

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição parcelada de **Combustível (Gasolina Comum e Óleo Diesel S10)**, para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, em face da necessidade de atender demanda emergencial no fornecimento de combustíveis e objetivando dá continuidade nas atividades da prefeitura e de diversas secretarias municipais.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

2.1. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE, em face da necessidade de atender demanda emergencial no fornecimento de combustível (Óleo Diesel S10 e Gasolina Comum), objetivando dá continuidade nas atividades da prefeitura e de diversas secretarias municipais, justifica a abertura de dispensa emergencial, conforme destacamos abaixo.

Trata-se da motivação para abertura de procedimento de dispensa emergencial visando aquisição de combustível com vista ao atendimento da demanda da frota de veículos automotores das diversas secretarias do município de Santa Cruz do Capibaribe/PE. Ressaltamos que é imprescindível a aquisição do objeto para o desempenho, execução e manutenção das funções da administração e fiscalização, bem como, para viabilizar a prestação dos serviços públicos nas diversas áreas de atuação, tais como, manutenção das rondas e apoio tático em segurança pública realizado pela guarda civil municipal, manutenção da limpeza dos rios, riachos e córregos, limpeza e manutenção das estradas da Zona Rural, atendimento adequado dos serviços de transporte escolar, manutenção das atividades administrativas das diversas secretarias, dentre outros programas e atividades da administração pública municipal.

Outrossim, **a presente solicitação de abertura de dispensa emergencial deverá contar com dispositivo legal de encerramento automático**, imediatamente a partir da contratação de empresa vencedora de Processo/Pregão Eletrônico tendo como objeto a contratação de empresa para aquisição parcelada de Combustível (Gasolina Comum e Óleo Diesel S10), para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE.

Em tempo, cabe destacar que houve **JULGAMENTO DE RECURSO HIERARQUICO IMPRÓPRIO, referente ao Processo licitatório nº 023/2024 – Pregão Eletrônico nº 014/2024**, tendo como Interessados - Recorrente: POSTO DE COMBUSTÍVEIS ESTEVÃO e Recorrido: AUTOPOSTO B. T. CAVALCANTI COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA.

Diante disso, considerando os argumentos trazidos no mérito, houve decisão do referido recurso no dia 12 de julho de 2024, **conhecendo o recurso acima descrito, para no mérito dar-lhe provimento ao mesmo, determinando a anulação do certame**, ressalvado o contraditório e ampla defesa da empresa recorrida no prazo de 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 165, inciso I, alínea d, da Lei Federal nº14.133/21.

2.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

2.2. Artigo 75, Inciso VIII da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

ITEM	DESCRIPTIVOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	DIESEL S10	LITROS	100.000	R\$ 5,91	R\$ 591.000,00
2	GASOLINA COMUM	LITROS	30.000	R\$ 6,09	R\$ 182.700,00
VALOR TOTAL:					R\$ 773.700,00

No que versa sobre os quantitativos especificados acima, estimou-se com base em estudos na elaboração da demanda necessária, tendo como referência os meses de janeiro a junho de 2024, bem como obedecendo uma margem de segurança dos estoques, para evitar o desabastecimento dos materiais considerados essenciais para as atividades administrativas até conclusão de Processo/Pregão Eletrônico para aquisição de combustível, razão pela qual é necessária e imprescindível a abertura da presente demanda.

4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1. O prazo para o início do fornecimento do objeto deste Termo de Referência será imediato, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento ou nota de empenho.

4.1.1. Abastecimento dos combustíveis deve ser realizado nos limites do município de Santa Cruz do Capibaribe.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 30 (trinta) dias após

apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento da Administração.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

5.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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, a critério da contratante.

5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

5.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

5.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

5.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18, 23, 24 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990);

6.1.2. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Secretaria, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, conforme o prazo do subitem 6.1.1. os produtos com avarias ou defeitos;

6.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria, inerentes ao objeto deste Termo de Referência;

6.1.4. Comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

6.1.6. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, tais como condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e para a contratação;

6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;

6.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, ENTREGA e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

6.1.9. Possibilitar a Secretaria, em qualquer etapa, o acompanhamento completo do fornecimento dos produtos, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;

- 6.1.10. Responder pelos danos causados diretamente ao Município, a suas Secretarias e/ou aos demais Fundos ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando as suas custas, quando da execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento desta;
- 6.1.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
- 6.1.12. Comunicar por escrito eventual atraso e anormalidade de caráter urgente, prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando para tantas razões justificadoras a serem apreciadas pela Secretária.
- 6.1.13. Não transferir sob nenhum pretexto sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- 6.1.14. Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone;
- 6.1.15. Responsabilizar-se com todas as despesas relativas à aquisição, impostos, taxas, etc.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de referência e seus anexos;
- 7.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.6. Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.
- 7.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada a 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.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1. A Gestão do contrato ficará sob a responsabilidade do **Secretario de Planejamento e Gestão de Pessoas**, o Sr. **Carlos Alberto Fernandes da Silva – Portaria 002/2021**.

