



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38629/2026

SECRETARIAS SOLICITANTES:

Secretaria Municipal de Agricultura
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Esporte
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Tecnologia

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Necessária a aquisição de Gasolina Comum, Óleo Diesel BS10, Óleo Diesel Comum S500 e Agente Líquido Redutor (ARLA), destinados ao abastecimento e à manutenção da frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município de Santa Rosa.

Item	Quant.	Unidade	Código	Descrição	Valor unitário(R\$)	Valor total(R\$)	Ampla participação/ Cota 25%
1	235	UNIDADE	37850	AGENTE LÍQUIDO REDUTOR DE EMISSÕES DE ÓXIDOS NITROSOS, PARA VEÍCULOS MOVIDOS À DIESEL, EMBALAGEM DE 20 LITROS.	116,30	27.330,50	Ampla participação
2	62.213	LITROS	1739	GASOLINA COMUM	6,70	416.827,10	Ampla participação
3	20.737	LITROS	1739	GASOLINA COMUM	6,70	138.937,90	Cota 25%
4	177.750	LITROS	39746	OLEO DIESEL B S10	7,44	1.322.460,00	Ampla participação
5	59.250	LITROS	39746	OLEO DIESEL B S10	7,44	440.820,00	Cota 25%
6	234.200	LITROS	317	ÓLEO DIESEL	6,64	1.555.088,00	Ampla participação
						Soma: 3.901.463,50	

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 48, de 10 de março de 2022.

1.3. Os preços registrados terão validade pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Com a prorrogação da validade ocorrerá a renovação das quantidades.

1.4. O prazo de vigência de eventual contrato será na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021. O contrato poderá ser prorrogado na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Eventual contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações de 2026.



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

2.2. A presente contratação tem por objeto a aquisição de Gasolina Comum, Óleo Diesel BS10, Óleo Diesel Comum S500 e Agente Líquido Redutor (ARLA), destinados ao abastecimento e à manutenção da frota de veículos, caminhões e máquinas pertencentes ao Município de Santa Rosa.

2.3. A contratação é necessária para garantir a continuidade dos serviços públicos prestados pelas diversas Secretarias Municipais, que utilizam diariamente a frota municipal para a execução de atividades administrativas, operacionais, obras, manutenção de vias, transporte e demais ações voltadas ao atendimento da população.

2.4. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a necessidade de contratação de estabelecimento localizado em perímetro compatível com a operação da Administração decorre das limitações de deslocamento da frota pesada, composta por caminhões e máquinas, cuja circulação em áreas urbanas centrais e em estabelecimentos com espaço físico reduzido pode comprometer a logística operacional, a segurança e a eficiência dos serviços prestados.

2.5. Dessa forma, o fornecimento dos combustíveis e insumos objeto da presente contratação é indispensável para assegurar o adequado funcionamento da frota municipal, devendo o estabelecimento contratado possuir condições estruturais e de acesso compatíveis com o abastecimento de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas, garantindo a continuidade, eficiência e regularidade da prestação dos serviços públicos essenciais.

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

3.1. Os estudos voltados a escolha dos produtos solicitados e sua descrição, levaram em consideração que os mesmos se demonstraram os mais adequados e mais viáveis em termos de economicidade e melhor aproveitamento de recursos, considerando que se tratam de descritivos que já foram utilizados em contratações anteriores pela administração, sendo esses suficientes para o atendimento da necessidade e tendo se demonstrado efetivos para o atendimento da solução.

3.2. Após a análise de mercado e comparando-se as estimativas de custos, o tempo de duração do processo ante a concretização de todas as fases, bem como a disponibilidade financeira para aquisição dos produtos de uma única vez ou de forma parcelada, aponta-se a solução encontrada através de novo Registro de Preço em ata com vigência para o período de 1 ano, permitindo a Administração Pública Municipal realizar as aquisições de forma discricionária durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, não gerando assim gastos financeiros elevados de uma única vez, configurando assim a solução mais viável, eficiente e econômica.

