



MUNICÍPIO DE ALECRIM
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO

Impressão: 27/01/2026

Hora: 14:22:26



PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO 000001/2026
EMIÇÃO: 26/01/2026
SECRETARIA: SECRETARIA DA SAÚDE
TIPO DO PEDIDO: DISPENSA - LIMITE
USUÁRIO EMISSOR: LUCILENA LOURDES SCHNEIDER

Objetivo do pedido

Contratação de empresa para prestação de serviços de administração, controle e gerenciamento do abastecimento da frota de veículos através do cartão magnético Banricard Combustível.

Justificativa

O uso do sistema informatizado com cartão magnético possibilita o controle individualizado por veículo, o acompanhamento em tempo real das despesas, a emissão de relatórios gerenciais detalhados e a redução de riscos de fraudes ou uso indevido. Além disso, permite melhor planejamento orçamentário, padronização dos procedimentos e otimização dos custos operacionais.

Lote/Item	Unid	Quantidade	Qtd min.	Produto / Descrição
000/001	UN	1,0000	0,00	00009218 - CARTÃO COMBUSTÍVEL/GESTÃO DE FROTAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de administração, controle e gerenciamento do abastecimento da frota de veículos através do cartão magnético Banricard Combustível.

A contratação é necessária para possibilitar o controle individualizado por veículo, o acompanhamento em tempo real das despesas, a emissão de relatórios gerenciais detalhados e a redução de riscos de fraudes ou uso indevido. Além disso, permite melhor planejamento orçamentário, padronização dos procedimentos e otimização dos custos operacionais.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Não haverá ônus financeiro para a Administração Pública na presente contratação, uma vez que os produtos serão fornecidos sem custo.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, a compra/contratação se mostra viável, razoável, atende a finalidade pública e possui respaldo técnico, devendo ser observados os preços praticados no mercado.

TERMO DE REFERENCIA:

DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de administração, controle e gerenciamento do abastecimento da frota de veículos através do cartão magnético Banricard Combustível.

Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

Taxa de administração: 0,00% (zero por cento)

Prazo para pagamento da fatura: 10 (dez) dias

Quantidade de veículos: 33

Quantidade de condutores: 33

Tarifa 1ª via do cartão: R\$ 0,00 (isento)



MUNICÍPIO DE ALECRIM
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO

Impressão: 27/01/2026

Hora: 14:22:26



Tarifa 2ª via do cartao: R\$ 5,00 (cinco reais)

Faturamento/Corte: Mensal

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando que os vales alimentação serão fornecidos através de empresa especializada em alimentação-convênio, torna-se necessária a contratação de empresa para essa finalidade.

Justifica-se a presente contratação pela necessidade de possibilitar o controle individualizado por veículo, o acompanhamento em tempo real das despesas, a emissão de relatórios gerenciais detalhados e a redução de riscos de fraudes ou uso indevido. Além disso, permite melhor planejamento orçamentário, padronização dos procedimentos e otimização dos custos operacionais.

A modalidade sugerida é a dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso IX da Lei 14.133/2021, e alterações posteriores.

Declaramos que o valor pretendido não ultrapassa para este objeto o limite de gasto anual com a presente compra/contratação

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste no fornecimento de CARTÕES COMBUSTÍVEIS na modalidade CARTÃO MAGNÉTICO, destinados uso pelos servidores da Prefeitura Municipal de Alecrim - RS para o abastecimento da frota de veículos na rede de estabelecimentos comerciais credenciados.

O serviço oferecido contempla a emissão de cartões plásticos personalizados, de uso pessoal, exclusivo e intransferível, garantindo segurança, além disso, a solução inclui a gestão e administração do benefício, permitindo o acompanhamento do saldo e transações pelos beneficiários e pela CONTRATANTE.

A solução oferecida pelo Banricard Combustível assegura ampla rede credenciada, agilidade no abastecimento da frota e conformidade com as necessidades operacionais da Administração, contribuindo para a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação, tem em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente na descrição adicional de cada item no pedido de compra, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 14.133/2021:

I -Jurídica

II-técnica

III- fiscal, social e trabalhista

IV- econômica-financeira.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação, tem em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente na descrição adicional de cada item no pedido de compra, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 14.133/2021:

I -Jurídica

II-técnica

III- fiscal, social e trabalhista



IV- econômica-financeira.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratado será realizada conforme as seguintes diretrizes:

1. Responsabilidade da Contratada:

A contratada deverá fornecer o bem nas condições, prazos e especificações detalhadas no edital, termo de referência e demais documentos do processo, responsabilizando-se integralmente por eventuais defeitos, vícios, substituições ou correções necessárias durante o período de garantia.

2. Cronograma de Entrega e Execução:

O fornecimento deverá ser realizado conforme cronograma estabelecido, salvo autorização expressa e formal da administração para eventuais alterações, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

3. Acompanhamento e Fiscalização:

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato serão realizados por servidores designados pela administração, em consonância com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, devendo constar em portaria própria o responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

4. Relatórios Técnicos e de Recebimento:

O recebimento do objeto será feito em duas etapas: provisoriamente, para conferência de quantidade e conformidade com o pedido; e definitivamente, mediante avaliação técnica e operacional, após a verificação do pleno funcionamento, atestada nos relatórios de recebimento emitidos pelo setor responsável.

