



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



Memorando: N° 007/SEMAD/2022


Rondolândia-MT, 14 de janeiro de 2022.

Da: Secretaria Municipal de Administração

Para: Excelentíssimo Senhor
Jose Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Apraz nos dirigirmos a Vossa Excelência para solicitar abertura de Processo Administrativo para o **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para o fornecimento de Combustíveis Diesel S10, Gasolina Comum e Gasolina Aditivada**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.


Gustavo de Souza Cavalcante
Secretário Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Categoria de investimento:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade atender ao disposto na legislação vigente, concerne às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, para normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL** para atender as necessidades da Secretaria de Administração:

1.2 - (X) Material de consumo, () Prestação de Serviços () Material Permanente

2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL “DIESEL S10, GASOLINA COMUM E GASOLINA ADITIVADA”, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, por meio de Pregão eletrônico com o Sistema de Registro de Preços – PE/SRP, visando atender a necessidade das Secretarias de Administração:
Fica autorizado o município ceder Carona do Registro de preço da ata.

2.2 – Especificações técnicas e descrição das quantidades por categoria da despesa:

Item	Cód. TCE	UND	Quant.	Especificação
01	142931-0	LTS	6.500	GASOLINA COMUM
02	275800-8	LTS	7.500	GASOLINA ADITIVADA
03	0000758	LTS	10.000	OLEO COMBUSTIVEL – DÍESEL S10

3- Identificação Orcamentária:

Orgão: 08 – Secretaria Municipal de Administração;

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração;

Projeto Atividade: – Manutenção e encargos com a Secretaria Municipal

de Administração e Unidades; 3.3.90.30. 00. 00.00 .00 0000 (353) Material de consumo

4- Objeto:

4.1- Constitui objeto deste instrumento abertura de processo administrativo para “**Aquisição de Combustível, diesel S-10, gasolina comum e gasolina aditivada**”.

5- Custo total estimado com a despesa:

5.1- O custo total estimado para a entrega do produto será obtido pelo departamento de licitação.

6 – Justificativa para com o Procedimento Licitatório:

6.1 – Justifica-se a presente licitação para **Aquisição de Combustível (diesel S-10, gasolina comum e gasolina aditivada** ora solicitado, haja vista, para desenvolvimento dos trabalhos pertinentes a cada secretaria, bem como, atender a demanda e funcionamento das secretarias e prefeitura municipal de Rondolândia, com objetivo de cumprir suas atividades finalísticas. Portanto, aquisição dos produtos ora solicitados, se faz imprescindível para a continuidade do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



fluxo de trabalho, como também, as exigências constitucionais, tendo como principal objetivo o interesse da coletividade, *em atendimento às demandas existentes*, para com o cumprimento de suas atividades administrativas.

7 – Resultados esperados:

7.1 – Atender a demanda e ou necessidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de Rondolândia-MT, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado pelas Secretarias requisitantes, como também o alcance de metas e ou indicativos.

8 – Do Fornecimento:

8.1.1 – O fornecimento dos produtos Objetos da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de **acordo com a necessidade da Secretaria**, e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento expedido pelo Órgão competente para tanto;

a)

a Autorização de Fornecimento, que será expedida pelo departamento de Licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de Fornecimento e ou Ordem de serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento da Autorização o prazo imediato de fornecimento e entrega dos produtos solicitados.

b) A cada abastecimento dos veículos a CONTRATANTE deverá encaminhar a guia onde constam os seguintes dados:

- c) Número da Guia de Abastecimento;
- d) Veículo e placa;
- e) Tipo de combustível, e quantidade;
- f) Quilometragem do veículo;
- g) Nome do Motorista;
- h) Data e Hora do Abastecimento;
- i) Assinatura do Responsável pela autorização.

8.2 – Do local de entrega

8.2.1 – **A empresa vencedora do lote 01** deverá entregar o combustível conforme solicitação na sede do município na Central de Abastecimento da Prefeitura Municipal, localizada na sede do município de Rondolândia – MT, conforme a necessidade da requisitante, **impreterivelmente em até 03 (três) dias corridos** após recebimento da solicitação de fornecimento, que será expedido pelas Secretarias Requisitantes contendo a descrição do(s) produto(s) e a quantidade a ser fornecida. **Para a participação do Lote 01 as empresas deverá ter instalações dos postos de abastecimento num perímetro de até 110 km da sede do município de Rondolândia-MT**

Obs: Caso a empresa vencedora seja sediada na zona urbana/sede do município de Rondolândia, os abastecimentos serão efetuados diretamente nas bombas de abastecimento da mesma não havendo necessidade de entrega dos produtos objetos na Central de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



