

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1. UNIDADE REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIAS USUÁRIAS:

Secretaria Municipal da Saúde

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Fundação Municipal de Esporte

Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Ciência

Secretaria de Finanças

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Fundação Municipal Indígena

Secretaria de Administração

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Credenciamento de postos para o fornecimento de combustíveis devidamente registrados e autorizados a operar pelo órgão competente, situados no município de Sidrolândia, para o fornecimento contínuo, fracionado e sob demanda.

Item	Código	Especificação	UND	QTD	Valor UN	Valor Total
1	001.001.002	Combustível gasolina comum	LTS	323.226	6,79	2.194.704,54

2	001.001.055	Combustível Etanol	LTS	23.800	4,67	111.146,00
3	001.001.053	Combustível Óleo diesel comum (S-500)	LTS	413.600	7,80	3.226.080,00
4	001.001.050	Combustível Óleo diesel S-10	LTS	1.059.980	7,95	8.426.841,00
5	001.001.054	ARLA 32 (Agente Redutor Líquido de Emissões Automotivas).	LTS	43.000	4,80	206.400,00
Valor total				R\$ 14.165.171,54 (quatorze milhões cento e sessenta e cinco mil cento e setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos).		

Da Classificação do objeto

2.3. Os bens objeto deste credenciamento são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.4 O objeto deste Credenciamento não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto de nº 133/2022.

Da vigência:

2.5 O Edital de Chamamento Público para credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, admitido o cadastro de novos interessados, e poderá ser prorrogada, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021, considerando trata-se de serviço de natureza continuada, nos termos das justificativas do Estudo Técnico Preliminar.

2.6. Após esse período poderá haver republicação do edital, com periodicidade não superior a doze meses, para garantir a publicidade efetiva do procedimento, dispensando a realização da fase de planejamento nos casos em que as diretrizes permanecerem inalteradas.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Educação

A presente contratação tem por finalidade assegurar o abastecimento contínuo da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, condição indispensável para a manutenção e regular execução das atividades educacionais no âmbito do município, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e planejamento da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A frota é utilizada diariamente em atividades essenciais, tais como transporte de servidores para supervisão e acompanhamento pedagógico, distribuição de materiais didáticos, merenda escolar e uniformes, participação em reuniões e capacitações, atendimento a demandas emergenciais nas unidades escolares, bem como transporte de alunos em atividades extracurriculares.

A indisponibilidade de combustível comprometeria diretamente a operacionalidade desses serviços, ocasionando prejuízos à qualidade do ensino e à execução das políticas públicas educacionais.

Verifica-se, ainda, a necessidade de readequação dos quantitativos anteriormente estimados, em razão do aumento da frota e da intensificação das atividades operacionais, especialmente no transporte escolar, justificando o acréscimo nos volumes de gasolina, diesel S-10 e ARLA 32, com vistas a garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados.

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

A presente contratação visa garantir o abastecimento da frota vinculada às atividades culturais, esportivas e administrativas do Município, assegurando a continuidade dos serviços prestados à população.

Os veículos são utilizados no deslocamento de servidores e instrutores, apoio logístico a eventos culturais e esportivos, transporte de equipamentos e execução de atividades administrativas.

Dessa forma, o fornecimento de combustível constitui insumo essencial à manutenção das ações institucionais, sendo indispensável para assegurar a regularidade e eficiência das políticas públicas voltadas à cultura, esporte e lazer.

Fundamentação da Contratação – Fundação Municipal de Esporte

A definição dos quantitativos foi realizada com base no histórico de consumo e na projeção das necessidades atuais, considerando a otimização do uso da frota e a intensificação das atividades esportivas.

Observa-se adequação dos volumes, com redução no consumo de gasolina em razão de medidas de eficiência, ausência de consumo de etanol, substituição

gradual de diesel comum por diesel S-10 e aumento proporcional do uso de ARLA 32.

A estimativa visa assegurar o equilíbrio entre consumo e demanda, evitando desperdícios e garantindo a continuidade das atividades esportivas.

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

A contratação tem por objetivo garantir o fornecimento contínuo de combustível para atendimento da frota utilizada na execução das políticas públicas de assistência social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Os veículos são empregados em atividades essenciais, como visitas domiciliares, busca ativa, atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade, ações em áreas rurais, aldeias indígenas e distrito, entrega de benefícios eventuais, apoio a ações intersetoriais e atendimento a situações emergenciais.

Considerando a extensão territorial do município e a dispersão geográfica das comunidades atendidas, o combustível é insumo indispensável para assegurar o alcance e a efetividade das ações socioassistenciais.

A contratação também possibilita maior controle e gestão do consumo, promovendo economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

A presente contratação visa assegurar o abastecimento contínuo da frota utilizada nas atividades administrativas e operacionais vinculadas à Secretaria de Governo, Gabinete, planejamento e demais unidades correlatas.

Os veículos são empregados em ações de fiscalização, gestão administrativa, defesa civil, apoio ao conselho tutelar, políticas habitacionais e representação institucional.

A readequação dos quantitativos fundamenta-se no aumento da demanda por serviços públicos, bem como na constatação de consumo superior ao previsto na contratação anterior, o que ensejou a necessidade de recomposição dos volumes com base na média real de consumo, garantindo a continuidade dos serviços e evitando desabastecimento.

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

A contratação é indispensável para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria, incluindo fiscalização ambiental, ações de educação ambiental, apoio à empregabilidade e atendimento ao comércio local.

Os deslocamentos ocorrem tanto na zona urbana quanto rural, incluindo unidades descentralizadas, como o ecoponto municipal.

A estimativa dos quantitativos foi baseada na média de consumo por veículo, com previsão de ampliação da frota, garantindo margem técnica suficiente para atender eventuais expansões operacionais, em observância aos princípios da eficiência e planejamento.

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Ciência

Considerando a inexistência de contratação anterior, a estimativa foi elaborada com base em levantamento interno das necessidades operacionais, considerando a frota disponível, a média de consumo e a projeção de utilização ao longo do período contratual.

A contratação é necessária para viabilizar os deslocamentos inerentes às atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados.

Fundamentação da Contratação – Secretaria de Finanças

A contratação tem como objetivo assegurar o abastecimento da frota utilizada nas atividades de fiscalização tributária e administrativa, essenciais para a arrecadação e gestão fiscal do Município.

Os veículos são utilizados em deslocamentos urbanos e rurais para verificação in loco de atividades econômicas, entrega de documentos, acompanhamento de convênios e apoio às rotinas administrativas.

O combustível constitui insumo indispensável para a manutenção dessas atividades, garantindo a eficiência da gestão pública.

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Infraestrutura

A contratação visa garantir o abastecimento contínuo da frota de veículos e máquinas utilizadas na execução de serviços essenciais, como manutenção de estradas vicinais, transporte de materiais, apoio a ações emergenciais e atendimento às demandas administrativas.

A estimativa dos quantitativos foi baseada no consumo histórico, acrescida de margem técnica em razão da ampliação das frentes de trabalho e intensificação dos serviços de manutenção viária.

O aumento do consumo decorre da maior utilização de equipamentos e veículos, sendo necessário para assegurar a trafegabilidade, o desenvolvimento econômico e o acesso da população aos serviços públicos.

Fundamentação da Contratação – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

A contratação é essencial para garantir a continuidade das atividades voltadas ao desenvolvimento rural, incluindo assistência técnica, apoio aos produtores, transporte de insumos e execução de programas institucionais.

Os veículos e máquinas são utilizados em deslocamentos constantes na zona rural, atendendo propriedades e comunidades produtoras.

O fornecimento de combustível é indispensável para assegurar a execução das políticas públicas agrícolas e o fortalecimento da produção local.

Fundamentação da Contratação – Fundação Municipal Indígena

A contratação visa garantir a gestão eficiente do combustível utilizado no atendimento às comunidades indígenas, assegurando a continuidade das ações institucionais.

A ampliação dos quantitativos decorre da extensão do período contratual e do aumento das demandas operacionais, especialmente no apoio a atividades produtivas, transporte de insumos e deslocamento de equipes técnicas.

A medida assegura eficiência, transparência e continuidade dos serviços prestados.