3.3. O ciclo de vida da aquisição de combustível e agente líquido redutor para a administração pública compreende:

3.3.1. Planejamento e Orçamento das necessidades do objeto com base nas atividades operacionais, como transporte de funcionários, serviços públicos, manutenção de frota, entre outros. Isso requer estimativas de consumo e alocação de recursos orçamentários adequados.

3.3.2. Realização de procedimento licitatório para selecionar fornecedores auxiliado pela elaboração de especificações técnicas, requisitos de qualidade e critérios de seleção, garantindo transparência e conformidade com a legislação de compras públicas.

3.3.3. Entrega e Recebimento: após a seleção do fornecedor, os produtos devem ser entregues conforme as condições estabelecidas em Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços e realizar inspeções para verificar a qualidade e a quantidade dos produtos recebidos.

3.3.4. Controle e Monitoramento: durante a duração da Ata de Registro de Preços, a Administração pública deve monitorar o consumo, os padrões de eficiência e quaisquer desvios em relação às metas estabelecidas. Devendo a Administração avaliar e fiscalizar periodicamente o desempenho do fornecedor, e identificar oportunidades de melhoria.

3.3.5. Encerramento: essas etapas são essenciais para garantir uma gestão eficiente e responsável da aquisição dos objetos do referido Termo de Referência pela Administração Pública, contribuindo para o uso sustentável dos recursos e o cumprimento das metas de



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

desempenho organizacional e ambiental. Diante disso, o ciclo de vida dos objetos se dará com o seu recebimento e uso pela administração, bem como o fim do ciclo do presente processo de aquisição se dará com o fim da validade da Ata de Registro de Preços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE:

4.1. Quanto aos critérios de sustentabilidade e possíveis impactos ambientais, devem ser seguidas as instruções referidas no parecer técnico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Anexo I).

SUBCONTRATAÇÃO:

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.4. Não haverá exigência de garantia da contratação nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. As aquisições dos produtos ocorrerão de forma parcelada durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades das Secretarias participantes, mediante a emissão de Ordem de Compra.

5.2. ENTREGA GASOLINA COMUM E ÓLEO DIESEL BS10:

5.2.1. Quanto ao prazo de entrega/execução da GASOLINA COMUM e ÓLEO DIESEL BS10, deverá se dar de forma imediata após o recebimento da ordem de compra pela contratada.

5.2.2. A Contratada deverá entregar mensalmente, de forma parcelada, a quantidade de combustível que se fizer necessária para abastecer as máquinas, os equipamentos e os veículos da frota do contratante, conforme as necessidades deste e mediante a utilização de Vale Abastecimento onde constará os dados do veículo/equipamento e do motorista.

5.2.2.1. O vale abastecimento trata-se de um documento emitido pelo responsável de cada Secretaria, fiscais de contrato, no qual será descrita a data, a quantidade a ser abastecida, os dados do motorista/responsável, dados do veículo/equipamento, assinatura, carimbo e matrícula do servidor responsável (verificar modelo no anexo II).

5.2.3. O abastecimento deverá ocorrer dentro da zona urbana do Município da CONTRATANTE, em bomba de propriedade da CONTRATADA.

Observação 1: Para a empresa fornecedora de ÓLEO DIESEL BS10, **deverá ser observada a capacidade para abastecer veículos de grande porte** (exemplo: caminhões e máquinas pesadas).

Observação 2: Justificativas para tais exigências encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

5.3. ENTREGA ÓLEO DIESEL COMUM S500:

5.3.1. O ÓLEO DIESEL COMUM S-500 deverá ser fornecido pela empresa vencedora, conforme os requisitos a seguir.

5.3.2. A entrega deverá ser de forma parcelada (aproximadamente 12.000 litros em cada entrega), conforme as necessidades das Secretarias, e deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Ordem de Compra.