Abastecimento. Nesse caso, os abastecimentos serão efetuados mediante requisições emitidas pelos responsáveis das Secretarias requisitantes. A empresa vencedora deverá fornecer o combustível hora licitado conforme previsto no item 8.2.1, sendo facultado ao município requisitar a entrega na sede do município;

8.2.2 – A empresa vencedora do lote 02 A empresa vencedora deverá fornecer o combustível hora licitado diretamente no estabelecimento do vencedor mediante autorização. Só Poderão participar do lote 02 somente empresas sediadas no município de Pontes e Lacerda-MT; Considerando que faz parte da rota de transito até a capital de Mato Grosso.

8.2.3 – A empresa vencedora do lote 03 A empresa vencedora deverá fornecer o combustível hora licitado diretamente no estabelecimento do vencedor mediante autorização. Poderão participar do lote 03 somente empresas sediadas no município de Cuiabá-MT; Considerando que é a capital de Mato Grosso.

8.2.4 – A empresa vencedora do lote 04 A empresa vencedora deverá fornecer o combustível hora licitado diretamente no estabelecimento do vencedor mediante autorização. Poderão participar do lote 04 somente empresas sediadas no município de Porto Velho-RO.

8.3 A administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos materiais em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

09 - Do recebimento por parte da Contratante observará o estabelecido abaixo:

09.1 - Os produtos deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

09.2 - Após a entrega dos produtos, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de os substituí, complementá-los ou devolvê-los.

09.3 -. Ocorrendo a rejeição dos produtos fornecidos, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

09.3.1 - A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das sanções previstas no Edital.

09.3.2 - O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado e ou fornecimento dos produtos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

09.4 - O recebimento dos produtos objetos da presente licitação será de acordo com a especificação constante no Termo de Referência, definitivamente no prazo constante no Item 9.2, cabendo à fornecedora, substituir “parte ou todo” dos produtos objetos fornecidos, sem quaisquer ônus à Contratante, caso, seja encontrado e ou constatado irregularidades para com o fornecimento dos mesmos, tendo a contratada um prazo de até 03 (três) dias corridos para sanar as irregularidades.

09.5 – O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos serviços objetos da presente licitação.

10 – Condições do pagamento:

10.1 – Realizado o fornecimento dos produtos, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

10.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

10.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos produtos fornecidos a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

10.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

11.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos;

11.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

12 – Fiscal do Contrato:

12.1 – A Administração “Secretaria Requisitante ou por quem de direito”, designará um (a) servidor (a) para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este “servidor (a) designado (a)” exerça as funções de fiscal, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria. Designação esta que obrigatoriamente deverá ser efetuada até o início da execução do objeto deste Instrumento.

- Decreto nº 0130/GAB/PMR/2021 Hellen Hamanda da Costa Silva – Fiscal da Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



13 – Das obrigações da Contratante:

13.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

13.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

13.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações do produtos condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

13.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

13.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução da entrega dos produtos pela contratada.

13.6 - Fiscalizar livremente os produtos, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

13.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos executados fora das especificações deste Edital.

14 – Das obrigações da Contratada:

14.1 - A contratada deverá efetuar os fornecimentos, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente.

14.2 - Ter em seu estoque quantitativo suficiente para atender as necessidades da Contratante;

14.3 – Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.4 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

14.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

14.6 - Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega dos produtos que efetuar referentes ao objeto do contrato, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



e emolumentos, quaisquer despesas referentes aos produtos, sendo de inteira responsabilidade dos prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

14.7 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços e ou fornecimento dos produtos.

14.8 - A contratada deverá efetuar o fornecimento dos produtos, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

14.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos combustíveis fornecidos.

14.10 - Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos combustíveis, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.

14.11 -. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

14.12 – Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.13 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

14.14 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido;

14.15 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

14.16- Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

14.17 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos e ou serviços;

14.18 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

14.19 - Os abastecimentos deverão ser feitos, conforme Nota de Solicitação das Secretarias requisitantes, parte integrante deste Edital. O fornecimento será de acordo com as necessidades do departamento requisitante.

14.20 - O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato.

14.21 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024




15 – Disposições Gerais:

15.1 - Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

15.1.1 - CONTRATANTE: Administração pública Municipal através da Prefeitura Municipal de Rondolândia - MT;

15.1.1 - CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação e após Homologação e assinatura da Ata.

Rondolândia-MT, 14 de Janeiro de 2022.



Gustavo de Souza Cavalcante
Secretário Municipal de Administração