Fundamentação da Contratação – Secretaria de Administração

A contratação tem por finalidade assegurar o abastecimento da frota utilizada nas atividades administrativas e operacionais do Município, incluindo manutenção urbana, limpeza pública e apoio logístico.

O modelo de credenciamento permite abastecimento descentralizado, reduzindo custos operacionais e otimizando os deslocamentos.

O combustível é insumo essencial para a execução de serviços urbanos e rurais, garantindo a manutenção da infraestrutura pública e o atendimento à população.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A solução proposta consiste na contratação no credenciamento de postos de combustíveis localizados no município de Sidrolândia/MS para o fornecimento de combustível, destinados ao abastecimento da frota oficial da Prefeitura Municipal, abrangendo todos os seus departamentos e secretarias.

4.2. O credenciamento possibilitará a participação de todos os fornecedores que atendam aos requisitos legais e técnicos estabelecidos no edital, sem limitação de quantidade, garantindo cobertura geográfica adequada dentro do território municipal e disponibilidade para atendimento da demanda, inclusive em situações emergenciais.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação da empresa para a execução do objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer seguindo aos ditames previstos na Lei Federal n. 14.133/21, observando-se especialmente as seguintes questões:

5.2. Requisitos que versam sobre a sustentabilidade:

5.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.3. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:

5.3.1. Não foi identificada a necessidade de indicação de marca ou modelo, nos termos do inciso I, do art. 41 da Lei 14.133/2021.

5.4. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:

5.4.1. Não foi identificada a necessidade de exigência de apresentação de amostras para a presente contratação.

5.5. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:

5.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.6. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:

5.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.7. Da exigência de Prospecto Técnico e/ou Catálogo:

5.7.1. Não será exigido Prospecto Técnico e/ou Catálogo.

5.8. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.9.1. A CONTRATADA obriga-se:

- a) Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) Entregar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços objeto da contratação;
- c) Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) Disponibilizar o(s) profissional (is) necessário(s) à prestação dos serviços;
- e) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato que tiver autorizado a contratação;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21;
- g) Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- h) Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- i) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive parafiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- j) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total na entrega dos serviços;

k) Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;

l) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII da Lei 14.133/2021);

m) Entregar os serviços conforme especificações do Termo de Referência.

5.9.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente o Contrato;

b) Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise pela contratada;

c) Efetuar o recebimento dos serviços, procedendo o pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;

d) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

e) Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

f) Fiscalizar o presente contrato nos termos legais disponíveis;

g) Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n. 14.133/21;

h) Rejeitar o objeto do contrato por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização.

5.1.4 Dessa forma, assegura-se que o abastecimento da frota municipal ocorrerá de forma planejada, com respaldo em critérios objetivos de economicidade, equidade entre credenciadas e observância integral às normas que regem o credenciamento público.

5.2 Prazos e Local de execução:

5.2.1 A execução do objeto decorrente do **credenciamento** será integralmente gerida por meio da plataforma digital oficial do Município de Sidrolândia/MS – <https://sidrolandia.credenciami.com.br>. O sistema **CREDENCIAMEI** foi instituído como ferramenta tecnológica exclusiva para a administração centralizada, automatizada e rastreável dos credenciamentos públicos, permitindo à Administração municipal adotar padrões elevados de governança, economicidade e segurança jurídica.

5.2.2 Com tecnologia proprietária e arquitetura voltada à **rastreabilidade e ao controle em tempo real**, a plataforma assegura a tramitação eletrônica de todas as demandas, desde a solicitação inicial até a comprovação da execução do serviço pela credenciada. Cada empresa credenciada disporá de **acesso individual e intransferível**, mediante credenciais eletrônicas próprias, o que permitirá: (i) receber as requisições oficiais, (ii) registrar os atendimentos prestados, (iii) acompanhar os históricos de fornecimento, e (iv) gerar relatórios para fins de auditoria e transparência pública.

5.2.3 As **Autorizações de Fornecimento (AF)** serão expedidas exclusivamente pelas secretarias demandantes, de forma digital, e apresentadas ao posto de combustível selecionado pelo condutor do veículo oficial. A escolha do posto dar-se-á por **critérios de mercado fluido**, nos termos do artigo 79, inciso III, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, assegurando ampla competitividade entre as credenciadas e a prática de preços compatíveis com os valores de referência vigentes.

5.2.4 O uso da plataforma digital proporciona benefícios essenciais à execução do credenciamento, entre os quais se destacam:

- **Transparência integral:** registro eletrônico completo de todas as solicitações e movimentações realizadas no âmbito do credenciamento;
- **Rastreabilidade plena:** monitoramento da execução por credenciada, por secretaria solicitante e por categoria de fornecimento;
- **Segurança jurídica e documental:** emissão eletrônica de todas as Autorizações de Fornecimento e respectivos comprovantes de aceite pela credenciada;

- **Gestão estratégica:** geração de relatórios consolidados e em tempo real, permitindo análise de consumo, planejamento orçamentário e auditorias internas e externas.

5.2.5 A operacionalização por meio do sistema eletrônico será **obrigatória e exclusiva**, sendo vedada a prática de qualquer procedimento fora do ambiente digital oficial. A utilização da plataforma constitui condição indispensável para a execução do objeto e, sobretudo, para a efetivação dos pagamentos devidos às credenciadas.

5.2.6 Cumpre ressaltar que a regulamentação deste fluxo foi formalmente estabelecida no âmbito municipal por meio dos **Decretos nº 147/2025 e nº 352/2025**, os quais disciplinam em especial, em seu artigo 9º, a possibilidade do município realizar processos de credenciamento.

5.2.7 O **Anexo I** deste Termo de Referência, demonstra todo o detalhamento técnico do processo de credenciamento por meio da utilização do inciso III, do Art, 79, da Lei 14.133/2021, especialmente no **MERCADO FLUÍDO**.

5.3. Índice de reajuste:

5.3.1 Não se aplica, considerando que o critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, mercados fluídos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de fornecimento de serviço inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

5.4. Natureza do objeto:

5.4.1 O objeto estudado poderá ser contratado de forma continuada.

5.5. Documentação mínima obrigatória para habilitação:

5.5.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada juridicamente**, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial de Sidrolândia ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial de Sidrolândia ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial de Sidrolândia, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou

- d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- f) tratando-se de 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 Jurídicas de Sidrolândia, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, ou
- g.1) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- i) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato/instrumento equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
 - ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual
 - iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
 - v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente; e
 - vi) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;
 - vii) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.5.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma da **regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto credenciado.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal de Sidrolândia
- c) Prova de 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente de Sidrolândia, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo De Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade de Situação – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei. (Lei Federal nº 8.036/1990).
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou, Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPN), expedida pelo TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO – TST (<http://www.tst.jus.br>), nos termos do Decreto-Lei nº 5.452/1943, Consolidação das Leis do Trabalho.

5.5.3. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o **prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor.

NOTA: No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a proponente deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal nº 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão nº 1201/2020 – Plenário do TCU, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

5.5.4. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma técnico, os seguintes documentos:

- a) Certificado de Posto de abastecimento emitido pela ANP (Agência Nacional do Petróleo) ou inscrição na entidade competente da região a que estiver vinculada a proponente, se for o caso, nos termos da Lei Federal nº 9.847, de 26 de outubro de 1999;
- b) Apresentar a Licença de Operação, expedida pela Agência Estadual de Meio Ambiente, conforme disposto na Resolução no 237/97 do Ministério do Meio Ambiente;
- c) Certificado do Corpo de Bombeiros Militar atestando as condições de segurança das instalações, dentro do prazo de validade.

5.5.5 A documentação será analisada em sessões públicas, conforme **cronograma de eventos**, previstos no **ANEXO I** deste Termo de Referência, com a lavratura de ata e publicação no Portal <https://sidrolandia.credenciamei.com.br>, e no Portal de Transparência <https://www.sidrolandia.ms.gov.br/> garantindo **publicidade, impessoalidade e segurança jurídica ao procedimento**.

