



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2026 – CREDENCIAMENTO

PROCESSO 4519/2026

O PREFEITO DE CACHOEIRA DO SUL – RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Chamamento Público com vistas ao **credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota de veículos oficiais do Município de Cachoeira do Sul/RS**, a pedido da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos.

O certame será realizado por Agente de Contratação, designado por Portaria, e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 38/2024.

O credenciamento permanecerá aberto durante a vigência dos contratos oriundos deste, para quantas empresas quiserem participar, **com início para o envio da documentação a partir de 14/05/2026** via Protocolo para o Setor de Licitações, localizado na Rua Moron, nº 1013, 2º andar.

Referência de tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Cachoeira do Sul – RS, www.cachoeiradosul.rs.gov.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, Rua Moron, 1013, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, pelo telefone (51) 99462-5984 ou pelo e-mail licitacachoeira@gmail.com.



1. DO OBJETIVO

1.1. O presente credenciamento tem o objetivo de permitir que todo interessado que preencha os requisitos previstos neste Edital possa prestar à administração os serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota de veículos oficiais do Município de Cachoeira do Sul – RS, discriminados no anexo I (Termo de Referência).

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. Chamamento Público para credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de lubrificação e troca de fluidos de veículos, incluindo fornecimento e mão de obra, a serem executados sob demanda.

2.2. A existência dos credenciados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao credenciado a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3. Em razão da natureza do objeto, não é possível definir previamente o serviço e o quantitativo exato a ser demandado pela contratante, ficando a contratada ciente do serviço a ser realizado quando da comunicação feita pela contratante.

2.4. Tendo em vista que o objeto não permite a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados os seguintes critérios objetivos de contratação e distribuição da demanda:

2.4.1. A seleção dos credenciados para execução dos serviços observará critérios objetivos, previamente definidos, com base na ordem de credenciamento e em sistema de chamamento sequencial (rodízio), assegurando isonomia, transparência, eficiência e controle da vantajosidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2.4.2. A ordem de credenciamento será definida pela data e hora da homologação da habilitação de cada interessado, sendo organizada por segmentação compatível com o objeto, devendo a Administração manter cadastro atualizado dos credenciados, com registro da ordem de ingresso, garantindo rastreabilidade e publicidade.

2.4.3. A distribuição das demandas ocorrerá por meio de rodízio sequencial, iniciando-se pelo primeiro credenciado habilitado, que será convocado para atendimento da demanda; após a execução do serviço, será reposicionado ao final da lista, prosseguindo-se o chamamento de forma sucessiva entre os demais credenciados, de modo a assegurar a rotatividade e o tratamento isonômico.

2.5. Não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

2.6. Para cada demanda, a Administração convocará o credenciado seguinte na ordem, que deverá manifestar interesse no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

2.7. O chamamento será direcionado ao credenciado subsequente nos casos de recusa, ausência de manifestação no prazo, indisponibilidade técnica ou operacional, devendo tais ocorrências ser formalmente registradas para fins de controle e eventual responsabilização, sendo o credenciado reposicionado ao final da fila.

3. DOS PRAZOS

3.1. Aberto a partir de: **14 de maio de 2026**.



3.2. Local de recebimento das inscrições/documentos – **Protocolo Geral, Rua Moron, 1013, CEP 96508-031, Bairro Centro, neste município.**

3.3. O credenciamento ficará aberto pelo período de **12 meses**, qualquer interessado que preencha os requisitos para o credenciamento, poderá se habilitar para oferecer o serviço.

3.4. Os contratos oriundos do credenciamento vigorarão por 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogados na forma prevista da Lei nº 14.133/ 2021.

3.5. As secretarias municipais solicitarão os serviços conforme suas necessidades.

4. DO SERVIÇO

4.1. O presente credenciamento objetiva a seleção de empresa (s), **especializadas na prestação de serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota de veículos oficiais do Município de Cachoeira do Sul/RS**, incluindo fornecimento e mão de obra, a serem executados sob demanda.

4.1.1. O credenciamento será organizado e realizado de forma individualizada por linha de veículos, podendo o interessado requerer habilitação em apenas uma ou mais linhas, conforme sua capacidade operacional e especialização:

- a) **Linha leve** (veículos de passeio, utilitários leves e similares)
Compreende a execução dos seguintes serviços:
 - Lubrificação e troca de fluidos: substituição de óleos, filtros e fluidos diversos;
- b) **Linha média** (veículos utilitários, vans, micro-ônibus e similares)
Compreende a execução dos seguintes serviços:
 - Lubrificação e troca de fluidos: óleos, filtros e fluidos específicos;
- c) **Linha pesada** (caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos pesados)
Compreende a execução dos seguintes serviços:
 - Lubrificação e troca de fluidos: óleos, filtros e demais fluidos específicos;

4.2. Os serviços deverão ser prestados conforme os prazos definidos no item 10 do Termo de Referência (Anexo I) do edital.

4.3. Os serviços deverão ser prestados conforme indicado na ordem de serviço do município de Cachoeira do Sul, respeitando a quantidade, os dias e os horários estipulados. A empresa credenciada deverá realizar as reservas ou cancelamentos para todas as solicitações formais da contratante.

4.4.A contratante poderá credenciar todas as empresas que se habilitarem. Contudo, os preços praticados na execução contratual serão aqueles constantes no sistema de precificação **Traz Valor**, adotado pelo Município, os quais servirão como parâmetro vinculante para a remuneração dos serviços.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas com os contratos decorrentes deste credenciamento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

05 – Secretaria Municipal da Administração

05.01 – Secretaria Municipal da Administração e Unidades Subordinadas

2012 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

07.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Unidades Subordinadas

2019 – Manutenção das Vias Públicas

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

07.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Unidades Subordinadas

2102 – Controle e Segurança do Tráfego Rodoviário

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

08 – Secretaria Municipal de Educação

08.01 – Secretaria Municipal de Educação e Unidades Subordinadas

2025 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

08 – Secretaria Municipal de Educação

08.01 – Secretaria Municipal de Educação e Unidades Subordinadas

2187 – Manutenção do Transporte Escolar

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

09 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

09.01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2215 – Manutenção das Ações de Proteção Social Básica

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

09 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

09.01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2220 – Manutenção das Ações Socioassistenciais do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.01 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Unidades Subordinadas

2101 – Construção, Restauração e Manutenção de Pontes e Estradas

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.02 – Fundo Municipal do Desenvolvimento Agropecuário

2058 – Manutenção das Atividades da Patrulha Agrícola

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.03 – Fundo Municipal de Apoio à Infraestrutura Rural

2176 – Apoio à Infraestrutura Rural

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2069 – Manutenção e Estruturação das ações da Secretaria Municipal da Saúde
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2075 – Apoio ao Conselho de Saúde
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2076 – Manutenção e Estruturação dos Serviços da Atenção Primária
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2087 – Manutenção e Estruturação dos Serviços da Atenção Psicossocial
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2294 – Manutenção e Estruturação das Ações e Serviços da Rede de Cuidados a Pessoas com Deficiência
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2079 – Manutenção e Estruturação das ações e serviços da Vigilância Epidemiológica
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. A participação no presente credenciamento depende do preenchimento de todas as condições previstas neste Edital, incluídos seus anexos, e na legislação pertinente.