8.2. O fiscal do contrato será o Gestor de Transportes do Município, o Sr. Jânio Alex da Feitosa – Portaria 155/2022.

8.2.1.1. Os fiscais serão designados para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, na forma do que dispõe o art. 104, III c/c art. 117, ambos da Lei n. 14.133/21, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento do objeto e de tudo dará ciência a Administração.

8.2.1.2. Não obstante a empresa Detentora/Contratada ser a única e exclusiva responsável por toda execução contratual, ao Órgão Contratante é reservado o direito de, sem qualquer forma de restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.

8.3. Caberá ao fiscal do Contrato que dela originarem:

- a) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;
- b) Conhecer plenamente os termos registrados/contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do Órgão Contratante quanto da Contratada;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do fornecimento;
- d) contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência e respectivos anexos;
- e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência registrada/contratual e seu efetivo resultado;
- f) Recusar o fornecimento irregular, não aceitando produto diverso daquele que se encontra especificado no presente Termo de Referência, e respectivo Contrato, assim como observar, para o seu correto recebimento;
- g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Detentora/Contratada;
- h) Comunicar formalmente ao seu respectivo Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Detentora/Contratada;



- i) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.4. Caberá ao gestor do Contrato:

- a) Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Detentora/Contratada.
- b) Emitir avaliação da qualidade do fornecimento;
- c) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas registradas/contratuais;
- d) Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;
- e) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas registradas/contratuais apontadas pelo fiscal;
- f) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Detentora/Contratada, mediante a observância das exigências registradas/contratuais e legais;
- g) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando para que o valor do Contrato não seja ultrapassado;
- h) Orientar o fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas registradas/contratuais.

9. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos

observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. Da entrega e critério de aceitação do objeto:

9.4.1. O prazo de entrega dos bens é aquele do item 4 deste Termo de Referência.

9.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

a) Provisoriamente, pelo fiscal para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com a especificação constante no Termo de Referência;

b) Definitivamente, pelo fiscal após a conferência, verificação da especificação, qualidade, quantidade e da conformidade do produto entregue, de acordo com a proposta apresentada.

9.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere à alínea “b”, do parágrafo anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10. DOCUMENTAÇÃO

A empresa que ofertar o menor preço deverá apresentar a seguinte documentação:

10.1. Documento constitutivo:

a) Empresa Individual: Registro Comercial.

b) Sociedades Empresárias em geral: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada.

10.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF atualizado;

10.3. Prova de Regularidade para com:

a) O FGTS;

b) A Fazenda Federal

b1. Que deverá ser feita com a apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e da Certidão Negativa de Dívida Ativa da União.

b2. Que deve abranger a certidão previdenciária nos termos da Portaria MF 358 de 05/09/2014.

- c) A Fazenda Estadual (da sede da licitante);
- d) A Fazenda Municipal (da sede da licitante);

10.4. Regularidade Trabalhista:

- a. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT - (conforme Lei 12.440/2011, que poderá ser obtida através do endereço: <http://www.tst.gov.br/certidao>).

10.5. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

10.5.1. Certidão de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. Admite-se a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo de licitação (Acórdão 1201/2020 - TCU Plenário);

10.5.1.1. As empresas sediadas em Pernambuco deverão anexar também a Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (Processos Judiciais eletrônicos - 1º e 2º grau).

10.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

10.5.2.1. O balanço deverá ser registrado na entidade competente e também assinado pelo Administrador da Empresa e pelo Contador;

10.5.2.2. O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento, extraídos do livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, nas condições de apresentação do balanço patrimonial;



10.5.2.3. As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, nos termos da Resolução CFC nº 1.330/11.

10.5.2.4. Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - SPED Fiscal, serão aceitos devidamente autenticados, mediante recibo de entrega emitido pelo SPED, conforme autoriza o art. 78 -A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

10.5.2.5. Serão considerados e aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

10.5.2.6. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 - Lei das Sociedades Anônimas:

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação;
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.5.2.7. por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.5.2.8. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123, de 05 de dezembro de 2006 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.5.2.9. Sociedade criada no exercício em curso:

10.5.2.9.1. Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.5.2.10. Fundações:

- Fotocópia do livro diário, inclusive com os Termos de Abertura e encerramento, devidamente registrado em cartório;
- Atestado de Regularidade junto ao Ministério Público (Prestação de Contas);
- Atestado de regularidade e aprovação de contas, relativo ao último exercício social emitido pela Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social, ou órgão similar, da sede do licitante.

10.5.2.11. Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.5.2.12. Com base nos dados extraídos do Balanço Patrimonial será avaliada a capacidade financeira da empresa, devendo ser atendidos os seguintes índices:

1) Índice de Liquidez Corrente

$$\text{ILC} = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante} \geq 1,00$$

2) Índice de Liquidez Geral

$$\text{ILG} = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \div \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} \geq 1,00$$

10.5.2.13. Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.

10.5.2.14. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, o Município de Santa Cruz do Capibaribe se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes;

10.5.2.15. Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.