5.6. Cabe ressaltar que a **subcontratação parcial ou total do objeto é vedada**, nos termos do art. 72, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

5.7. A prestação dos serviços deverá atender às condições operacionais e de qualidade especificadas no presente Termo de Referência, sendo exigida a atuação direta da empresa credenciada, que deverá estar em plena capacidade técnica e administrativa para execução imediata da demanda, sempre que acionada por meio do sistema eletrônico de ordens.

5.8. SUSTENTABILIDADE

5.8.1. A aquisição de combustíveis observará critérios que visem à sustentabilidade socioambiental, buscando a redução de impactos negativos ao meio ambiente. Sempre que possível, serão priorizados combustíveis com

menor emissão de poluentes e provenientes de fontes renováveis, como o etanol hidratado e o biodiesel dentro dos percentuais estabelecidos pela legislação vigente, bem como fornecedores que adotem práticas de produção e distribuição sustentáveis, como a gestão adequada de resíduos e o uso responsável de recursos naturais.

5.8.2. Além disso, será incentivada a utilização de sistemas e procedimentos que contribuam para a racionalização do consumo e a redução de emissões atmosféricas, como o abastecimento responsável e o monitoramento do desempenho da frota, em conformidade com as diretrizes ambientais, a Lei nº 12.305/2010 — Política Nacional de Resíduos Sólidos, e demais dispositivos previstos na Normativa SEGES/ME nº 1/2010 e demais normativos aplicáveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Forma de Solicitação do Objeto:

6.1.1 A prestação do objeto será operacionalizada de forma descentralizada e padronizada, mediante solicitação formalizada pelas secretarias municipais demandantes, por intermédio da emissão de **Autorização de Fornecimento**. Tal emissão será realizada exclusivamente através da **plataforma digital oficial adotada pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia para gestão dos editais de credenciamento**, de modo a assegurar rastreabilidade, transparência e controle em todas as etapas do processo.

6.1.2 As solicitações de fornecimento poderão ocorrer **de maneira contínua e diária**, compatibilizando-se com as necessidades específicas de cada secretaria. Cada autorização emitida conterá obrigatoriamente os elementos de identificação previstos no **Termo de Referência**, tais como: unidade administrativa requisitante, veículo vinculado, quantidade de combustível a ser abastecida, tipo de combustível, data e horário de abastecimento, além do posto credenciado indicado.

6.1.3 Para fins de definição do valor a ser pago à credenciada, a cotação será parametrizada de forma objetiva e verificável. Assim, o **preço do litro de combustível fornecido** terá como limite o valor médio praticado no mercado local, apurado por meio de pesquisa “in loco” realizada nos postos de combustíveis do município no dia útil anterior à emissão da autorização. Tal levantamento será confrontado com a tabela oficial da **Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP**, referente ao período vigente, (quando houver o parâmetro na tabela para o município de Sidrolândia), a fim de garantir que os valores praticados estejam compatíveis com a realidade mercadológica e não ultrapassem os parâmetros oficiais de referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CREDENCIAMENTO

Após a assinatura do termo de credenciamento, o órgão ou entidade poderá convocar o representante das empresas credenciadas para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações das credenciadas e da utilização do aplicativo <https://sidrolandia.credenciamei.com.br>.

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

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. Fiscalização Técnica:

7.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.5.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.5.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.6. Fiscalização Administrativa:

Secretaria Municipal de Saúde

Maxon Vieira da Silva – Matrícula: 15531

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

Simone Náthali Gimenes - matrícula: 19259

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Jisleine de Souza Garcia Casaril – Matrícula: 1050

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Arlei da Silva Campos – Matrícula: 17046

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Jefferson do Nascimento Ferreira – Matrícula: 23384

Fundação Municipal de Esporte

Catiane Soares da Motta – Matrícula: 1015

Secretaria Municipal de Inovação, tecnologia e ciência

Jefferson Gimenez - Matrícula: 12807

Secretaria de Finanças

Selma Neves de Araujo – Matrícula: 2781

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Vilmar Zimpel – Matrícula: 23517

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Ana Carolina Espindola Barbosa – Matrícula: 11078

Fundação Indígena

Juscelino Custodio Mamede – Matrícula: 10344

Secretaria de Administração

Carolina Rebeschini Arruda – Matrícula: 27707

Secretaria Municipal de Educação

Eloiza Serra Leque Abreu – Matrícula: 9469

7.6.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.7. Gestor do Contrato

Gestor do contrato pela secretária de Administração:

Maikelly Diandra Petry, matrícula nº 11200-5.

7.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.8. A designação dos gestores e fiscais dos contratos será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante;

7.9. A fiscalização poderá ser executada por apenas um servidor, este, acumulará às atribuições pertinentes às fiscalizações técnica, administrativa e setorial.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1.1. Para efeitos de aferição, controle e posterior liquidação financeira, a medição dos serviços será realizada com base no **modelo de execução comprovada**, mediante a utilização obrigatória do sistema eletrônico oficial adotado pela Prefeitura de Sidrolândia/MS. Todas as operações de abastecimento deverão estar vinculadas a **Autorizações de Fornecimento (AF)** emitidas eletronicamente pelas secretarias demandantes, contendo informações essenciais sobre o tipo de combustível, a quantidade, a identificação do veículo e o posto credenciado selecionado.

8.1.2. A credenciada deverá, imediatamente após o abastecimento, registrar no sistema a **confirmação da execução da AF**, informando a quantidade efetivamente fornecida e demais dados pertinentes.

8.1.3. Após a confirmação da execução pela credenciada, a secretaria solicitante poderá verificar a AF no próprio sistema, certificando-se da regularidade do fornecimento. Somente após essa certificação a AF será considerada concluída e apta a compor o **relatório eletrônico consolidado de medição**.

8.1.4. O sistema informatizado emitirá relatórios detalhados contendo: (i) a lista de todas as Autorizações de Fornecimento atendidas no período; (ii) os valores unitários praticados conforme cotação vigente; (iii) o valor total apurado; e (iv) a indicação dos veículos e secretarias atendidas. Tais relatórios constituirão documentos oficiais para instrução dos processos de pagamento, substituindo a necessidade de controles paralelos em meio físico.

8.1.5. A medição será, portanto, baseada na **execução efetiva e confirmada do fornecimento**, com dupla validação (credenciada e secretaria demandante), o que assegura confiabilidade das informações, transparência na gestão e conformidade com os princípios da administração pública.

8.1.6. Para recebimento, o credenciado deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal Eletrônica correspondente à AF finalizada;
- b) Comprovante bancário em papel timbrado, contendo nome da empresa, banco, agência e conta;
- c) Certidão Conjunta da Receita Federal e PGFN (tributos federais e dívida ativa da União);
- d) Certidão da Fazenda Estadual;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- h) A nota fiscal deverá ser emitida pelo mesmo CNPJ constante no

credenciamento e conter descrição compatível com a AF executada: tipo de alimentação, quantidade de cada, valor unitário e total. Não serão aceitas faturas de terceiros nem pagamento via boleto bancário.

8.1.7. O prazo para pagamento após recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022. Em caso de correção da nota fiscal, o prazo será reiniciado após reapresentação válida.

8.1.8 Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

8.2 DA FORMA DE PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo credenciado.

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

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

8.2.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.2.5. O credenciado 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 à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. O presente processo será formalizado mediante **procedimento administrativo de credenciamento**, com fundamento no art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza a adoção do credenciamento em **mercados fluidos** – situações em que a variação constante dos preços e das condições de contratação inviabiliza a seleção definitiva de um único agente por meio de processo licitatório convencional.

9.2. O credenciamento permitirá a **participação de todos os proponentes** que atendam cumulativamente aos requisitos técnicos, jurídicos, fiscais, trabalhistas e operacionais definidos no edital, assegurando ampla concorrência, pluralidade de fornecedores e capilaridade no atendimento à frota municipal.