6.2. Poderão participar deste credenciamento, interessados que cumpram os requisitos de habilitação e estiverem previamente credenciadas.

6.3. Estarão impedidos de participar deste certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;
- b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2021;
- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) empresa consorciada participante de mais de um consórcio ou de forma isolada, na mesma licitação.
- g) agente público do órgão ou entidade licitante.



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

6.3.1. A vedação de que trata a alínea “g” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6.4. O desatendimento de quaisquer exigências estabelecidas neste Edital importará na desclassificação ou inabilitação do interessado, a depender da fase a qual estiver submetido o procedimento.

6.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena das condições expressas neste Edital e seus Anexos.

7. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. A empresa que desejar participar do processo de credenciamento deverá enviar Pedido/Requerimento de Credenciamento, constante do Anexo II deste Edital, preenchido e acompanhado dos envelopes relativos à habilitação prevista no item 8, a partir da data e o horário marcados para o acolhimento de interessados no credenciamento.

7.2. O envelope contendo a Documentação e Proposta, deverão ser entregues a partir da data e hora fixados no preâmbulo deste edital, os quais deverão estar fechados, indevassáveis e perfeitamente identificados, conforme as seguintes inscrições:

AO

MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE LICITAÇÕES

RUA MORON, 1013

DOCUMENTAÇÃO

EDITAL CREDENCIAMENTO N.º 01/2026

PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

7.3. A documentação enviada será conferida pelo Agente de Contratação.

7.4. O Agente de Contratação poderá, a seu critério, promover diligências destinadas a esclarecer informações constantes nos documentos encaminhados pelos interessados, bem como, promover a regularização desses.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), mantido pela Controladoria-Geral da União;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), mantido pela Controladoria-Geral da União;

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

8.1.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e demais documentos.



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

8.2. Para as certidões/documentos que não expressem os respectivos prazos de validade, reputar-se-ão válidas por sessenta dias, contados de sua emissão, salvo disposição expressa em sentido contrário neste Edital.

8.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

8.7. Os licitantes/interessados deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.8. Habilitação Jurídica:

8.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

8.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

8.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

8.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

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

8.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.9.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

8.9.3. 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.

8.9.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.9.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.9.7. 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.

8.9.8. 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.

8.10. Qualificação Econômico-Financeira:

8.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor-Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.11. Demais Documentos:

8.11.1. Alvará de Funcionamento;

8.11.2. Licença Ambiental;

8.11.3. Declaração de que cumpre o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República (modelo anexo III).

8.11.4. Declaração de enquadramento de ME/EPP, quando for o caso.

8.11.5. Declaração de que a empresa no ano-calendário de realização dessa licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite na licitação, quando for o caso.

8.11.6. Declaração de relação de parentesco - (modelo anexo IV).

8.12. Na falta de declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso, poderá o Agente de Contratação solicitá-la através de e-mail.

8.13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a empresa interessada será credenciada.

9. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

9.1. Será admitida a entrega de documentos na modalidade cópia simples e, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame promoverá as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.2. Será aceito documento assinado digitalmente com certificado digital.



9.3. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

9.4. Será inabilitado o licitante/interessado que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar documento exigido pelo Agente de Contratação quando for o caso, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

10. DA ANÁLISE DOCUMENTAL E DO RESULTADO

10.1. Uma vez analisada a documentação, a relação com o rol de empresas participantes e sua situação no credenciamento estará disponível no Setor de Contratos, sendo de exclusiva responsabilidade dos interessados o acompanhamento sistemático de todos os comunicados resultados deste credenciamento e das etapas decorrentes.

11. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido mediante documento formalizado e protocolado junto ao Protocolo Geral da prefeitura ou enviado através do e-mail licitacachoeira@gmail.com.

11.1.1. O Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

11.1.2. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pela Comissão de Contratação, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo de licitação.

11.1.3. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site da Prefeitura de Cachoeira do Sul – RS e enviado através de e-mail ao impugnante, e vincularão os participantes e a Administração.

11.2. A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes/interessados, de forma imediata, após o término do julgamento da habilitação ou inabilitação.

11.3.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido.

11.3.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal.

11.3.3. Os demais licitantes/interessados ficarão intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões, em igual número de dias e na mesma forma, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.3.4. Será assegurado ao licitante/interessado vistas dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

11.3.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante/interessado.

11.3.7. Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

11.3.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12. DO DESCREDENCIAMENTO

12.1. O credenciado que descumprir, injustificadamente, as condições estabelecidas, ensejará, dependendo da gravidade ou dano acarretado, à contratante, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, à sua imediata exclusão do rol de credenciados (descredenciamento), sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas e civis previstas e na legislação aplicável ao caso.

12.2.1. O pedido de descredenciamento será prontamente deferido, desde que não haja imediata previsão de sua utilização.

12.2.2. Para os casos mencionados no item 12.2.1, não haverá aplicação de sanções administrativas.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Do resultado do credenciamento divulgar-se-á Ata no site cachoeiradosul.rs.gov.br.

13.2. No julgamento da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.5. Os licitantes/interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante/interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.8. A Prefeitura Municipal de cachoeira do Sul – RS poderá revogar este processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

13.9. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

13.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, www.cachoeiradosul.rs.gov.br.

13.11. Aplica-se a este edital, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.

13.12. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Requerimento/Pedido de Credenciamento

Anexo III – Modelo de Declaração

Anexo IV – Modelo de Declaração de Relação de Parentesco

Anexo V – Minuta de Contrato

Cachoeira do Sul – RS, 12 de maio de 2026.

Leandro Titelmaier Balardin,
Prefeito.



Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o **credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota de veículos oficiais do Município de Cachoeira do Sul/RS**, incluindo fornecimento e mão de obra, a serem executados sob demanda.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos municipais, considerando que a frota oficial é essencial para o transporte de pacientes, servidores, alunos, insumos e apoio às atividades operacionais.

A ausência de manutenção adequada compromete a segurança, aumenta custos operacionais e pode ocasionar paralisações de serviços essenciais.