5.3.3. A entrega deverá ocorrer junto à Secretaria de Agricultura e Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, localizadas na Rua Castelo Branco, nº 784, Bairro São Francisco, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente das Secretarias.

5.3.4. A empresa deverá fornecer, em regime de comodato e sem qualquer ônus para o município,



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

quanto ao transporte, instalação e manutenção dos seguintes equipamentos:

- a) Um tanque aéreo horizontal com capacidade mínima 15.000 (quinze mil litros) com visor de nível, com suspiro com registro de esfera, com tampa superior com fechamento via cadeado;
- b) Uma bomba elétrica completa, com a bomba com capacidade de vazão de 70 litros/minuto de abastecimento e com, no mínimo, marcador de litragem e aferida;
- c) Um filtro de diesel compatível com tanque e sua demanda;
- d) Todos os equipamentos e/ou acessórios, bem como todos os dispositivos de segurança pertinentes e necessários para o perfeito funcionamento do tanque, da bomba de abastecimento e do filtro de diesel (mangueira flexível com no mínimo 10 metros de comprimento e com conexão flexível);
- e) Bico automático de desligamento e giratório;
- f) Tubulações, calhas e piso necessários e serviços de instalação e manutenção permanente;

5.3.5. A empresa deverá prestar assistência e manutenção durante vigência do contrato ou eventual aditamento, sem qualquer custo adicional;

5.3.6. A instalação deverá atender em especial a NBR nº 13.785, NBR 0781 e NBR 17.505 e as demais normas técnicas e leis vigentes;

5.3.7. Todo custo de instalação e manutenção dos equipamentos supracitados, bem como para a retirada dos mesmos após encerramento da Ata, será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.3.8. Os equipamentos deverão ser instalados no pátio da Secretaria de Agricultura/Obras, e deverão ficar disponíveis e em perfeito funcionamento durante todo o período de vigência dessa Ata.

5.3.9. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, instalação, manutenção e retirada dos equipamentos fornecidos em comodato, observando todas as normas técnicas aplicáveis. Caberá à CONTRATADA providenciar, às suas expensas, as licenças, autorizações, laudos e demais documentos exigidos pela legislação para a instalação e operação dos equipamentos sob sua responsabilidade, quando legalmente exigíveis, incluindo aqueles relacionados à segurança operacional.

5.3.10. As despesas de manutenção, reparos ou substituição de peças de todo conjunto fornecido, independentemente das causas dos defeitos ou estragos, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos serem reparados ou substituídos, as suas expensas, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ser comunicada do fato pelo CONTRATANTE.

Observação: Justificativas para tais exigências encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

5.4. ENTREGA AGENTE LÍQUIDO REDUTOR (ARLA):

5.4.1. Quanto a entrega do item, **AGENTE LÍQUIDO REDUTOR (ARLA)**, deverá ocorrer de forma parcelada no prazo de até 10 dias úteis após o recebimento da ordem de compra conforme necessidade das secretarias solicitantes, nos seguintes endereços:

5.4.1.1. Os produtos solicitados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras deverão ser entregues no Almoxarifado do Obras, o qual está localizado na Rua Castelo Branco, nº 784, Bairro São Francisco, Santa Rosa/RS.

5.4.1.2. Os produtos solicitados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Tecnologia deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, a qual está localizada na Avenida Expedicionário Weber, nº 2983,



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

Bairro Cruzeiro, Santa Rosa/RS, junto ao Centro Administrativo Municipal (Palácio Municipal 14 de Julho).

5.4.1.3. Os produtos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverão ser entregues no Almoxarifado da Educação, o qual está localizado na Avenida Expedicionário Weber, nº 2983, Bairro Cruzeiro, Santa Rosa/RS, junto ao Centro Administrativo Municipal (Palácio Municipal 14 de Julho).

5.5. A entrega deverá ocorrer sem custos adicionais.

5.6. Os produtos (agente líquido redutor) deverão ser adequadamente embalado, acondicionado e transportado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e a sua segurança durante o transporte até o local de entrega.