10.5.2.16. Os documentos referidos no subitem 13.12.2., limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

10.5.2.17. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão

comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.6. Qualificação técnica:

10.6 - Comprovante de desempenho de atividade da empresa licitante, através de Atestado(s) ou Certidão(ões), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante fornecido a qualquer tempo, ou estar fornecendo satisfatoriamente, **no mínimo 30% da quantidade total dos itens**, que tenha apresentado o menor lance ou similar a este, permitindo-se o somatório de atestados ou certidões, comprovando a boa qualidade do fornecimento para o licitante que apresentar a menor proposta.

10.7 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

10.7.1. A empresa deverá anexar junto aos documentos de habilitação o(s) documento(s) abaixo relacionado(s):

10.7.1.1. **Certificado de Posto de abastecimento emitido pela ANP** (Agência Nacional do Petróleo) ou inscrição na entidade competente da região a que estiver vinculada a licitante, se for o caso.

10.7.1.2. **Apresentar a Licença de Operação, expedida pela Agência Estadual de Meio Ambiente**, conforme disposto na Resolução no 237/97 do Ministério do Meio Ambiente.

10.7.1.2.1. As empresas sediadas em Pernambuco deverão apresentar Licença emitida pela **Agência Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – CPRH**, consoante disposto no item 6.3 da tabela 6 do anexo I da Lei Estadual no 12.249, de 17/12/2010.

11. DA VIGÊNCIA

O CONTRATO da presente dispensa emergencial encerrará automaticamente, imediatamente a partir da contratação de empresa vencedora de Processo/Pregão Eletrônico tendo como objeto a contratação de empresa para aquisição parcelada de Combustível (Gasolina Comum e Óleo Diesel S10).

12. SANÇÕES

12.1. As sanções aplicáveis e os procedimentos a serem observados serão os previstos nos artigos 82 ao 91 do decreto municipal nº 099/2023 e nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, no que couber, respeitados a ampla defesa e contraditório.

12.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/contratado que:

- 12.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.3. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.4. Der causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.5. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 12.1.6. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.8. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.1.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.10. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.13. Praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 12.3. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/21);
- 12.4. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII do art. 156 da Lei 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 12.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo

prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).

12.6. Multa

12.6.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

12.6.2. Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

12.6.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

12.6.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

12.6.5. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

12.6.6. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.7. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.8. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

12.9. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

12.10. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021)

12.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

12.12. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 12.13. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.14. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):
- 12.14.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.14.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 12.14.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.14.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 12.14.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).
- 12.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).
- 12.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).
- 12.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente Termo de Referência, são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

Gabinete do Prefeito

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe

Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO

Unidade orçamentária: 2001 - GABINETE DO PREFEITO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL

Ação: 2.62 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO

Despesa 37 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Gabinete do Vice-Prefeito

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe

Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO

Unidade orçamentária: 2002 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 403 - APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Ação: 2.108 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Despesa 312 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe

Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO

Unidade orçamentária: 2003 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Função: 4 - Administração

Subfunção: 121 - Planejamento e Orçamento

Programa: 404 - PLANEJAMENTO E GESTÃO DEMOCRÁTICA

Ação: 2.100 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS.

Despesa 288 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria de Receita Municipal

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe

Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO

Unidade orçamentária: 2005 - SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 408 - GESTÃO DA SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL.
Ação: 2.93 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL
Despesa 256 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria de Defesa Social

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2007 - SECRETARIA DA DEFESA SOCIAL
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 411 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
Ação: 2.76 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO MUNICÍPIO.
Despesa 147 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2008 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 413 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Ação: 2.110 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Despesa 332 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agricultura

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2009 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 417 - GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA

Ação: 2.118 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E AGRICULTURA
Despesa 391 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria de Serviços Públicos

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2010 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 416 - GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS.
Ação: 2.116 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS
PÚBLICOS
Despesa 362 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria de Governo

Unidade gestora: 129001 - Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Órgão orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2014 - SECRETARIA DE GOVERNO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 414 - GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
Ação: 2.42 - GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
Despesa 797 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Secretaria Municipal de Educação

Unidade gestora: 129008 - Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do
Capibaribe
Órgão orçamentário: 4000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Unidade orçamentária: 4001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
Programa: 1203 - TRANSPORTE ESCOLAR DE QUALIDADE
Ação: 2.79 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO TRANSPORTE ESCOLAR
(ENSINO FUNDAMENTAL).
Despesa 168 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Unidade gestora: 129008 - Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do
Capibaribe
Órgão orçamentário: 4000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Unidade orçamentária: 4001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Função: 12 - Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1202 - APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ação: 2.61 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Despesa 79 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

14. DA PUBLICIDADE E DO FORO

14.01 – Fica sob a responsabilidade do Contratante a divulgação prevista no parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

14.02- O foro da Seção Judiciária de Santa Cruz do Capibaribe/PE é competente para solucionar qualquer questão relativa ao presente contrato.

Santa Cruz do Capibaribe, 23 de julho de 2024.

Carlos Alberto Fernandes da Silva

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas
Portaria GP 002/2021