A execução indireta mostra-se mais vantajosa, diante da necessidade de estrutura técnica especializada, mão de obra qualificada e atendimento imediato, inviáveis de forma eficiente pela Administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à utilização de **procedimentos auxiliares de credenciamento**, aplicáveis às hipóteses em que se verifica a inviabilidade de competição em razão da necessidade de contratação de múltiplos prestadores, aptos a atender demandas variáveis e imprevisíveis.

O modelo de credenciamento encontra respaldo na legislação vigente por se tratar de solução adequada à natureza do objeto, caracterizado pela ausência de definição prévia de quantitativos e pela necessidade de atendimento sob demanda e descentralizado, permitindo a habilitação de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas pela Administração.

A contratação observará, ainda, os princípios expressos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, interesse público, planejamento, transparência e segregação de funções.

Adicionalmente, serão observadas as disposições relativas à:

- Gestão e fiscalização contratual;
- Controle e justificativa de preços com base em parâmetros de mercado;
- Responsabilização administrativa dos contratados;
- Sustentabilidade e desenvolvimento nacional sustentável.

O procedimento adotado assegura isonomia entre os interessados, ampla competitividade indireta, transparência na seleção dos credenciados e maior eficiência na execução contratual.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na adoção de **procedimento auxiliar de credenciamento de pessoas jurídicas especializadas**, visando à prestação de serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota municipal, **com fornecimento de mão de obra e insumos**, a serem executados sob demanda, conforme as necessidades da Administração.

O modelo proposto permite maior flexibilidade operacional, ampliação da competitividade e melhor controle da execução, sendo adequado à natureza dinâmica e imprevisível do objeto.

4.1 Estrutura da solução

- Credenciamento contínuo de empresas aptas à prestação dos serviços;
- Possibilidade de ingresso de novos credenciados a qualquer tempo, durante a vigência;
- Organização dos serviços por **linhas de veículos**;
- **O credenciamento será realizado de forma individualizada**, podendo o interessado requerer habilitação em apenas uma ou mais linhas, conforme sua capacidade operacional e especialização.

a) Linha leve (veículos de passeio, utilitários leves e similares)

Compreende a execução dos seguintes serviços:

- **Lubrificação e troca de fluidos:** substituição de óleos, filtros e fluidos diversos;

b) Linha média (veículos utilitários, vans, micro-ônibus e similares)

Compreende a execução dos seguintes serviços:

- **Lubrificação e troca de fluidos:** óleos, filtros e fluidos específicos;

c) Linha pesada (caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos pesados)

Compreende a execução dos seguintes serviços:

- **Lubrificação e troca de fluidos:** óleos, filtros e demais fluidos específicos;

4.2 Vantagens da solução adotada

A solução de credenciamento estruturada por linhas de veículos apresenta ganhos relevantes sob os aspectos operacional, econômico e de governança, destacando-se:

- **Ampliação efetiva da competitividade:** possibilita a participação de múltiplos prestadores, promovendo credenciamento contínuo;
- **Especialização técnica dos prestadores:** o credenciamento por segmentação permite a contratação de empresas com expertise específica, elevando a qualidade dos serviços prestados;
- **Inclusão de fornecedores de diferentes portes:** possibilita a participação de micro, pequenas e médias empresas, ampliando o acesso e fomentando o desenvolvimento local;



- **Controle rigoroso de preços:** utilização de preços com base em sistema de referência (Traz Valor);
- **Maior eficiência operacional:** a descentralização da execução e a possibilidade de acionamento simultâneo de múltiplos credenciados reduzem o tempo de resposta e a indisponibilidade da frota;
- **Fortalecimento da fiscalização e controle:** a atuação direta do fiscal do contrato em cada solicitação assegura maior controle da execução, rastreabilidade dos serviços e conformidade com os requisitos técnicos;
- **Transparência e rastreabilidade:** o fluxo formalizado (solicitação, autorização, execução e atesto) garantirá a **publicidade de cada contratação realizada no âmbito do credenciamento;**
- **Mitigação de riscos contratuais:** a existência de múltiplos credenciados reduz o risco de descontinuidade dos serviços e permite a substituição imediata em caso de falhas na execução;

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação caracteriza-se como **prestação de serviços comuns de natureza continuada, executados sob demanda, com fornecimento de mão de obra e insumos**, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Trata-se de contratação operacionalizada por meio de **procedimento auxiliar de credenciamento**, aplicável em razão da inviabilidade de definição prévia de quantitativos e da necessidade de atendimento contínuo, descentralizado e imediato das demandas da Administração.

A natureza continuada do serviço decorre da essencialidade da manutenção da frota municipal, indispensável à execução das atividades administrativas e finalísticas, não podendo sofrer interrupções, sob pena de prejuízo à prestação dos serviços públicos.

A execução contratual será realizada de forma **parcelada e conforme a demanda**, mediante emissão de ordens de serviço específicas, não gerando obrigação de contratação mínima por parte da Administração.

Destaca-se, ainda, que:

- A prestação dos serviços não implicará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração;
- Não haverá dedicação exclusiva de mão de obra, sendo os serviços executados conforme necessidade;
- A remuneração ocorrerá com base nos serviços efetivamente executados e nos insumos fornecidos, previamente autorizados e devidamente atestados;
- O modelo adotado possibilita a contratação de múltiplos credenciados, com seleção da proposta mais vantajosa a cada demanda.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para fins de participação no procedimento de credenciamento e adequada execução do objeto, as interessadas deverão atender aos requisitos legais, técnicos e operacionais a



seguir estabelecidos, compatíveis com a complexidade dos serviços e com a necessidade de garantir qualidade, segurança e eficiência na manutenção da frota municipal.

6.1 Requisitos legais e habilitação

- Estar regularmente constituída e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), com atividade econômica compatível com o objeto;
- Comprovar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;
- Atender integralmente às exigências previstas no edital de credenciamento;
- Não possuir impedimentos para contratar com a Administração Pública.

6.2 Capacidade técnica

- Demonstrar aptidão para atuação nos **segmentos específicos para os quais solicitar credenciamento**, conforme definido neste Termo de Referência;
- Possuir equipe técnica qualificada, em número suficiente para atendimento das demandas;
- Dispor de equipamentos, ferramentas e infraestrutura compatíveis com os serviços a serem executados.

6.3 Requisitos operacionais

- Garantir atendimento tempestivo às demandas encaminhadas pela Administração;
- Possuir instalações adequadas para execução dos serviços, observadas as exigências técnicas e de segurança;
- Executar os serviços conforme normas técnicas aplicáveis, recomendações dos fabricantes e boas práticas do setor;
- Permitir o acompanhamento integral dos serviços pelo fiscal do contrato designado;
- Assegurar condições de rastreabilidade e controle das atividades executadas.