5.7. O Município não receberá o objeto que não apresentar condições de uso, que for de marca diferente daquela indicada na proposta apresentada no certame licitatório, sempre que houver, ou que for entregue em desacordo com as especificações solicitadas.

5.8. No caso de entrega de produto nas condições expostas no item anterior, o Município comunicará formalmente a licitante vencedora para que a mesma providencie a sua substituição no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da comunicação, sem custos adicionais para o Município.

5.9. Os produtos devem ser de primeira qualidade, acompanhados de nota fiscal.

5.10. Não será recebido produto que for entregue/enviado pelo fornecedor sem ter sido previamente solicitado pelo Município ou em quantidade superior à solicitada.

5.11. A licitante vencedora deverá entrar em contato com as Secretarias solicitantes para acertar os detalhes que se fizerem necessários para o atendimento da entrega dos itens, tais como datas, horários e locais.

5.12. O material não solicitado ou entregue em quantidade superior não acarretará quaisquer ônus para o Município.

5.13. O recebimento do produto será realizado provisoriamente pelos fiscais de contrato designados pelo Município, os quais farão a conferência para verificar se o mesmo está de acordo com as especificações solicitadas.

5.14. O recebimento definitivo do produto ocorrerá somente depois da verificação da conformidade do objeto e da emissão da guia de entrada de materiais e/ou de termo de liberação de pagamento pela secretaria competente.

5.15. O pagamento é vinculado a esta fiscalização, mediante a emissão de guia de entrada de materiais e/ou de termo de liberação de pagamento.

5.16. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com os produtos.

5.17. Comunicar à Administração, no prazo de 02 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

5.19. 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 na minuta da ata/contrato;

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, os prazos de entrega serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotando tais circunstâncias em sistema próprio ou mediante simples apostila.



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

6.3. As comunicações entre a Contratada e a Contratante devem ocorrer por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens através de endereço eletrônico.

6.4. A Contratante deverá convocar o preposto e/ou ao representante legal da Contratada quando ocorrerem fatos que exigem a adoção de providências a serem cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá, caso entender necessário, convocar o representante legal da empresa contratada e/ou o preposto indicado para realização de reunião inicial a fim de reafirmar as condições já estabelecidas no termo de referência, as obrigações contratuais, as estratégias para entrega do objeto, o método de aferição e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO:

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestores do contrato e, ou pelos respectivos substitutos, devidamente designados através de portaria de nomeação (Decreto Municipal N° 48, de 2023, art.13, § 3°).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

6.7. Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 48/2023, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

6.7.1. Acompanhar o cumprimento da execução dos serviços, conforme prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

6.7.2. Verificar se os serviços prestados atendem às especificações técnicas do objeto, em conformidade com o que foi contratualizado.

6.7.3. Manter contato com o preposto e/ou representante legal da Contratada, esclarecendo dúvidas administrativas e técnicas e solucionando divergências que surjam durante a execução contratual.

6.7.4. Receber e conferir a documentação necessária ao pagamento (notas fiscais, relatórios de rastreamento, horímetros, relatórios de execução), encaminhando-os ao gestor do contrato.

6.7.5. Realizar o ateste dos serviços:

a) *Provisoriamente*, mediante verificação sumária da execução em campo, com base nos relatórios de rastreamento/horímetro e acompanhamento da fiscalização;

b) *Definitivamente*, mediante termo de liberação detalhado, atestando a conformidade dos serviços prestados com as exigências contratuais e considerando os critérios de medição e pagamento previstos neste Termo de Referência.

6.7.6. Determinar a reparação, correção, complementação ou repetição, às expensas da Contratada, dos serviços executados em desacordo com o contrato.

6.7.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desconformidade com as especificações contratuais.

6.7.8. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais e prazos previamente estabelecidos.