9.3. O processo observará os seguintes critérios:

- **Ingresso contínuo:** os postos de combustíveis poderão se credenciar a qualquer tempo, enquanto vigente o edital, desde que atendam às condições estabelecidas;
- **Isonomia e competitividade:** não haverá limitação de quantitativo de credenciadas, permitindo que todos os interessados participem em igualdade de condições;
- **Definição de preço máximo:** a Administração realizará pesquisa de mercado em postos locais, complementada por consulta à tabela da Agência Nacional do Petróleo – ANP (quando houver o parâmetro na tabela para o município de Sidrolândia), definindo o valor máximo a ser pago por litro de cada combustível (etanol, gasolina, diesel comum e diesel S10);
- **Cotações periódicas:** os preços praticados serão atualizados quinzenalmente pelas credenciadas, dentro do sistema eletrônico oficial, de acordo com a variação do mercado, garantindo flexibilidade e aderência à realidade econômica;
- **Seleção por menor preço:** a cada período de cotação, o sistema consolidará as informações e apresentará ao gestor público os postos que ofertaram os menores valores, possibilitando que o abastecimento seja realizado de forma transparente, segura e vantajosa para o erário.

9.4. O fornecimento será operacionalizado por meio da **plataforma digital oficial do Município**, onde:

A secretaria demandante emitirá a **Autorização de Fornecimento (AF)**, indicando veículo, tipo de combustível e quantitativo necessário;

A empresa credenciada executará o abastecimento e registrará no sistema a conclusão da operação;

O sistema consolidará as informações em relatórios eletrônicos, que servirão de base para medição e posterior pagamento.

9.5. Para fins de clareza e transparência, o **Anexo I do Termo de Referência** apresenta em forma de **fluxograma** todas as etapas do processo de credenciamento e fornecimento, incluindo a agenda de eventos que contempla:

- Lançamento do edital;
- Período de credenciamento;
- Sessões previstas para análise das propostas e habilitação;

- Período de atualização e cotação de preços;
- Procedimentos de emissão e execução das Autorizações de Fornecimento.

9.6. Dessa forma, o modelo adotado assegura maior flexibilidade, economicidade e eficiência administrativa, eliminando riscos de desabastecimento, garantindo transparência e permitindo que a Administração Pública se beneficie continuamente dos melhores preços praticados no mercado local, em consonância com os princípios da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

9.7. Documentação mínima obrigatória para habilitação:

9.7.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada juridicamente, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial de Sidrolândia ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial de Sidrolândia ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial de Sidrolândia, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou
- d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- f) tratando-se de 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 Jurídicas de Sidrolândia, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, ou
- g) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
 - i) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato/instrumento equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
 - ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

- iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual
- iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente; e
- vi) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;
- vii) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.8. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto credenciado.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal de Sidrolândia
- c) Prova de 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente de Sidrolândia, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo De Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade de Situação – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei. (Lei Federal nº 8.036/1990).

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou, Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPN), expedida pelo TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO – TST (<http://www.tst.jus.br>), nos termos do Decreto-Lei nº 5.452/1943, Consolidação das Leis do Trabalho.

9.9 A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma econômico-financeiro, os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor.

NOTA: No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a proponente deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal n.º 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão n.º 1201/2020 – Plenário do TCU, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma técnico, os seguintes documentos:

a) Certificado de Posto de abastecimento emitido pela ANP (Agência Nacional do Petróleo) ou inscrição na entidade competente da região a que estiver vinculada a proponente, se for o caso, nos termos da Lei Federal nº 9.847, de 26 de outubro de 1999;

b) Apresentar a Licença de Operação, expedida pela Agência Estadual de Meio Ambiente, conforme disposto na Resolução no 237/97 do Ministério do Meio Ambiente;

c) Certificado do Corpo de Bombeiros Militar atestando as condições de segurança das instalações, dentro do prazo de validade.

9.11. A documentação será analisada em sessões públicas, conforme cronograma de eventos, previstos no ANEXO I deste Termo de Referência, com a lavratura de ata e publicação no Portal <https://sidrolandia.credenciamei.com.br>, e no Portal de Transparência <https://www.sidrolandia.ms.gov.br/> garantindo publicidade, impessoalidade e segurança jurídica ao procedimento.

9.12. Cabe ressaltar que a subcontratação parcial ou total do objeto é vedada, nos termos do art. 72, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

9.13. A prestação dos serviços deverá atender às condições operacionais e de qualidade especificadas no presente Termo de Referência, sendo exigida a atuação direta da empresa credenciada, que deverá estar em plena capacidade

técnica e administrativa para execução imediata da demanda, sempre que acionada por meio do sistema eletrônico de ordens.

10. ESTIMATIVA DO VALOR

10.1. De acordo com a pesquisa de mercado realizada no intuito de prospectar e analisar soluções para o pertencimento credenciamento, estima-se o valor de **R\$ 14.165.171,54 (Quatorze milhões, cento e sessenta e cinco mil, cento e setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos)**, que será considerado o valor máximo da contratação para fins do objeto.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais demandantes, previstas nas respectivas leis orçamentárias anuais e em conformidade com os seus Planos de Aplicação.

11.2. Considerando tratar-se de procedimento de credenciamento em mercado fluido, sem garantia de contratação mínima ou definição prévia de quantitativos, a execução ocorrerá de forma parcelada, conforme a efetiva demanda da Administração Pública e a disponibilidade orçamentária de cada unidade gestora.

11.3. Os empenhos serão emitidos de maneira individualizada, por Secretaria demandante, à medida em que houver a necessidade de fornecimento, observando-se a existência de saldo orçamentário suficiente para suportar a despesa.

11.4. As dotações orçamentárias específicas poderão ser indicadas no momento da emissão das respectivas notas de empenho, em conformidade com a legislação vigente.

Secretaria de Administração

FP: 04.122.9026.2049.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.00.00

Secretaria de Educação

FP: 12.361.9003.2255.0000 Manutenção das Atividades da SEME

ED: 3.3.90.30.01

FR: 1.500.1001

FP: 12.361.9003.2262.0000 Manutenção do Transporte Escolar

ED: 3.3.90.30.01

FR: 1.500.1001

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania*

FP: 08.122.6001.2107.0000 – Gestão Administrativa de Assistência Social

FP: 08.122.6001.2109.0000 – Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

FP: 08.243.6001.2459.0000 – Manutenção do Projeto Bombeiros do Amanhã

FP: 08.245.6001.2110.0000 – Bloco da Proteção Social Básica

FP: 08.245.6001.2111.0000 – Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAS)

FP: 08.246.6001.1192.0000 – Procad

FP: 08.241.6001.2064.0000 – Manutenção dos Projetos Sociais

FP: 08.241.9015.1191.0000 – Manutenção do Projeto Yakutipapu.

* Ressalta-se que a indicação da fonte de recursos e do elemento de despesa será realizada no momento da emissão do empenho, previamente à autorização de fornecimento, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do período.

Por fim, destaca-se que a contratação visa prevenir desabastecimento, evitar interrupções nos serviços socioassistenciais e assegurar o atendimento contínuo e eficiente às demandas da população, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Fundação Municipal do Esporte

FP: 27.812.1101.1164.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.00.00

Secretaria Municipal de Inovação, tecnologia, ciência e comunicação

FP: 19.126.9016.1194.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.00.00

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

FP: 20.122.9022.1197.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.00.00

Secretaria de Finanças

FP: 04.122.5000.2404.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.00.00

Secretaria de Governo

FP: 04.122.5000.2400.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.00.00

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

FP: 13.392.1500.2275.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.00.00

Fundação Indígena

FP:14.423.1001.2425.0000 FR:1.500.0000 ED:3.3.90.00.00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

FP:04.122.5000.2043.0000 FR: 1.500.0000 ED: 3.3.90.30.01

Secretaria Municipal de Infraestrutura

FP: 26.782.1201.2059.0000 FR: 1.799.0000 ED: 3.3.90.00.00

Secretaria Municipal de Saúde

FP:10.122.9027.2021.0000 FR: 1.500.1002 ED:3.3.90.00.00

FP:10.301.9027.2463.0000

FR: 1.500.1002 1.600.0000 e 1.600.3110

ED: 3.3.90.00.00

FP:10.302.9027.2030.0000

FR: 1.500.1002 1.600.0000 e 1.600.3110

ED: 3.3.90.00.00

FP: 10.305.9027.2029.0000

FR: 1.500.1002 1.600.0000 e 1.600.3110

ED: 3.3.90.00.00

Legenda das Classificações Orçamentárias

Para fins de identificação e vinculação orçamentária, adotam-se as seguintes siglas:

FP – Funcional Programática: classificação que identifica a ação governamental à qual a despesa está vinculada, evidenciando a finalidade do gasto público.