6.4 Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

- Realizar a correta destinação de resíduos provenientes da manutenção veicular, especialmente óleos lubrificantes, filtros e materiais contaminantes;
- Cumprir integralmente a legislação ambiental vigente;
- Adotar práticas que minimizem impactos ambientais, sempre que possível;
- Manter regularidade quanto a eventuais licenças ambientais exigíveis para o exercício da atividade.

6.5 Segurança do trabalho

- Observar as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis à atividade;
- Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus empregados;
- Garantir condições seguras de execução dos serviços, inclusive nas hipóteses de atuação em dependências da Administração.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços de lubrificação e troca de fluidos dos veículos da frota municipal, **com fornecimento de mão de obra e insumos**, ocorrerá sob demanda, conforme as



necessidades da Administração, observando a ordem de credenciamento, critérios de controle e mecanismos de seleção.

7.1 Fluxo operacional da execução

A execução observará as seguintes etapas:

- 1. Identificação da necessidade:** a unidade requisitante identificará a demanda e formalizará a solicitação;
- 2. Designação de fiscalização:** cada demanda será acompanhada por **fiscal do contrato designado pela respectiva Secretaria**, responsável pelo controle, acompanhamento e validação da execução;
- 3. Seleção do fornecedor:** será selecionado o **credenciado conforme ordem de credenciamento e de rodízio**;
- 4. Autorização da execução:** será emitida ordem de serviço formal;
- 5. Execução dos serviços:** os serviços serão realizados conforme autorizado, sob acompanhamento do fiscal;
- 6. Atesto e recebimento:** após a execução, o fiscal realizará a conferência e atesto dos serviços;
- 7. Pagamento:** será efetuado conforme os serviços executados e insumos fornecidos, devidamente comprovados.

7.2 Regras de execução

- É **vedada a execução de qualquer serviço sem prévia autorização** da Administração;
- Serviços adicionais deverão ser previamente autorizados;
- Os serviços deverão observar normas técnicas, padrões dos fabricantes e boas práticas do setor;
- Deverá ser garantido prazo adequado de atendimento e execução;
- Os serviços deverão possuir garantia mínima;
- O credenciado será responsável integral pela qualidade dos serviços prestados.

7.3 Local de execução

Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, **no âmbito territorial do Município de Cachoeira do Sul/RS**, em instalações adequadas do credenciado, de modo a garantir maior agilidade, economicidade e eficiência na execução contratual.

Nos casos em que o credenciado possuir sede ou instalações fora do Município, o deslocamento do veículo, equipamento ou componente até o local da execução dos serviços será de inteira responsabilidade do credenciado, inclusive quanto aos custos logísticos, transporte, remoção ou reboque, **não sendo admitido qualquer ônus adicional à Administração**.

O credenciado será integralmente responsável por quaisquer danos, avarias, perdas ou extravios ocorridos durante o transporte ou permanência do bem sob sua guarda, desde a retirada até a devolução à Administração, devendo:

- Arcar com todos os custos de reparação ou substituição;



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

- Restituir o bem em perfeitas condições de funcionamento e conservação;
- Adotar as medidas necessárias para prevenção de danos, inclusive quanto ao acondicionamento e transporte adequado;

A responsabilidade do credenciado será objetiva quanto à guarda e integridade do bem, não se eximindo em nenhuma hipótese, inclusive em casos de culpa de terceiros, devendo, se for o caso, buscar o devido ressarcimento sem prejuízo à Administração.

7.4 Controle e fiscalização

- A execução será acompanhada por fiscal designado;
- Todas as etapas deverão ser formalmente registradas;
- Deverá ser assegurada a rastreabilidade das informações;
- Será garantida a **publicidade das contratações realizadas**;
- Poderão ser realizadas inspeções e diligências a qualquer tempo.

7.5 Situações excepcionais

- **Impossibilidade de atendimento por credenciados:** a Administração poderá adotar medidas alternativas, devidamente justificadas.

7.6 Forma de remuneração

- A remuneração ocorrerá exclusivamente pelos serviços efetivamente executados e insumos fornecidos;
- O pagamento dependerá de atesto do fiscal do contrato;
- Não haverá pagamento por estimativa ou disponibilidade.

8. CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

A seleção dos credenciados para execução dos serviços observará critérios objetivos, previamente definidos, com base na ordem de credenciamento e em sistema de chamamento sequencial (rodízio), assegurando isonomia, transparência, eficiência e controle da vantajosidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A ordem de credenciamento será definida pela data e hora da homologação da habilitação de cada interessado, sendo organizada por segmentação compatível com o objeto, devendo a Administração manter cadastro atualizado dos credenciados, com registro da ordem de ingresso, garantindo rastreabilidade e publicidade.

A distribuição das demandas ocorrerá por meio de rodízio sequencial, iniciando-se pelo primeiro credenciado habilitado, que será convocado para atendimento da demanda; após a execução do serviço, será reposicionado ao final da lista, prosseguindo-se o chamamento de forma sucessiva entre os demais credenciados, de modo a assegurar a rotatividade e o tratamento isonômico.

Para cada demanda, a Administração convocará o credenciado seguinte na ordem, que deverá manifestar interesse no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

O chamamento será direcionado ao credenciado subsequente nos casos de recusa, ausência de manifestação no prazo, indisponibilidade técnica ou operacional, devendo tais ocorrências ser formalmente registradas para fins de controle e eventual responsabilização, sendo o credenciado reposicionado ao final da fila.



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

Em situações excepcionais, devidamente justificadas, o critério de ordem poderá ser flexibilizado, especialmente nos casos de urgência operacional, necessidade de especialização técnica específica, melhor eficiência logística ou histórico de falhas na execução contratual, devendo a decisão ser formalmente motivada e registrada.

Todos os atos relacionados ao chamamento, seleção e execução deverão ser devidamente documentados, garantindo transparência, controle e rastreabilidade, sendo vedada a escolha arbitrária de credenciado sem observância dos critérios estabelecidos, sob pena de responsabilização.

9. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E VALORES

Considerando a natureza do objeto, não é possível estimar previamente, com precisão, os quantitativos de serviços e insumos a serem utilizados, tendo em vista tratar-se de demanda variável, condicionada às necessidades operacionais da frota municipal ao longo do período de vigência.

Dessa forma, a contratação não se vincula a quantitativos previamente fixados, sendo os serviços realizados conforme a necessidade da Administração, mediante solicitações específicas.

Para fins de estimativa global e análise de viabilidade, poderão ser utilizados dados históricos de consumo e despesas de exercícios anteriores, sem que isso implique obrigação de consumo mínimo por parte da Administração.