6.7.9. Determinar a observância de normas técnicas, legais e de segurança na execução dos serviços.

6.7.10. Requerer da Contratada, relatórios, testes, registros de rastreamento ou outros documentos comprobatórios, sempre que necessário.

6.7.11. Formalizar notificações por escrito à Contratada, em caso de irregularidades, fixando prazos para saneamento, sob pena de encaminhamento ao gestor do contrato para instauração do devido processo administrativo.

6.7.12. Em caso de descumprimento contratual e/ou ilícitos, comunicar ao gestor do contrato, colhendo provas e indícios necessários para instrução de processo e eventual aplicação de penalidades.



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

- 6.7.13. Registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução, com data, local, descrição dos fatos e envolvidos, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato.
- 6.7.14. Adotar medidas preventivas de controle dos serviços, conforme previsto no Decreto Municipal nº 48/2023, art. 23, inciso VII.
- 6.7.15. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão superior ou providências fora do âmbito de sua competência.
- 6.7.16. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução contratual.
- 6.7.17. Manifestar-se formalmente sobre solicitações de suspensão, prorrogação, alteração, rescisão ou outras providências relacionadas ao contrato.
- 6.7.18. Consultar o órgão ou entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões nos serviços, quando verificar situações que justifiquem tais medidas.
- 6.7.19. Receber e avaliar os relatórios e registros de execução apresentados pela Contratada.
- 6.7.20. Exercer quaisquer outras atividades compatíveis com sua função fiscalizatória, previstas em lei ou regulamento.

GESTOR DO CONTRATO:

6.8. Compete ao gestor do contrato, observado o disposto na Lei Federal no 14.133, de 2021, e Decreto Municipal nº 48, de 2023, administrar o contrato ou instrumento equivalente, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- 6.8.1. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;
- 6.8.2. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, encaminhar à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida.
- 6.8.3. Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso, e encaminhar ao setor responsável.
- 6.8.4. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues.
- 6.8.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.
- 6.8.6. Decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão.
- 6.8.7. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente.
- 6.8.8. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo de apuração de responsabilidade (PAAR), quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência.
- 6.8.9. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual, e encaminhar ao setor responsável, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso.
- 6.8.10. Conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e encaminhar ao setor responsável.
- 6.8.11. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício e encaminhar ao setor responsável.
- 6.8.12. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

DO RECEBIMENTO DO AGENTE LÍQUIDO REDUTOR E DO ÓLEO DIESEL COMUM S500:

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

DO RECEBIMENTO DA GASOLINA COMUM E DO ÓLEO DIESEL BS10:

7.4. O recebimento dos produtos será realizado provisoriamente pelo fiscal de contrato ou por um servidor indicado pela secretaria solicitante, o qual fará a conferência para verificar se o mesmo está de acordo com as especificações solicitadas.

7.5. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído de forma **imediata** a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o termo de liberação que será precedido do recebimento dos vales abastecimento para conferência com as respectivas notas fiscais pelo fiscal de contrato responsável, conforme procedimento de envio constantes no item **7.33**.

DO RECEBIMENTO EM GERAL

7.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO, PRAZO DE PAGAMENTO, FORMA DE PAGAMENTO

7.11. Recebido definitivamente o objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, conforme procedimento de fiscalização e recebimento, nos termos do art. 125, inciso I do Decreto Municipal nº 48/2023.

7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. Para fins de pagamento e de liquidação do empenho, a CONTRATADA deverá observar a obrigatoriedade de utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme legislação vigente.



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

7.14. Sempre que for necessária, a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser enviada pela CONTRATADA para o e-mail a ser informado pela fiscalização do contrato.

7.15. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preço, não se admitindo nota fiscal emitida com outro CNPJ mesmo aquele de filial ou da matriz.