FR – Fonte de Recursos: indica a origem dos recursos financeiros utilizados para custeio da despesa.

ED – Elemento de Despesa: corresponde à natureza do gasto, conforme classificação orçamentária vigente, identificando o tipo de despesa a ser executada.

12. OBRIGAÇÕES EMPRESAS CREDENCIADAS:

12.1. A CREDENCIADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de credenciamento e termo de credenciado, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município.

12.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

12.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição.

12.4. Executar os serviços credenciados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos

12.5. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

12.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.

12.7. Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto

12.8. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto do contrato.

12.9. Permitir que o fiscal designado para este fim efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

12.10. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.

12.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

12.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços e da assinatura do Termo de Credenciamento.

12.13. Cumprir fielmente as autorizações de fornecimento de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.

12.14. Fornecer a CREDENCIANTE os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.

12.15. Comunicar imediatamente à CREDENCIANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

12.16. Manter a CREDENCIANTE informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

12.17. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura.

12.18. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS. No caso de subcontratação autorizada pelo Credenciante, a Credenciada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

12.19. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

12.20. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

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

12.22. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

13.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a CREDENCIADA possa executar o objeto dentro das especificações.

13.2. Emitir autorização individualizada para a realização do fornecimento dos serviços, conforme este Termo de Referência.

13.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

13.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização as Autorizações de Fornecimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa CREDENCIADA.

13.6. Notificar a CREDENCIADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas

13.7. Fiscalizar livremente a execução do fornecimento dos serviços, não eximindo a CREDENCIADA de total responsabilidade quanto à execução.

13.8. Acompanhar a execução do fornecimento dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações do contrato.

13.9. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação no Termo de Credenciamento.

13.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no Termo de Credenciamento.

13.11. O CREDENCIANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CREDENCIADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CREDENCIADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As comunicações entre a Prefeitura de Sidrolândia e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.

ANEXO I - LÓGICA APLICÁVEL

1 – Contextualização

1.1 O credenciamento de postos de combustíveis será realizado com fundamento no **artigo 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021**, modalidade aplicável ao denominado mercado fluido, caracterizado pela considerável variação do preço praticado no mercado.

2 – Edital e Solicitação de credenciamento (1º Evento)

2.1 Publicação do Edital

2.1.1 . O Município de Sidrolândia publicará o edital de credenciamento nos meios oficiais de publicidade. O documento apresentará as condições gerais, requisitos de participação, critérios de habilitação e orientações para adesão, assegurando ampla publicidade e igualdade de acesso às empresas interessadas.

2.2 Análise do Edital e Envio da Documentação

2.2.1 As empresas interessadas deverão analisar as regras e encaminhar a documentação exigida até às segundas-feiras, por e-mail institucional credenciamento@sidrolandia.ms.gov.br conforme indicado no edital. O envio deverá respeitar os prazos e formatos estabelecidos, sob pena de não ser considerado no ciclo da semana.

2.3 Análise dos documentos

2.3.1 Às terças-feiras, o agente de contratação fará a análise dos documentos recebidos, verificando a conformidade com o edital. As proponentes poderão ser habilitadas ou inabilitadas, conforme o atendimento aos requisitos. As habilitações seguirão para adjudicação e homologação pelo gestor responsável, com posterior publicação nos meios oficiais, garantindo transparência e controle.

2.3.2 As inabilitações serão informadas pelo e-mail, com o tema: INABILITAÇÃO.

2.3.3. As empresas inabilitadas poderão encaminhar nova documentação para a próxima sessão pública.

2.4 Formalização do Termo de Credenciamento e Acesso à Plataforma

2.4.1 Às quartas-feiras, serão disponibilizados os Termos de Credenciamento para assinatura eletrônica das novas credenciadas. Também serão liberados login e senha de acesso à plataforma digital (sidrolandia.credenciamex.com.br), juntamente com guia de orientação para utilização do sistema.

2.5 Observação de Transparência

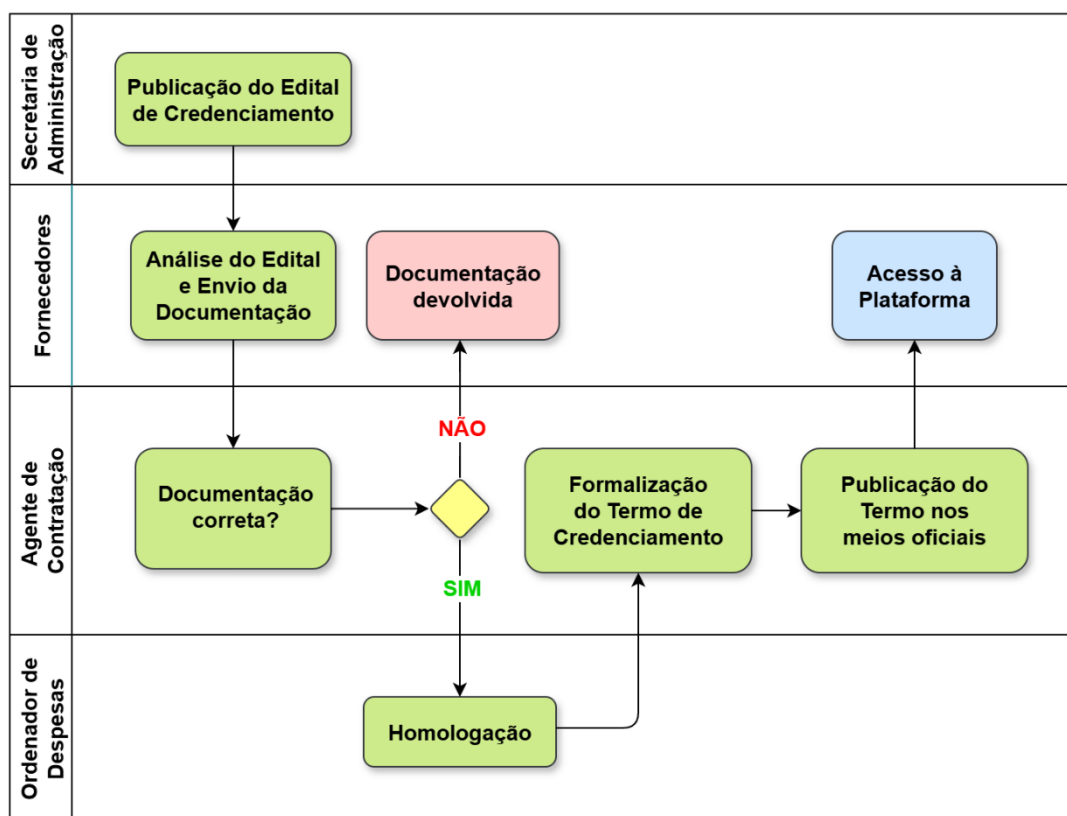
2.5.1 Todos os Termos de Credenciamento permanecerão disponíveis no aplicativo, permitindo acesso pelos órgãos de controle e pela sociedade, reforçando a transparência do processo.

2.6 Calendários descritivos:

2.6.1 As datas estão definidas no calendário, previsto no item 7.5 desse documento.

2.6.2 Em caso de feriado e/ou ponto facultativo os processos serão antecipados para o primeiro dia útil anterior.

2.7 Sequência ilustrativa do 1º Evento



3. Fluxograma Realização das Cotações Quinzenais (2º Evento)

3.1 O processo de cotação quinzenal de combustíveis tem por finalidade assegurar que a Administração Pública adquira os insumos necessários de forma eficiente, transparente e vantajosa, preservando a competitividade entre os postos credenciados e garantindo a economicidade. Para tanto, o fluxo operacional seguirá as seguintes etapas:

3.2 Levantamento da demanda

3.2.1 O agente de contratação, designado formalmente pelo Município, solicitará a todas as Secretarias Municipais que informem, até data previamente estabelecida o quantitativo estimado de combustíveis a ser utilizado durante o período subsequente de 15 (quinze) dias. Esse levantamento deverá ser discriminado por tipo de combustível (gasolina comum, etanol, óleo diesel S-10, óleo diesel S-500, entre outros), bem como pelo volume em litros previsto. O objetivo é consolidar um mapa real da demanda, evitando tanto a aquisição desnecessária quanto a insuficiência de fornecimento.