5. Critérios de Aceitação:

A aceitação dos bens/serviços estará condicionada à observância das condições e padrões especificados, vedando-se o recebimento de itens em desacordo com o previsto no instrumento convocatório.

6. Prazos e Sanções:

O descumprimento dos prazos, especificações ou demais obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

Todos os procedimentos da execução do objeto deverão ser registrados nos autos do processo, para fins de transparência, controle e eventual prestação de contas aos órgãos de controle.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizada conforme as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis, com observância das seguintes diretrizes:

1. Designação dos Gestores:

O órgão contratante designará gestor e, se necessário, fiscais do contrato, sendo responsáveis pelo acompanhamento técnico, administrativo e operacional da execução contratual, garantindo a observância das cláusulas pactuadas.

2. Atribuições do Gestor do Contrato:

Compete ao gestor do contrato:

- Monitorar o cumprimento de todas as obrigações contratuais pela contratada;
- Registrar e comunicar ocorrências relevantes durante a execução do contrato;
- Solicitar providências e aplicar medidas cabíveis em conformidade com o contrato e a legislação;
- Instruir processos de recebimento provisório e definitivo do objeto contratado;
- Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução contratual;
- Submeter eventuais demandas omissas ou de maior relevância à autoridade competente.

3. Papel dos Fiscais do Contrato (quando designados):

Os fiscais designados atuarão no apoio técnico ou operacional à gestão do contrato, podendo ser responsáveis, conforme atribuições específicas, pelo acompanhamento técnico, aferição da qualidade do bem, verificação de medições, supervisão dos prazos e conformidade regulatória.

4. Comunicação e Registro:

Todas as comunicações formais entre gestão/fiscalização e a contratada devem ser devidamente registradas no processo administrativo para fins de controle, transparência e prestação de contas.

5. Saneamento de Irregularidades:

Constatadas irregularidades, desvios ou inadimplências, deve o gestor/fiscal exigir a imediata correção pela contratada, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato e na legislação.

6. Encerramento e Recebimento:

Ao final da execução, o gestor do contrato fará a conferência e avaliação do cumprimento integral das obrigações, instruindo o processo de encerramento e promovendo o recebimento definitivo do objeto, observados os critérios técnicos e legais.

A equipe de gestão do contrato deverá atuar em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e segregação de funções, garantindo a regularidade e a boa execução contratual



CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Não haverá qualquer custo ou pagamento relacionado à entrega dos materiais ou à execução dos serviços. Portanto, não será necessário o envio de nota fiscal para fins de cobrança, uma vez que não haverá remuneração envolvida, conforme previamente acordado entre as partes.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade de Dispensa de licitação, por meio da realização de procedimento com adoção do critério de julgamento de menor preço. As habilidades fiscais, sociais e trabalhistas serão aferidas mediante verificação dos requisitos estabelecidos no art. 68 da lei 14.133/2021.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Não haverá ônus financeiro para a Administração Pública na presente contratação, uma vez que os produtos serão fornecidos sem custo.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária 2025.

Órgão 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária: 0201 Gabinete do Prefeito

Projeto atividade: 2181 Manutenção do gabinete do Prefeito

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Órgão 03 – Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 0301 Secretaria Municipal de Administração

Projeto atividade: 2186 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Órgão 05 – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Unidade Orçamentária: 0501 Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Projeto atividade: 2196 Manutenção do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Órgão 06 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade Orçamentária: 0602 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Recurso MDE

Projeto atividade: 2301 Manutenção do Ensino Fundamental - MDE

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Órgão 07 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Unidade Orçamentária: 0701 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Projeto atividade: 2231 Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo



MUNICÍPIO DE ALECRIM
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO

Impressão: 27/01/2026

Hora: 14:22:26



Órgão 08 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 0801 Fundo Municipal da Saúde - ASPS

Projeto atividade: 2248 Manutenção dos Veículos - ASPS

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Órgão 11 – Secretaria Municipal de Infraestrutura de Transportes

Unidade Orçamentária: 1101 Secretaria Municipal de Infraestrutura de Transportes

Projeto atividade: 2265 Manutenção da Frota de Veículos, Máquinas e Implementos Rodoviários

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Órgão 12 – Secretaria Municipal de Indústria Comércio Serviços e Desporto

Unidade Orçamentária: 1201 Secretaria Municipal de Indústria Comércio Serviços Turismo e Desporto

Projeto atividade: 2273 Manutenção da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Órgão 13 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 1301 Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto atividade: 2295 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social

Despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo

Acesso 39, 63, 161, 244, 402, 468, 608, 649 e 751.

SECRETARIA REQUISITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS () Com Licitação () Com Dispensa Base Legal: _____	CONTABILIDADE / FAZENDA Confirmo saldo na(s) dotação(ões) informada(s)
_____ SECRETÁRIO(A)	_____ ASSINATURA	_____ ASSINATURA

Autorizo a compra/serviço, NEUSA LEDUR KUHN

Autorizo a compra/serviço,

ALECRIM - RS, Em 27 de Janeiro de 2026