



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoapessoa.rn.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇO para futura aquisição fracionada de combustível (gasolina comum), conforme termo de referência.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	MATERIAL	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA
1	2001 - COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM)	LT	164.000

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

a) Motivação da contratação:

A presente aquisição se justifica face à necessidade de viabilização a prestação de serviços públicos nas áreas de atuação desta secretaria.

b) Objetivos da contratação:

Atender o abastecimento da frota de veículos desta secretaria nos próximos 12 meses, conforme quantitativo.

3.2 Gabinete da Prefeita:

a) Motivação da contratação:

A presente aquisição se justifica face à necessidade do abastecimento do veículo de uso deste Gabinete durante as atividades administrativas.

b) Objetivos da contratação:

Abastecimento do veículo deste gabinete para uso durante as viagens institucionais como visitas administrativas.

3.3 Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Controle Interno:

a) Motivação da contratação:

A presente aquisição se justifica face à necessidade do abastecimento dos veículos que



fazem parte desta secretaria.

b) Objetivos da contratação:

Atender o abastecimento dos veículos desta secretaria nos próximos 12 meses, conforme quantitativo.

3.4 Secretaria Municipal de Saúde:

a) Motivação da contratação:

A presente contratação visa fundamentar a necessidade de realização do processo licitatório, em virtude da necessidade e do interesse público do fornecimento de combustível e demais itens para atender as atividades operacionais e administrativas deste órgão.

b) Objetivos da contratação:

Disponibilizar, de forma integral e contínua, o fornecimento para abastecer a frota de veículos, com a finalidade de evitar a paralisação da prestação de serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

3.5 Secretaria Municipal da Assistência Social

a) Motivação da contratação:

Justifica-se a contratação por ser de suma importância para a administração pública, para realização de diversas atividades essenciais que necessitam de combustíveis e derivados de petróleo, cuja aquisição está sendo solicitada.

b) Objetivos da contratação:

A aquisição pretendida irá atender as atividades essenciais, que necessitam de atendimento por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, em tese o não atendimento poderá ocasionar prejuízos irreparáveis à população.

4. DO SERVIÇO OU DA AQUISIÇÃO

4.1 A aquisição deverá atender a toda demanda da frota de veículos da CONTRATANTE e **outros que vierem a ser incorporados.**

4.2 A frota atual da CONTRATANTE poderá sofrer alterações no decorrer da execução contratual e a **substituição ou incorporação de veículos à frota** em nada altera as condições estabelecidas na contratação.

4.3 No ato do abastecimento, deverá ser apresentado a autorização com as seguintes informações:

4.3.1 Identificação do veículo: placa.



4.3.2 Identificação do órgão que o veículo faz parte.

4.4 Havendo ausência das informações relativas ao item 4.4, o responsável pelo abastecimento – CONTRATADA – deverá realizar o preenchimento na autorização.

5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 O(a) fiscal responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

5.4 O órgão solicitante ficará responsável pela solicitação e controle dos serviços prestados, onde, o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento, aferição, expedição de diligências, atesto e liquidação do objeto contratado, designará, mediante portaria, o servido que atuará como fiscal do contrato.

5.5 Além da fiscalização do fornecimento pela contratada, o órgão solicitante reserva-se o direito de igualmente fiscalizar.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.



6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

6.4 Fornecer os produtos de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento do fornecimento, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

6.6 A licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do fornecimento, para que seja corrigido.

7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Caberá o(a) fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos fornecimentos, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

8.3 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.



9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a CONTRATADA as seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, por até 05 (cinco) anos; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.1 A CONTRATADA será notificada exclusivamente através do seu e-mail disponibilizado no certame e/ou disponível em seu cadastro no Portal de Compras Públicas como terá a devida notificação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – FEMURN.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

11.2 As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições/contratações que poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;

11.3 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

11.4 O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

11.5 A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;



11.6 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

11.6.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

11.6.1 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.7 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações.

12.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

12.5 A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

12.6 Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

12.7 A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas no item 9 deste termo.

12.8 A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.



12.9 O Decreto Municipal n°. 026, de 03 de junho de 2014, que disciplina o Sistema de Registro de Preços em âmbito municipal, define as hipóteses especiais, porém não taxativas, sobre a admissão do Registro de Preços pela Administração Municipal.

13. DA DOTAÇÃO

13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 28 - 2 . 2002 . 4 . 122 . 7 . 2.2 . 0 . 339030 Material de Consumo / 380 - 3 . 2009 . 10 . 302 . 75 . 2.26 . 0 . 339030 Material de Consumo / 45 - 2 . 2003 . 4 . 122 . 8 . 2.4 . 0 . 339030 Material de Consumo / 129 - 4 . 2010 . 8 . 244 . 81 . 2.33 . 0 . 339030 Material de Consumo / 104 - 2 . 2004 . 12 . 361 . 42 . 2.10 . 0 . 339030 Material de Consumo.

13.2 O empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

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

14. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

15. COMPOSIÇÃO DA FROTA

15.1 – Atualmente a frota utilizada na administração municipal é conforme quadro a seguir, podendo haver modificações durante a execução do objeto.

VEÍCULO	PLACA	MODELO	COMBUSTÍVEL
AMBULÂNCIA	QGX9650	VOX SAVEIRO 1.6	FLEX
AMBULÂNCIA	NNS 3884	CURRIE FORD	FLEX
MOTO	NNQ 9896	HONDA – 150 PEDAL	FLEX
GOOL	QGN 0389	VOLKSWAGEN	FLEX
AMBULÂNCIA	MZH 3474	FIORINO FIAT	GASOLINA COMUM
SIENA	OJX 2975	FIAT	FLEX
FIAT UNO	OJT 6529	UNO	FLEX
FIAT	MZC8284	FIAT UNO	FLEX
SPIN	QGC6719	CHEVROLET	FLEX
GOL	RGF 6B60	VOLKSWAGEN	FLEX
MOTO	MXP2732	YAMAHA 125 PEDAL	GASOLINA COMUM
FIAT	RGG 6B 26	MOBILE	FLEX
FIAT TORO	QGW OC69	FIAT- CARROCERIA	GASOLINA

CORONEL JOÃO PESSOA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

MOTO	MYM 5912	<i>SUNDOWN 125</i>	GASOLINA
MOTO	OVZ0419	<i>HONDA 150 PARTIDA ELÉTRICA</i>	GASOLINA

Coronel João Pessoa/RN, 25 de julho de 2023.

Alana de Cassia Figueiredo Lima

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Controle Interno

Em acordo com todos os termos e condições estabelecidas neste termo de referência que foi elaborada a partir dos documentos de formalização de demanda que constam nos autos:

Ângela Kelly Simão de Souza Lima

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Maria Clara Alves Costa Silva
Gabinete da Prefeita

Luiz Marcos Alves da Costa
Fundo Municipal de Saúde

Francisco Lindon Jonson de Souza
Fundo Municipal de Assistência Social