3.3. Pesquisa de preços locais

3.3.1 Na quinta-feira imediatamente anterior ao processo de cotação, o agente de contratação realizará pesquisa in loco em, no mínimo, três postos de combustíveis estabelecidos no território municipal. Essa pesquisa consistirá no registro fotográfico das placas de preços de cada posto, assegurando a comprovação documental dos valores praticados no mercado local. A média desses preços, devidamente confrontada com a tabela oficial da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, (quando houver o parâmetro na tabela para o município de Sidrolândia) servirá como parâmetro de balizamento para a definição do preço de referência a ser registrado no sistema.

3.4. Divulgação da demanda

3.4.1 Na quinta-feira, até as 09h00 (horário de Mato Grosso do Sul), e em consonância com o calendário oficial de eventos do credenciamento, o agente de contratação procederá à divulgação da demanda consolidada. Essa divulgação será realizada exclusivamente por meio da plataforma digital oficial por meio de solicitação de cotação às empresas credenciadas, contendo: (i) os volumes totais por tipo de combustível e (ii) eventuais observações técnicas necessárias para o fornecimento.

3.5 Envio das propostas pelas credenciadas

3.5.1 As empresas devidamente credenciadas terão até as 15h00 (horário MS) do mesmo dia para enviar, por meio da plataforma digital, suas propostas de fornecimento. Tais propostas deverão indicar, com precisão, o preço por litro de cada tipo de combustível ofertado e eventuais observações técnicas dos itens.

3.6 Identificação das melhores propostas

3.6.1 Encerrado o prazo para envio das propostas, às 15h30 (horário MS), o agente de contratação acessará a plataforma digital e procederá à abertura oficial dos envios, que permanecem criptografados até o momento definido. O sistema automaticamente identificará os postos que apresentaram os menores preços para cada item e os declarará vencedores, atribuindo-lhes o fornecimento durante o período de 15 dias subsequentes.

3.7 Observações Importantes

3.7.1 Segurança da informação – A plataforma digital utilizada opera com sistema de criptografia, garantindo que as propostas permaneçam inacessíveis até o momento da abertura oficial, assegurando a lisura e a transparência do processo.

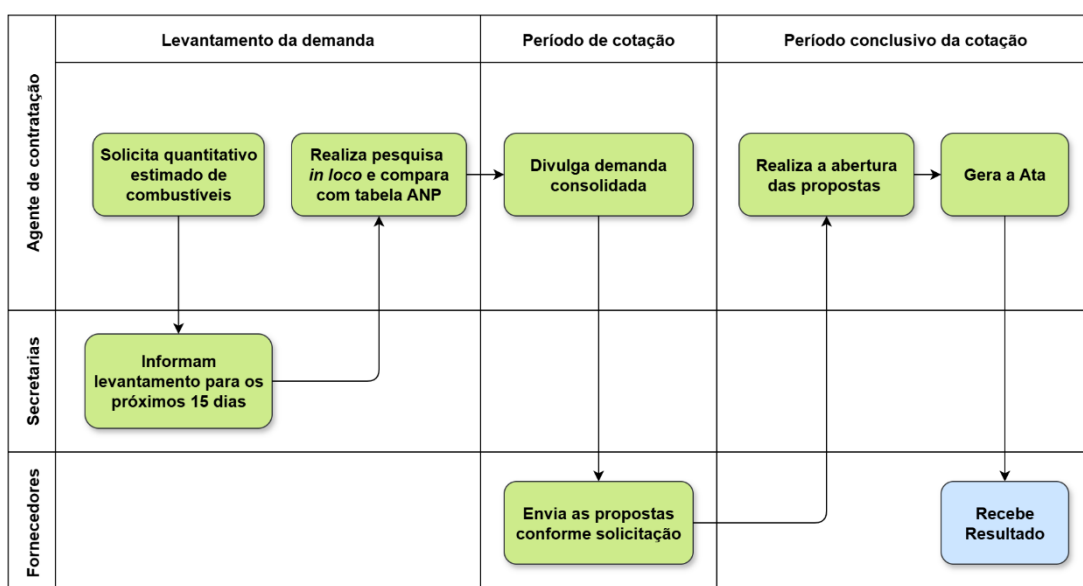
3.7.2 Critério de desempate – Em caso de propostas idênticas para um mesmo combustível, prevalecerá a proposta que houver sido registrada primeiro na plataforma.

3.7.3 Precisão de valores – Todos os preços ofertados poderão conter até quatro (4) casas decimais após a vírgula, a fim de evitar arredondamentos artificiais que possam comprometer a concorrência.

3.7.4 Registro do processo – Concluída a análise, a plataforma emitirá automaticamente uma ata circunstanciada contendo todas as informações relevantes, incluindo propostas apresentadas, postos vencedores e critérios aplicados. Essa ata será anexada à documentação do credenciamento disponível em sidrolandia.credenciamei.com.br, além de encaminhada, via e-mail, a todos os credenciados participantes, independentemente do resultado obtido, reforçando o princípio da publicidade.

3.7.5. Repetição do processo: Caso não haja proposta e ou problema nas cotações enviadas (cotação deserta e/ou fracassada), o agente de contratação poderá justificadamente repetir a cotação, no mesmo dia e/ou em dia a ser definido e informado para cada empresa credenciada.

3.8 Sequência ilustrativa do 2º Evento



4. Empenho e criação de autorizações (3º Evento)

4.1 O processo de empenho e de emissão das autorizações de fornecimento de combustível é a etapa que formaliza o consumo autorizado pela Administração Municipal, garantindo rastreabilidade, transparência e controle do uso dos recursos públicos. Para tanto, cada passo será executado conforme descrito:

4.2 Emissão de empenhos estimativos

4.2.1 Após a definição dos postos credenciados vencedores da cotação quinzenal, cada Secretaria demandante procederá à emissão de empenhos estimativos, compatíveis com o volume e o tipo de combustível necessários ao atendimento de suas atividades administrativas e operacionais. Os empenhos, além de respaldarem a execução orçamentária, funcionam como limite legal para a realização dos abastecimentos, assegurando que os gastos ocorram dentro da previsão autorizada.

4.3 Solicitação de autorizações na plataforma digital

As Secretarias demandantes deverão acessar a plataforma digital oficial (sidrolandia.credenciamex.com.br), utilizando login e senha exclusivos e intransferíveis. Por meio do sistema, será solicitada a **Requisição de Abastecimento** para cada abastecimento a ser realizado, vinculada à respectiva **Autorização de Fornecimento** e ao respectivo empenho e às demandas previamente registradas. Esse procedimento descentraliza o controle, mas mantém a unidade dos registros em ambiente eletrônico, auditável e seguro.

4.4 Requisitos obrigatórios da requisição

- 4.4.1 Toda requisição emitida pela plataforma conterà obrigatoriamente:
- Código de acesso único gerado em QR Code, para validação pelo posto credenciado;
 - Identificação do posto de combustível credenciado autorizado para o atendimento;
 - Nome completo do motorista responsável pelo veículo;
 - Identificação do veículo (placa);
 - Tipo de combustível solicitado;
 - Quantidade a ser abastecida, podendo ser quantidade específica ou encher o tanque, em conformidade com o empenho e os limites técnicos previamente cadastrados do veículo.

4.4.2 Essa padronização garante integridade e rastreabilidade do processo, dificultando fraudes ou desvios.

4.5 Apresentação da requisição no posto credenciado

4.5.1 No momento do abastecimento, o condutor deverá apresentar ao frentista a Requisição de Abastecimento contendo todas as informações descritas, além de documento oficial de identificação pessoal (Carteira de Identidade, CNH ou documento funcional válido). A validação do QR Code e/ou código digital pelo posto garante que somente veículos previamente cadastrados possam ser atendidos.