No que se refere aos valores, estabelece-se que os preços praticados na execução contratual serão aqueles constantes no sistema de precificação **Traz Valor**, adotado pelo Município, os quais servirão como parâmetro vinculante para a remuneração dos serviços.

Tal sistemática visa assegurar padronização, transparência e aderência aos preços de mercado, garantindo maior controle na execução contratual e observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

09.1 Levantamento de Preços

Considerando a natureza do objeto, não foi possível a realização de pesquisa de preços convencional, tendo em vista a ampla e variada gama de serviços, cujos valores variam conforme marca, modelo e ano do veículo.

Dessa forma, a estimativa de valor da contratação foi balizada de forma global e com base no histórico de despesas do Município com serviços de lubrificação e troca de fluidos nos exercícios anteriores, os quais refletem, de forma mais fidedigna, o comportamento real da demanda.

Valor total estimado: **R\$ 240.400,00** (duzentos e quarenta mil e quatrocentos reais).

9.2. As despesas com os contratos decorrentes deste credenciamento correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 05 – Secretaria Municipal da Administração
- 05.01 – Secretaria Municipal da Administração e Unidades Subordinadas
- 2012 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
- 3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

07.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Unidades Subordinadas

2019 – Manutenção das Vias Públicas

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

07.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Unidades Subordinadas

2102 – Controle e Segurança do Tráfego Rodoviário

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

08 – Secretaria Municipal de Educação

08.01 – Secretaria Municipal de Educação e Unidades Subordinadas

2025 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

08 – Secretaria Municipal de Educação

08.01 – Secretaria Municipal de Educação e Unidades Subordinadas

2187 – Manutenção do Transporte Escolar

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

09 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

09.01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2215 – Manutenção das Ações de Proteção Social Básica

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

09 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

09.01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2220 – Manutenção das Ações Socioassistenciais do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.01 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Unidades Subordinadas

2101 – Construção, Restauração e Manutenção de Pontes e Estradas

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.02 – Fundo Municipal do Desenvolvimento Agropecuário

2058 – Manutenção das Atividades da Patrulha Agrícola

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.03 – Fundo Municipal de Apoio à Infraestrutura Rural

2176 – Apoio à Infraestrutura Rural

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde

12.01 – Fundo Municipal da Saúde

2069 – Manutenção e Estruturação das ações da Secretaria Municipal da Saúde

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2075 – Apoio ao Conselho de Saúde
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2076 – Manutenção e Estruturação dos Serviços da Atenção Primária
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2087 – Manutenção e Estruturação dos Serviços da Atenção Psicossocial
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2294 – Manutenção e Estruturação das Ações e Serviços da Rede de Cuidados a Pessoas com Deficiência
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2079 – Manutenção e Estruturação das ações e serviços da Vigilância Epidemiológica
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10. PRAZOS

Para assegurar a eficiência na execução dos serviços e a continuidade dos serviços públicos, ficam estabelecidos os seguintes prazos operacionais:

- **Prazo para resposta à solicitação (aceite/manifestação):** até **24 (vinte e quatro) horas** a contar do recebimento da demanda encaminhada pela Administração;
- **Prazo para início da execução:** até **48 (quarenta e oito) horas** após a emissão da ordem de serviço e autorização formal;
- **Prazo de conclusão dos serviços:** até **3 (três) dias úteis**
- **Prazo para correção de falhas em garantia:** até **48 (quarenta e oito) horas** após a notificação pela Administração;
- **Prazo de devolução do veículo/equipamento:** imediatamente após a conclusão do serviço, salvo justificativa técnica;

10.1 Regras complementares de prazo

- Em **situações de urgência**, os prazos poderão ser reduzidos, devendo o atendimento ocorrer no menor tempo possível, mediante justificativa da Administração;
- O descumprimento injustificado dos prazos poderá ensejar:
 - Aplicação de sanções administrativas;
 - Redistribuição da demanda a outro credenciado;



- O credenciado deverá comunicar previamente qualquer impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilização;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços, observando os princípios da qualidade, eficiência e segurança.

11.1 Obrigações gerais

- Executar os serviços de lubrificação e troca de fluidos, **com fornecimento de mão de obra e insumos**, conforme as ordens de serviço emitidas pela Administração;
- Atender às demandas dentro dos prazos estabelecidos, garantindo agilidade e continuidade dos serviços públicos;
- Cumprir integralmente as normas técnicas aplicáveis, recomendações dos fabricantes e boas práticas do setor;
- Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

11.2 Obrigações operacionais

- Executar os serviços somente após autorização formal;
- Disponibilizar estrutura física, equipamentos e equipe técnicas adequadas;
- Garantir atendimento tempestivo às solicitações encaminhadas;

11.3 Obrigações de controle e fiscalização

- Permitir e facilitar o acompanhamento integral dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Fornecer todas as informações e documentos solicitados pela Administração;
- Manter registro atualizado das atividades executadas;

11.4 Obrigações quanto à logística e guarda

- Responsabilizar-se pelo transporte do veículo/equipamento, quando necessário, sem ônus para a Administração;
- Responder integralmente por danos, avarias, perdas ou extravios ocorridos durante o transporte ou permanência do bem sob sua guarda;
- Restituir o bem em perfeitas condições de funcionamento;

11.5 Obrigações quanto à garantia e qualidade

- Garantir os serviços executados, responsabilizando-se por correções sem ônus adicional;
- Atender prontamente às solicitações de correção dentro do prazo estabelecido;

11.6 Obrigações legais e ambientais

- Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental;
- Realizar a destinação adequada de resíduos, especialmente óleos, filtros e materiais contaminantes;



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

- Observar normas de segurança do trabalho, fornecendo EPIs aos seus empregados;

11.7 Responsabilidade da contratada

- Responder por danos causados à Administração ou a terceiros;
- Assumir integral responsabilidade pela execução contratual;
- Não transferir a terceiros a execução;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração deverá assegurar as condições necessárias à adequada execução do objeto, observando os princípios da legalidade, eficiência e controle.

12.1 Obrigações administrativas

- Formalizar e encaminhar as solicitações de serviço de forma clara e objetiva;
- Designar fiscal do contrato para acompanhamento das demandas;
- Autorizar previamente a execução dos serviços;

12.2 Obrigações de fiscalização e controle

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- Registrar todas as etapas da contratação;
- Assegurar a rastreabilidade e transparência dos atos;
- Promover a **publicidade das contratações realizadas.**

12.3 Obrigações financeiras

- Efetuar o pagamento pelos serviços executados e insumos fornecidos, após:
 - Autorização prévia;
 - Execução regular;
 - Atesto do fiscal do contrato;
- Garantir disponibilidade orçamentária para atendimento das demandas;

12.4 Obrigações operacionais

- Encaminhar as demandas aos credenciados aptos, conforme segmentação;
- Adotar medidas corretivas em caso de falhas na execução;

13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização e a gestão do contrato serão exercidas de forma contínua e sistemática, com o objetivo de assegurar a adequada execução do objeto, a conformidade dos serviços prestados e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.