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.18. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada:

- a) o termo de liberação de pagamento e/ou a guia de entrada de materiais a ser emitida pela Secretaria competente;
- b) certificado de Regularidade do FGTS (CRF), atualizado e em plena vigência;
- c) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d) certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de tributos municipais, comprovando a regularidade da requerente para com a Fazenda Municipal de Santa Rosa- RS, atualizada e em plena vigência; exceto se não tiver cadastro na Fazenda Municipal de Santa Rosa – RS.
- e) certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1.751/14, atualizado e em plena vigência.

7.19. Quanto a nota fiscal referente ao abastecimento (gasolina comum e óleo diesel BS10), o comprovante de abastecimento (Vale Abastecimento sem rasuras) deve ser anexado junto a nota fiscal, deve ser mantida pela contratada sem entrega ao servidor público que realiza o abastecimento.

7.20. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Caso constatado, no momento do pagamento, a irregularidade quanto à manutenção das condições de habilitação, a CONTRATADA será notificada para que regularize a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo apresente sua defesa.

7.22. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE a depender de justificativa apresentada pela CONTRATADA.

7.23. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.24. 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.

7.25. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA irregular, salvo por motivo de economicidade, segurança municipal ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

7.26. O pagamento será em até 10 (dez) dias úteis depois da entrega dos documentos referente ao abastecimento (autorização, notas fiscais, conforme subitens seguintes) e das certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e de débitos relativos a Créditos tributários federais e à dívida ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, as quais deverão estar atualizadas e em plena vigência.

7.27. O pagamento será realizado através de depósito em conta corrente em nome da licitante vencedora, informada pela mesma na proposta de preços, sendo que em hipótese alguma será realizado pagamento por outros meios, tais como o boleto bancário e cheque.

7.27.1. O pagamento referente a gasolina comum e do óleo diesel BS10 ocorrerá conforme apuração quinzenal, ou seja, referente ao abastecimento realizado a cada 15 dias sendo do dia 01 ao 15 de cada mês e do dia 16 até o último dia de cada mês.

7.28. A licitante deverá manter atualizada essa conta corrente junto ao cadastro único do Município durante toda a vigência da ata de registro de preços.

7.29. A Nota fiscal emitida pela contratada (destinatário/remetente Município) deverá constar o preço registrado na ata de registro de preços, em caso de impossibilidade deverá constar o preço na bomba/sistema de cobrança e o desconto correspondente/compatível a chegar ao preço registrado. Na Nota fiscal/fatura deverá constar também o valor relativo ao Imposto de Renda retido no campo dados adicionais.

VALOR LÍQUIDO DA NOTA FISCAL = (VALOR BOMBA/SISTEMA – DESCONTO RELATIVO AO PREÇO REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

7.30. No caso de o valor registrado na bomba/sistema for inferior ao registrado na ata de registro de preços a contratada deverá imediatamente reduzir o valor a este preço ou apresentar justificativa fundamentada referente a prática de preço superior ao Município, em todos os casos será adotado o procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro.

7.31. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aquele de filial ou da matriz.

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

7.33. As Notas fiscais Eletrônicas (NFs-e) junto com os Vales Abastecimento deverão ser enviadas a Seção de Patrimônio e Almoxarifado em lote correspondente a quinzena, no prazo de até 5 (dias) úteis depois de encerrada a quinzena.

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, devendo a contratada destacar no documento fiscal a retenção do IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica, indicando a respectiva alíquota na forma do Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, de acordo com o Decreto Municipal 38/2022, e se for o caso, a retenção para a Previdência Social e do ISQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, com destaque conforme a legislação vigente.

7.35. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado a apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.36. Diante da impossibilidade de constar a retenção na nota fiscal eletrônica do imposto de renda pessoa jurídica e de realizar a redução do valor a ser pago, seguir-se o seguinte procedimento.

7.37. Será verificado na quinzena o valor correspondente ao imposto de renda pessoa jurídica e realizado o lançamento para cobrança a contratada que deverá efetuar o pagamento ao Município no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

7.38. A critério do MUNICÍPIO, poderão ser descontadas dos valores devidos as quantias necessárias para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da licitante vencedora.