4.6 Registro do abastecimento e emissão de documento fiscal

4.6.1 Após concluir o abastecimento, o frentista emitirá o Cupom Fiscal correspondente contendo a placa do veículo, a quantidade abastecida e os dados do hodômetro e lançará, diretamente na plataforma digital oficial da prefeitura, sidrolandia.credenciamei.com.br, as informações necessárias para o encerramento da solicitação (volume efetivamente abastecido e a marcação do hodômetro). O registro no sistema permitirá o cruzamento automático de dados com os limites da autorização.

4.7 Arquivamento do comprovante pelo condutor

4.7.1 O condutor do veículo deverá solicitar e manter o comprovante do abastecimento, encaminhando-o posteriormente à Secretaria demandante. Essa medida reforça a rastreabilidade documental e garante a preservação dos registros físicos para eventuais auditorias internas ou externas.

4.8 Informações importantes

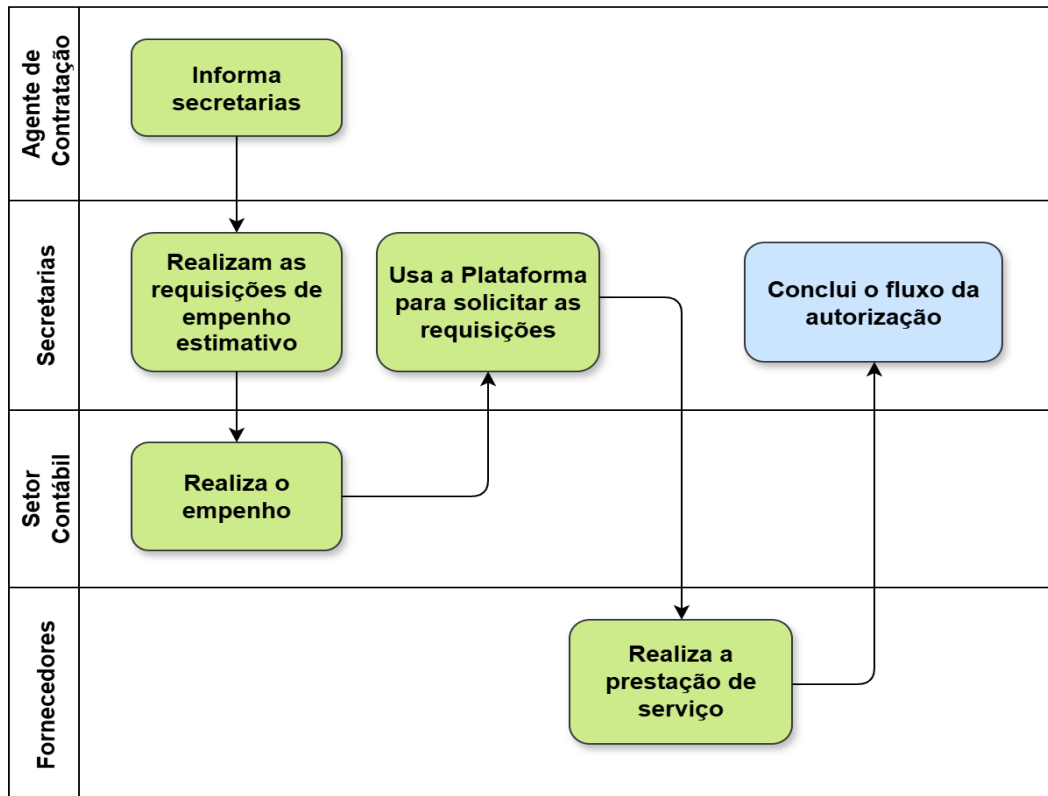
4.8.1 Vigência dos ciclos de cotação e fornecimento: Cada ciclo de cotação e fornecimento terá início sempre na segunda-feira subsequente à realização da cotação quinzenal, finalizando no segundo domingo correspondente. Esse período pré-definido permite previsibilidade e organização tanto para a Administração quanto para os postos credenciados.

4.8.2 Abertura de novas cotações ou prorrogação de prazos: Em situações excepcionais e devidamente justificadas (ex.: aumento repentino de demanda, desabastecimento ou indisponibilidade do fornecedor vencedor), poderá ser autorizada a abertura de nova cotação dentro do período vigente, ou ainda a prorrogação excepcional dos prazos definidos, respeitando-se sempre os princípios da transparência e da economicidade.

4.8.3 Limite de abastecimento por veículo: Cada veículo cadastrado na plataforma digital terá previamente registrado o volume de seu tanque de combustível, conforme especificação técnica do fabricante. Dessa forma, o sistema impedirá a emissão de requisições que ultrapassem essa capacidade máxima. Assim, o posto credenciado não poderá lançar quantidade superior à

autorizada, o que previne abastecimentos indevidos e preserva a regularidade do processo.

4.9 Sequência ilustrativa do 3º Evento



5. Realização do Pagamento (4º Evento)

5.1 O processo de pagamento encerra o ciclo quinzenal de fornecimento de combustíveis, garantindo que a Administração Municipal efetue a quitação dos valores de forma transparente, organizada e auditável. O fluxo envolve o responsável pelo posto credenciado, as secretarias demandantes, a fiscalização designada e o setor financeiro da Prefeitura, seguindo estritamente o Termo de Referência e o Edital de Credenciamento.

5.2 Encerramento do período de apuração e emissão de relatórios

5.2.1. Concluído o período quinzenal, o responsável pelo posto de combustível credenciado acessará a plataforma digital oficial, onde estarão disponíveis os relatórios detalhados de abastecimentos realizados durante o período. Esses relatórios são gerados de forma automatizada, garantindo precisão, rastreabilidade e integridade dos dados, servindo como base para a emissão das notas fiscais correspondentes.

5.3 Impressão e disponibilização dos relatórios pelo responsável do posto

5.3.1 O responsável pelo posto credenciado será encarregado de imprimir os relatórios consolidados, individualizados para cada secretaria demandante, de acordo com o consumo registrado no sistema. Essa etapa assegura que cada órgão receba informações precisas sobre seus abastecimentos, permitindo a conferência e validação da despesa pública, além de servir como instrumento de controle interno.

5.4 Emissão de notas fiscais individualizadas

5.4.1 Seguindo o princípio da segregação das despesas por unidade orçamentária, as notas fiscais deverão ser emitidas individualmente para cada secretaria demandante, sendo vedada a emissão de nota fiscal única que consolide diferentes órgãos. Essa medida assegura clareza contábil, facilita o processo de liquidação da despesa e possibilita auditoria eficaz por parte dos órgãos de controle.

5.5 Encaminhamento das notas fiscais e certidões obrigatórias

5.5.1 Juntamente com as notas fiscais, o responsável pelo posto credenciado deverá encaminhar para cada secretaria as certidões de regularidade, incluindo:

- a) Regularidade perante o FGTS;
- b) Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- c) Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.6 Análise, atesto e encaminhamento ao setor financeiro

5.6.1 O gestor e o fiscal designados por cada secretaria analisarão a documentação, conferindo os valores com os registros da plataforma digital. Após validar a conformidade, os documentos serão atestados e encaminhados ao setor financeiro, que realizará a programação e execução do pagamento.