13.1 Designação dos responsáveis

- Será designado **gestor do contrato**, responsável pela coordenação geral da execução contratual;
- Cada Secretaria requisitante designará **fiscal do contrato**, que acompanhará diretamente cada solicitação de serviço;

13.2 Competências do gestor do contrato

Compete ao gestor:

- Coordenar a execução do contrato como um todo;
- Monitorar o desempenho dos credenciados;
- Consolidar informações gerenciais e indicadores;
- Adotar medidas corretivas em caso de irregularidades;
- Propor aplicação de sanções, quando cabíveis;

13.3 Competências do fiscal do contrato

Compete ao fiscal:

- Encaminhar as demandas aos credenciados;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Registrar todas as etapas da execução;
- Realizar o atesto dos serviços executados;
- Comunicar irregularidades ao gestor do contrato;

13.4 Instrumentos de controle

Para garantir a adequada gestão contratual, deverão ser utilizados:

- Ordens de serviço formalizadas;
- Registros de aprovação e autorização;
- Relatórios de execução;
- Documentos de atesto;

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição e o pagamento serão realizados com base na execução efetiva, devidamente comprovada, autorizada e atestada, conforme as seguintes condicionantes:

14.1 Condições para medição

A medição dos serviços será realizada por demanda, considerando:

- Execução integral ou parcial da ordem de serviço previamente autorizada;
- Apresentação de documentação comprobatória da execução;
- Conferência dos serviços realizados e dos insumos aplicados;



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

- Validação pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria requisitante;

A medição deverá refletir **exclusivamente os serviços efetivamente executados e os insumos efetivamente fornecidos**, vedada qualquer medição por estimativa.

14.2 Documentos para medição

Para fins de medição, a contratada deverá apresentar, no mínimo:

- Ordem de serviço autorizada;
- Relatório detalhado dos serviços executados;
- Relação dos insumos fornecidos, com especificação e quantitativos;
- Nota fiscal correspondente;

14.3 Atesto da execução

- O pagamento dependerá de **atesto formal do fiscal do contrato**, que certificará:
 - A execução regular dos serviços;
 - A conformidade dos insumos fornecidos;
 - O cumprimento das condições estabelecidas;
- O atesto deverá ser realizado somente após a verificação completa da execução;

14.4 Condições de pagamento

- O pagamento será efetuado após:
 - Execução do serviço;
 - Apresentação da documentação exigida;
 - Atesto do fiscal do contrato;
- A remuneração será calculada com base:
 - Nos valores de mão de obra executada;
 - Nos insumos efetivamente fornecidos;
- Não haverá pagamento antecipado, nem por disponibilidade ou estimativa;

14.5 Prazo de pagamento

- O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, conforme legislação vigente;
- Eventuais inconsistências na documentação suspenderão a contagem do prazo até sua regularização;

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, bem como a execução em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, observados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15.1 Hipóteses de aplicação

Poderão ensejar a aplicação de sanções, entre outras:

- Descumprimento de prazos de atendimento ou execução;
- Execução de serviços sem autorização prévia;



- Execução em desconformidade com o aprovado;
- Recusa injustificada em atender demanda;
- Falhas reiteradas na execução;
- Descumprimento de obrigações contratuais, legais ou técnicas;

15.2 Sanções aplicáveis

Conforme a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

- **Advertência:** aplicada em casos de irregularidades de menor gravidade;
- **Multa:** aplicada em razão de:
 - Atraso injustificado;
 - Inexecução parcial;
 - Descumprimento de condições contratuais;
- **Suspensão temporária de participação no credenciamento:** impedindo o credenciado de receber novas demandas por período determinado;
- **Descredenciamento:** exclusão do credenciado do rol de prestadores habilitados;
- **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública:** pelo prazo legal, nos casos mais graves;

15.3 Critérios para aplicação

Na aplicação das sanções, serão considerados:

- A gravidade da infração;
- A extensão do dano causado;
- A reincidência;
- A boa-fé do contratado;
- O impacto na continuidade dos serviços públicos;

15.4 Procedimento

- A aplicação de sanções será precedida de regular processo administrativo;
- Será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- As penalidades deverão ser devidamente motivadas e registradas;

16. Síntese dos Riscos Identificados

A análise de riscos evidencia que os principais pontos críticos da contratação concentram-se em **qualidade da execução, cumprimento de prazos e efetividade da fiscalização**, todos diretamente relacionados à natureza sob demanda do objeto.

De modo geral, os riscos são mitigados pelo modelo adotado, especialmente pela existência de múltiplos credenciados, obrigatoriedade de cotação, validação de preços e atuação do fiscal do contrato.



Tabela – Síntese da Matriz de Riscos

Nº	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Principais Medidas de Mitigação
1	Baixa competitividade	Média	Médio	Médio	Credenciamento contínuo + exigência de comprovação
2	Baixa qualidade dos serviços	Média	Alto	Alto	Exigência técnica + fiscalização + garantia
3	Atraso na execução	Média	Alto	Alto	Definição de prazos + monitoramento
4	Indisponibilidade da frota	Média	Alto	Alto	Múltiplos credenciados + redistribuição
5	Falhas na fiscalização	Baixa	Alto	Médio	Designação formal + controle e registros
6	Danos no transporte/guarda	Baixa	Alto	Médio	Responsabilização da contratada
7	Execução sem autorização	Baixa	Médio	Baixo	Ordem de serviço obrigatória
8	Falta de rastreabilidade	Média	Médio	Médio	Padronização + publicidade
9	Irregularidades ambientais	Baixa	Médio	Baixo	Exigência legal + fiscalização

17.1 Conclusão da análise

A matriz demonstra que os riscos mais relevantes (**nível alto**) estão diretamente ligados à **continuidade dos serviços**, sendo adequadamente mitigados pelos mecanismos previstos no Termo de Referência, tais como:

- Atuação ativa do fiscal do contrato;
- Controle formal e rastreabilidade dos atos;

Dessa forma, conclui-se que o modelo adotado apresenta **nível de risco controlado e aceitável**, estando alinhado às diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

18. IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços poderá gerar resíduos potencialmente poluentes, como óleos lubrificantes, filtros e demais materiais contaminantes.

Conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, os impactos ambientais são considerados **controláveis**, desde que observadas as medidas adequadas de manejo e destinação.