7.39. A licitante vencedora não poderá estar em débito com a Fazenda Municipal, sob pena de bloqueio e/ou compensação no pagamento a que fizer jus.

7.40. Os pagamentos serão concretizados na moeda vigente no País.

7.41. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE do período, ou pelo índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará o fornecedor com juros de mora de 0,5% ao mês, pro rata die, desde que o atraso não tenha sido causado pelo fornecedor.

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

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por meio do sistema de REGISTRO DE PREÇOS com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

FORMA DE FORNECIMENTO:

8.2. O fornecimento do objeto será de forma parcelada, conforme solicitação e necessidade das secretarias solicitantes, conforme pormenorizado no item 5 deste Termo de Referência.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3. No presente procedimento licitatório será permitida a participação de cooperativas, poderá ser aplicado o benefício a microempresas e empresas de pequeno porte e equiparadas fazendo jus ao tratamento diferenciado disposto nos artigos 47, 48, e 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 218/2016.

8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

OBSERVAÇÃO: *Verifica-se que a presente aquisição/contratação não trata de objeto de grande vulto ou de alta complexidade que torne possível a participação de empresas em consórcio, pois existem empresas que, isoladamente, são capazes de suprir a necessidade da administração e de cumprir com os requisitos de habilitação. Dessa forma, é vedada a participação de empresas em consórcio.*

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

9.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, e, ainda, de qualquer outro descumprimento de cláusula editalícia, contratual ou da legislação referente à licitações e contratações públicas.

9.2. Na aplicação das sanções, além das disposições da Lei nº 14.133/2021, deverão ser observados os procedimentos dispostos no Decreto Municipal nº 48/ 2023.

9.3. Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.

9.4. A cobrança de eventual valor referente às multas aplicadas será realizada nos termos do artigo 137 do Decreto Municipal nº 48/2023, caso não tenham sido estabelecidas outras hipóteses de multa no Termo de Referência.

9.5. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa e, na hipótese de cumulação, serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

9.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao Município serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados administrativamente ou judicialmente conforme permitido legalmente.

9.7. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

9.8. As sanções aplicadas serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ou outro que vier a substituí-los, nos termos do artigo 161 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.9. 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 Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 126/2022.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de aproximadamente R\$ 3.901.463,50 (três milhões, novecentos e um mil, quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos) conforme custos unitários estimados no item 1 deste Termo de Referência e no Anexo I.

10.2. A consolidação do orçamento estimado ocorreu na data de 16/06/2026. Considera essa como data-base.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 84 do Decreto Municipal nº 48/2023):

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

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



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

10.3.3. No caso de prorrogação da ata, os preços poderão ser reajustados (atualizados), desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE.

11. ANÁLISE DE RISCOS

RISCOS	PROBABILIDADE	DANO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
1. Fracasso da Licitação	(x) baixa () média () alta	Pode gerar mais custos ao órgão municipal, bem como pode haver o risco da falta do objeto licitado nas repartições públicas, ocasionando múltiplos transtornos, restando prejudicada a prestação dos serviços públicos.	Verificar se as características do objeto licitado são passíveis de serem atendidas pelos fornecedores, bem como se os prazos de entrega são passíveis de serem atendidos e verificar se a cotação de preços está compatível com o mercado.	Organização da realização de novo certame, corrigindo as falhas presentes no processo licitatório que levaram ao fracasso da licitação.
2. Licitação deserta	(x) baixa () média () alta	Pode gerar mais custos ao órgão municipal, bem como pode haver o risco da falta do objeto licitado nas repartições públicas, ocasionando múltiplos transtornos, restando prejudicada a prestação dos serviços públicos.	Verificar se as características do objeto licitado são passíveis de serem atendidas pelos fornecedores, bem como se os prazos de entrega são passíveis de serem atendidos e verificar se a cotação de preços está compatível com o mercado.	Organização da realização de novo certame, corrigindo as falhas presentes no processo licitatório que decorreram na falta de fornecedores para participação no certame.
3. Não entrega do produto dentro do prazo estabelecido	(x) baixa () média () alta	Pode gerar mais custos ao órgão municipal, bem como pode haver o risco da falta do objeto licitado nas repartições públicas, ocasionando múltiplos transtornos, restando prejudicada a prestação dos serviços públicos.	A Administração deve solicitar a realização de nova licitação antes do esgotamento total do produto, para que seja impedida de realizar os documentos necessários que o desempenho diário exige.	A empresa contratada deve ser notificada para que haja o cumprimento do objeto e em caso de negativa deve ser penalizada conforme sanções previstas em ata ou contrato.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes correrão através das dotações orçamentárias indicadas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Santa Rosa, 01 de julho de 2026.

