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

12.1 – A **contratante** disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

12.2 – A **contratada** disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

13- REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

13.1 O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar firma reconhecida em cartório ou a licitante poderá proceder conforme a lei federal nº 13.726 de 08/10/2018, art. 3º, (fazer diligencia para examinar a assinatura comparando com documento de identificação da pessoa que assinou), ou ainda estar com assinatura digital.

13.1.2. O(a) Pregoeiro (a) poderá solicitar a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com administração pública ou privada, em conformidade com Art.43, § 3º da Lei Gerais de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

13.1.3. Poderão ser exigidos outros documentos de comprovação de Qualificação Técnica, caso necessário.

13.1.4. Devem os atestados de capacidade técnica ser/estar:

- Relacionados ao objeto da licitação;
 - Exigidos proporcionalmente ao item, etapa ou parcela ou conforme se dispuser a divisão do objeto;
 - Fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emissor;
 - Emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
 - Assinados por quem tenha competência para expedir- los;
 - Registrados na entidade profissional competente, quando for o caso;
- Ainda com relação a exigências de atestados, deve ser observado que:
- Seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
 - Sempre que possível, seja permitido somatório de quantitativos, de forma a ampliar a competição;

- Não seja limitado a tempo (validade), época ou locais específicos;
 - Possa ser demonstrada a comprovação de aptidão até a data de entrega da proposta, não restrita à de divulgação do edital.
- (Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília, 2010, pag. 409)

14 - LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

14.1 - A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

14.1.1 – Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal, através da Ordem de Compra assinadas por responsável da secretaria demandante.

14.1.2 – Os produtos deverão ser entregues conforme abaixo descrito, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de acordo com as normas internas da administração.

14.1.3 - O prazo de entrega da mercadoria será imediata mediante a ordem de compra assinada pelo responsável.

a) os produtos deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, quantidade, **o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que contem na Ordem de Compra**, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

15. SERVIDOR (ES) INDICADO (S) PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 – Os fiscais de contrato serão designados pela Autoridade Competente:

16 - DOS RECURSOS FINANCEIROS – DAS DESPESAS

16.1 - Este procedimento licitatório será efetuado através de Sistema de Registro de Preço, por tanto em conformidade com o dispositivo no art. 7º inciso 2º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação será indicada somente antes da formalização do contrato.

17. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 ANEXO I – LISTA DOS ITENS PARA SER LICITADOS COM VALORES ESTIMADO UNITÁRIO

.....
Matheus Roger Lobato da Costa
Setor de planejamento

Ciente e aprovo o Termo de Referência em: 09 de março de 2023

.....
CLAUDOMIRO GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal de Altamira/PA



**ANEXO 1 - LISTA DOS ITENS PARA SER LICITADOS COM
VALORES ESTIMADO UNITÁRIO**

AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL																CÁLCULO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	SEGMUC	SEMMA	SECULT	SEMTUR	SESMA	SEMEL	SEMAGRI	SEMOVI	SEMED	SEMAF	SEPLAN	SERURB	QTD TOTAL	ANP	TOTAL
1	Gasolina comum	Litros	44.016	12.576	3.700	1.825	59.468	19.000	24.000	82.313,16	150.000	24.000	25.200	8.200	454.298,16	5,50	2.498.639,88
2	Gasolina Aditivada	Litros					4.440								4.440,00	5,56	24.686,40
3	Óleo diesel BS 10	Litros	216.960	172.080	1.700	700	89.600	3.000	47.000	595.476,06	661.600	48.000	9.600	10.100	1.855.816,06	6,51	12.081.362,55
4	Óleo diesel BS 500	Litros	14.400	14.400			12.228		55.000	419.690,04	95.000	3.000		2.500	616.218,04	6,42	3.956.119,82
VALOR TOTAL																18.560.808,65	