A contratada deverá:

- Realizar a **destinação ambientalmente adequada dos resíduos**, em conformidade com a legislação vigente;
- Adotar práticas que minimizem impactos ambientais;



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

- Cumprir eventuais exigências de licenciamento ambiental;
- Garantir que não haja contaminação do solo, água ou ar durante a execução dos serviços.

19. RESULTADOS ESPERADOS

A contratação tem por objetivo garantir a **manutenção eficiente, contínua e economicamente vantajosa da frota municipal**, assegurando a redução do tempo de indisponibilidade dos veículos, o atendimento ágil das demandas, a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a utilização de insumos adequados. Busca-se, ainda o fortalecimento da fiscalização, da transparência e da rastreabilidade das contratações. O modelo adotado contribui para a otimização dos recursos públicos, mitigação de riscos operacionais e garantia da continuidade dos serviços públicos.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência deverá ser observado integralmente por todos os interessados no procedimento de credenciamento, constituindo parte integrante do futuro instrumento convocatório e do contrato a ser firmado.

A participação no credenciamento implica a **aceitação plena e irrestrita das condições estabelecidas**, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento.

Os casos omissos e eventuais dúvidas na interpretação das disposições deste Termo de Referência serão dirimidos pela Administração, à luz da legislação aplicável e dos princípios que regem a Administração Pública.

A execução contratual deverá observar rigorosamente as disposições aqui estabelecidas, bem como as normas técnicas aplicáveis, sendo vedada qualquer prática que comprometa a qualidade, a economicidade ou a regularidade dos serviços.

A Administração poderá, a qualquer tempo, promover ajustes e aperfeiçoamentos nos procedimentos operacionais, desde que não haja alteração da essência do objeto contratado e sejam observados os princípios da legalidade, isonomia e segurança jurídica.

Rosimeri da Costa Bulsing

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

Anexo II

MODELO DE REQUERIMENTO/PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº /2026

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota de veículos oficiais do Município de Cachoeira do Sul/RS, de acordo com o Termo de Referência, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital.

NOME: [preenchimento obrigatório]

CNPJ: [preenchimento obrigatório]

ENDEREÇO: [preenchimento obrigatório]

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL):

TELEFONE: [preenchimento obrigatório]

(LOCAL E DATA): [preenchimento obrigatório]

Ao Setor de Licitações

A empresa citada acima, requer seu credenciamento junto à Prefeitura de cachoeira do Sul – RS para prestar os serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota de veículos oficiais (*especificar qual(is) linha(s), conforme item 4 do edital*), objeto do Edital de Credenciamento nº /2026.

Declara-se o pleno conhecimento e concordância com todos os termos do Edital e anexos.

Declara-se, ainda, que não paira sobre o requerente nenhuma das causas impeditivas a sua contratação.

Local e data:

Assinatura e Identificação



Anexo III

MODELO DE DECLARAÇÃO

(empresa) _____, inscrita sob o CNPJ de nº _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa:

- a. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- b. Apresenta proposta que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [art. 7º, XXXIII, da Constituição](#) Federal;
- d. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- f. A inexistência de fato impeditivo da nossa habilitação, nos termos da lei 14.133/2021, e que não estamos declarados inidôneos e nem suspensos em qualquer órgão da esfera da Administração Pública.

Local e data:

Assinatura e Identificação



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

Anexo IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede em _____, situada na Rua _____, nº _____, bairro _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Senhor (a) _____ infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, para os fins de habilitação no edital de Credenciamento nº 01/2026, declara expressamente que não possui sócio, gerente e diretores, servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Sul – RS, e ainda cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau.

Local e data:

Assinatura e Identificação



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

Anexo V

MINUTA DE CONTRATO

Contratação de empresa para serviços de lubrificação e troca de fluidos da frota de veículos oficiais do município, celebrado entre _____ e a Prefeitura Municipal de Cachoeira do Sul – Processo n.º 4519/2026 – Chamamento Público n.º 01/2026.

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

Contratante – O Município de Cachoeira do Sul, com sede na Prefeitura Municipal, sito na Rua Moron, 1013, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.530.978/0001-43, adiante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Leandro Tittelmaier Balardin.

Contratada – _____ CNPJ: _____, sediada na Rua _____ n.º _____, Bairro _____, Cachoeira do Sul – RS, neste ato representado por _____ inscrito (a) no CPF n.º _____, situado (a) na Rua _____, n.º _____, bairro _____, cidade de _____/_____, adiante denominada CONTRATADA.

As partes contratantes sujeitam-se às normas da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021 e alterações.

CLÁUSULA I

DO OBJETO

1.1– Chamamento Público para credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de lubrificação e troca de fluidos de veículos, incluindo fornecimento e mão de obra, a serem executados sob demanda, em conformidade com o edita e anexos.

1.2 – Considerando a natureza do objeto, não é possível estimar previamente, com precisão, os quantitativos de serviços e insumos a serem utilizados, tendo em vista tratar-se de demanda variável, condicionada às necessidades operacionais da frota municipal ao longo do período de vigência.

1.2.1 – Dessa forma, a contratação não se vincula a quantitativos previamente fixados, sendo os serviços realizados conforme a necessidade da Administração, mediante solicitações específicas.

CLÁUSULA II

DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

2.1– O presente contrato terá início na data da assinatura e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado na forma prevista da Lei n.º 14.133/ 2021.

CLÁUSULA III

DO PREÇO E DO PAGAMENTO



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

3.1– Os preços praticados na execução contratual serão aqueles constantes no sistema de precificação **Traz Valor**, adotado pelo Município, os quais servirão como parâmetro vinculante para a remuneração dos serviços.

3.2 – A Secretaria solicitante encaminhará a documentação dos serviços prestados devidamente atestados pelo gestor e pelo fiscal de contrato, para a Secretaria Municipal da Fazenda para que se efetive o pagamento da contratada.

3.3. O pagamento será efetuado em conta bancária indicada pela contratada em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal.