Jaqueline Jacobi Fritzen
Matrícula 1600214
Responsável pela elaboração do TR

Amanda dos Santos Corim
SMSUO
Responsável pela elaboração do TR

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Secretário Municipal de Serviços Urbanos
e Obras



**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Secretário Municipal de Esporte

Secretário Municipal de Administração
e Fazenda

Secretário Municipal Desenvolvimento
Econômico, Turismo e Tecnologia

Secretário Municipal de Agricultura



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I
PARECER TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PARECER AMBIENTAL

Empreendedor: Secretarias Diversas

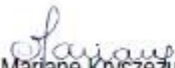
Assunto: Aquisição de gasolina, óleo diesel e agente líquido redutor.

Processo: 38629/26

Devido à natureza dos produtos, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a aquisição pública desses insumos exige o alinhamento com diretrizes ambientais brasileiras (como a Lei 14.133/2021) e demais legislações. Os critérios resumem-se em:

- Óleo Diesel: Priorizar a versão de ultrabaixo teor de enxofre para reduzir drasticamente as emissões de dióxido de enxofre (SO₂) e material particulado na atmosfera.
- Gasolina: Exigir combustíveis aditivados ou de alta eficiência, minimizando a queima incompleta e reduzindo a emissão de gases do efeito estufa.
- Quanto ao agente líquido redutor, para evitar derramamentos e desperdícios, o edital deve especificar que o produto seja fornecido em embalagens adequadas e resistentes (bombonas, galões ou IBCs), preferencialmente em materiais que facilitem a reciclagem ou logística reversa.
- No que se refere a logística e fornecimento, deve-se estabelecer que as distribuidoras ou postos credenciados possuam controle de qualidade comprovado, emitam licenças de operação válidas (IBAMA/FEPA) e garantam o descarte correto de resíduos e embalagens.

Atenciosamente,


Mariane Kryszewski,
Bióloga- CRBIO/RS 4158903-D
Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II
(MODELO DE VALE ABASTECIMENTO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL		PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	
331		331	
VALE ABASTECIMENTO		VALE ABASTECIMENTO	
Data: _____	Placa: _____	Data: _____	() Gasolina () Diesel Quant. _____
() Gasolina () Diesel	Quant. _____	Placa: _____	Km: _____
Matricula: _____		Matricula: _____	Motorista: _____
Motorista: _____		Secretaria: SMAF	Fiscal: _____
Secretaria: SMAF		Empresa: _____	
Obs.: Este documento não pode conter rasuras.		Obs.: Este documento não pode conter rasuras.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL		PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	
331		331	
VALE ABASTECIMENTO		VALE ABASTECIMENTO	
Data: _____	() Gasolina () Diesel Quant. _____	Data: _____	() Gasolina () Diesel Quant. _____
Placa: _____	Km: _____	Placa: _____	Km: _____
Matricula: _____	Motorista: _____	Matricula: _____	Motorista: _____
Secretaria: SMAF	Fiscal: _____	Secretaria: SMAF	Fiscal: _____
Empresa: _____		Empresa: _____	
Obs.: Este documento não pode conter rasuras.		Obs.: Este documento não pode conter rasuras.	