5.7 Devolução para ajustes em caso de inconformidade

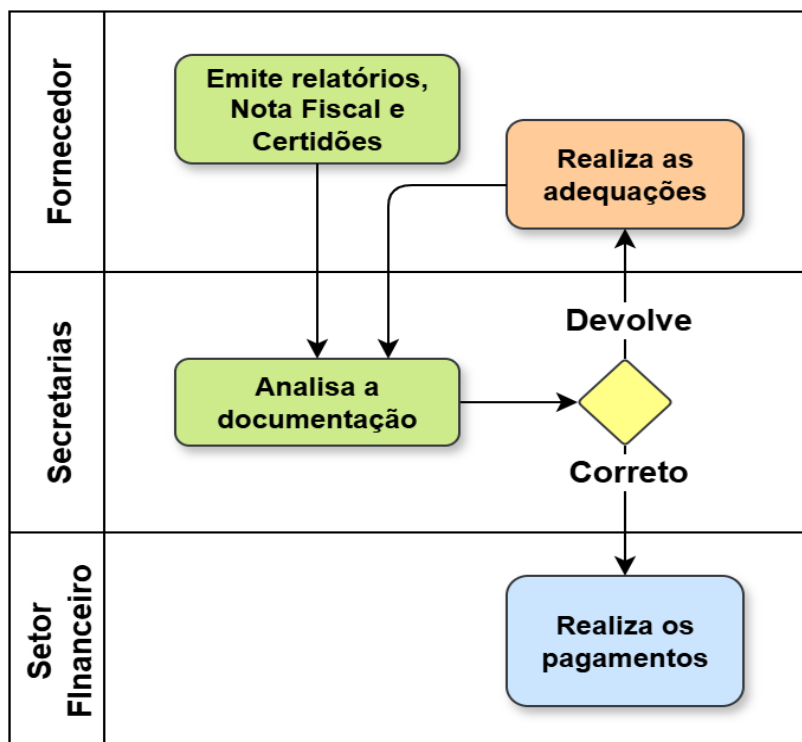
5.7.1 Caso haja inconsistências nos documentos ou nas certidões, os materiais serão devolvidos ao responsável pelo posto credenciado para correção, assegurando que todos os ajustes ocorram antes da liquidação financeira, conforme descrito no Termo de Referência e no Edital de Credenciamento.

5.8 Efetivação do pagamento

5.8.1 O setor financeiro da Prefeitura realizará os pagamentos aos responsáveis pelos postos credenciados, respeitando prazos legais, normas contábeis e

limites orçamentários definidos, garantindo rastreabilidade e transparência do processo.

5.9 Sequência ilustrativa do 4º Evento



6. Processo completo do credenciamento e fornecimento quinzenal

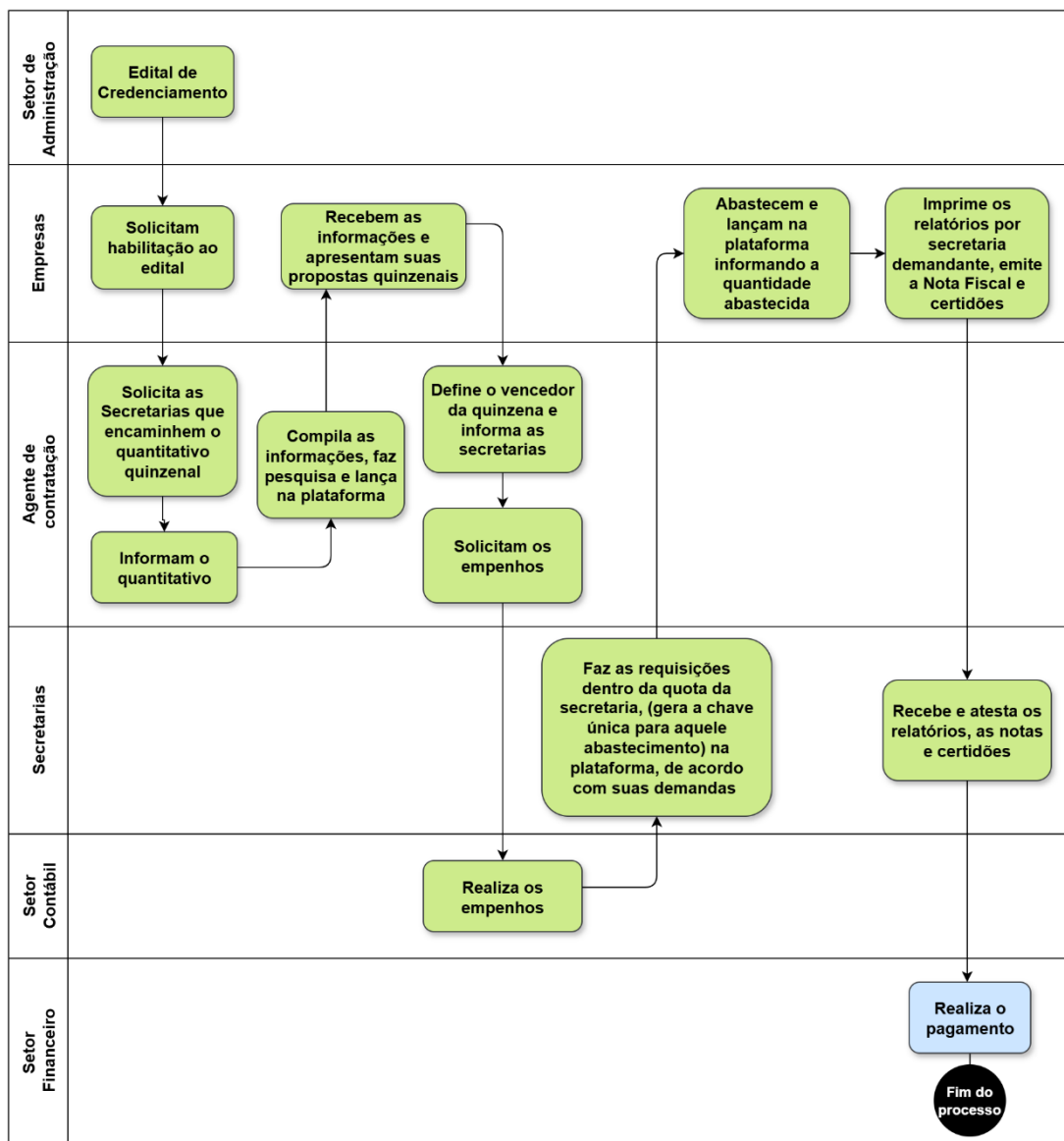
6.1 O fluxo operacional do credenciamento de postos de combustíveis no Município de Sidrolândia/MS, bem como o ciclo completo de cada solicitação quinzenal, está sintetizado no diagrama a ser inserido neste espaço.

6.2 O diagrama contempla todas as etapas, desde o início do processo de credenciamento até a quitação dos serviços prestados, incluindo:

- Publicação do edital de credenciamento;
- Recebimento e habilitação das proponentes;
- Acesso individual à plataforma digital pelos credenciados;
- Criação e consolidação das demandas de abastecimento por tipo de combustível e volume;
- Apresentação de propostas de preço pelas empresas credenciadas;
- Definição das vencedoras mediante análise de propostas;
- Emissão de empenhos estimativos pelas secretarias demandantes;

- Prestação do serviço de fornecimento e abastecimento dos veículos cadastrados;
- Registro completo das transações na plataforma, garantindo rastreabilidade e integridade;
- Emissão de relatórios e notas fiscais individualizadas por secretaria;
- Conferência e atesto dos serviços prestados pela fiscalização e gestor responsável;
- Encaminhamento dos documentos ao setor financeiro para pagamento;
- Arquivamento e manutenção dos registros para auditoria e controle interno.

6.3 Diagrama consolidado



7. Agenda de Eventos

7.1 A programação das atividades relacionadas ao credenciamento de postos de combustíveis é essencial para garantir a previsibilidade, organização e transparência do processo. As principais datas e etapas estão contempladas no calendário a ser inserido neste documento.

7.2 Agenda de eventos padronizados

7.2.1 O calendário inclui:

- a) Lançamento do edital de credenciamento;
- b) Prazos para habilitação e análise das proponentes;
- c) Datas previstas para realização das cotações quinzenais regulares.

7.3 Ajustes e alterações de datas

7.3.1 É importante ressaltar que, em caso de imprevistos, qualquer evento poderá ser remarcado para nova data. Toda alteração será comunicada de forma imediata a todos os credenciados e disponibilizada na plataforma digital oficial (sidrolandia.credenciamex.com.br), garantindo a ampla divulgação e o cumprimento do princípio da publicidade.

7.4 Sessões extraordinárias de cotação.

7.4.1 Poderão ser realizadas sessões extraordinárias de cotação, desde que:

- a) Justificadas formalmente pela autoridade solicitante;
- b) Avaliadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Administração;
- c) Registradas e divulgadas previamente na plataforma digital.