3.4. As despesas com os contratos decorrentes deste credenciamento correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

05 – Secretaria Municipal da Administração

05.01 – Secretaria Municipal da Administração e Unidades Subordinadas

2012 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

07.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Unidades Subordinadas

2019 – Manutenção das Vias Públicas

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

07.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Unidades Subordinadas

2102 – Controle e Segurança do Tráfego Rodoviário

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

08 – Secretaria Municipal de Educação

08.01 – Secretaria Municipal de Educação e Unidades Subordinadas

2025 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

08 – Secretaria Municipal de Educação

08.01 – Secretaria Municipal de Educação e Unidades Subordinadas

2187 – Manutenção do Transporte Escolar

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

09 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

09.01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2215 – Manutenção das Ações de Proteção Social Básica

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

09 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

09.01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2220 – Manutenção das Ações Socioassistenciais do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.01 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Unidades Subordinadas

2101 – Construção, Restauração e Manutenção de Pontes e Estradas

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

10– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.02 – Fundo Municipal do Desenvolvimento Agropecuário

2058 – Manutenção das Atividades da Patrulha Agrícola

3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

10– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
10.03 – Fundo Municipal de Apoio à Infraestrutura Rural
2176 – Apoio à Infraestrutura Rural
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2069 – Manutenção e Estruturação das ações da Secretaria Municipal da Saúde
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2075 – Apoio ao Conselho de Saúde
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2076 – Manutenção e Estruturação dos Serviços da Atenção Primária
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2087 – Manutenção e Estruturação dos Serviços da Atenção Psicossocial
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2294 – Manutenção e Estruturação das Ações e Serviços da Rede de Cuidados a Pessoas com Deficiência
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

12– Secretaria Municipal da Saúde
12.01 – Fundo Municipal da Saúde
2079 – Manutenção e Estruturação das ações e serviços da Vigilância Epidemiológica
3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

3.5 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas pelas secretarias responsáveis, sendo que, na ausência de custeio por recursos próprios, serão suportadas pelo Recurso Livre da Secretaria Municipal de Administração – SMA.

CLÁUSULA IV DAS OBRIGAÇÕES

4.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente as disposições deste contrato, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços, observando os princípios da qualidade, eficiência e segurança.

4.1.1 Obrigações gerais

- Executar os serviços de lubrificação e troca de fluidos, com fornecimento de mão de obra e insumos, conforme as ordens de serviço emitidas pela Administração;
- Atender às demandas dentro dos prazos estabelecidos, garantindo agilidade e continuidade dos serviços públicos;
- Cumprir integralmente as normas técnicas aplicáveis, recomendações dos fabricantes e boas práticas do setor;
- Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados;



- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

4.1.2 Obrigações operacionais

- Executar os serviços somente após autorização formal;
- Disponibilizar estrutura física, equipamentos e equipe técnica adequados;
- Garantir atendimento tempestivo às solicitações encaminhadas;

4.1.3 Obrigações de controle e fiscalização

- Permitir e facilitar o acompanhamento integral dos serviços pelo fiscal do contrato;
- Fornecer todas as informações e documentos solicitados pela Administração;
- Manter registro atualizado das atividades executadas;

4.1.4 Obrigações quanto à logística e guarda

- Responsabilizar-se pelo transporte do veículo/equipamento, quando necessário, sem ônus para a Administração;
- Responder integralmente por danos, avarias, perdas ou extravios ocorridos durante o transporte ou permanência do bem sob sua guarda;
- Restituir o bem em perfeitas condições de funcionamento;

4.1.5 Obrigações quanto à garantia e qualidade

- Garantir os serviços executados, responsabilizando-se por correções sem ônus adicional;
- Atender prontamente às solicitações de correção dentro do prazo estabelecido;

4.1.6 Obrigações legais e ambientais

- Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental;
- Realizar a destinação adequada de resíduos, especialmente óleos, filtros e materiais contaminantes;
- Observar normas de segurança do trabalho, fornecendo EPIs aos seus empregados;

4.1.7 Responsabilidade da contratada

- Responder por danos causados à Administração ou a terceiros;
- Assumir integral responsabilidade pela execução contratual;
- Não transferir a terceiros a execução;

4.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração deverá assegurar as condições necessárias à adequada execução do objeto, observando os princípios da legalidade, eficiência e controle.

4.2.1 Obrigações administrativas

- Formalizar e encaminhar as solicitações de serviço de forma clara e objetiva;
- Designar fiscal do contrato de cada secretaria requisitante, para acompanhamento das demandas;
- Autorizar previamente a execução dos serviços;

4.2.2 Obrigações de fiscalização e controle

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- Registrar todas as etapas da contratação;
- Assegurar a rastreabilidade e transparência dos atos;
- Promover a publicidade das contratações realizadas.



4.2.3 Obrigações financeiras

- Efetuar o pagamento pelos serviços executados e insumos fornecidos, após:
 - Autorização prévia;
 - Execução regular;
 - Atesto do fiscal do contrato;
- Garantir disponibilidade orçamentária para atendimento das demandas;

4.2.4 Obrigações operacionais

- Encaminhar as demandas aos credenciados aptos, conforme segmentação;
- Adotar medidas corretivas em caso de falhas na execução;

CLÁUSULA V DA RESCISÃO

5.1. Para fins de rescisão contratual, será observado o disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº. 14.133/2021 e demais dispositivos legais vigentes.

CLÁUSULA VI DAS PENALIDADES

6.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 6.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 6.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

6.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 6.2, será de 10% (dez por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no 6.1.

6.2.4. A sanção prevista no inciso III do 6.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 6.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 6.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 6.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item, 6.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 6.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 6.2 será precedida de análise jurídica e, quando aplicada, será de competência exclusiva de secretário municipal.

6.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 6.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II deste mesmo, item 6.2.

6.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 6.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.3. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 6.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.4. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 6.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, no código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

8.078/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e nas Normas e Princípios Gerais dos Contratos.

7.2. A contratante não será responsável por quaisquer ônus, direito ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberá à contratada.

7.3. A existência e atuação da fiscalização da contratante em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da contratada no que concerne ao objeto deste contrato.

7.4. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões previstas no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5. O presente contrato não poderá ser transferido a terceiros.

7.6. É vedada à contratada qualquer negociação com terceiros, ocasionando alterações no presente contrato.

7.7. A partir da assinatura do contrato, a contratada se obriga a cumprir na sua íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita inclusive as penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**CLÁUSULA VIII
DO FISCAL DE CONTRATO**

8.1. Os fiscais de contrato determinado pelas secretarias solicitantes, serão os (as) servidores (as) _____, matrículas _____, conforme portaria (s) nº _____/202__.

8.2. A gestão do contrato ficará sob responsabilidade do (a) servidor (a) _____, matrícula _____, conforme portaria nº _____/202__.

8.3. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato designado por cada secretaria.

8.4. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.5. O gestor do contrato garantirá que todos os prazos sejam obedecidos, inclusive da implementação do contrato.

8.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**CLÁUSULA IX
DO FORO**

9.1. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro de Cachoeira do Sul para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Contrato ou de sua execução.



PREFEITURA DE CACHOEIRA DO SUL – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS
RUA MORON, 1013 FONE: 51 3724 6054

9.2. E, por estarem assim justos e Contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma as mesmas finalidades, que assinam na presença de 02 (duas) testemunhas.

Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Sul,
_____ de _____ de 2026.

Leandro Tittelmaier Balardin
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Procurador Geral

TESTEMUNHAS