



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO 000007/2026**

**EMIÇÃO: 25/03/2026**

**SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO**

**TIPO DO PEDIDO: PADRÃO**

**USUÁRIO EMISSOR: JANYEL TREVISOL**

**Objetivo do pedido**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento informatizado do abastecimento, visando atender às demandas da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, por meio de sistema via internet, com utilização de cartão magnético ou tecnologia similar, incluindo controle, monitoramento e operação junto a postos credenciados.

**Justificativa**

A contratação de empresa especializada para gerenciamento informatizado do abastecimento da frota municipal justifica-se pela necessidade de garantir maior eficiência, economicidade, transparência e controle na aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição de combustíveis, considerando a importância da frota para a execução dos serviços essenciais do Município. O uso de sistema informatizado, com cartão magnético ou tecnologia similar e atualização em tempo real, possibilita rastreabilidade das operações, controle por veículo e secretaria, além da geração de relatórios gerenciais que apoiam a tomada de decisão e fortalecem os mecanismos de fiscalização. Essa solução contribui para a redução de desperdícios, prevenção de irregularidades e padronização dos procedimentos, superando limitações dos controles manuais. Alinha-se ainda aos princípios da Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas dos órgãos de controle, mostrando-se necessária e vantajosa ao promover melhor gestão dos recursos, continuidade dos serviços públicos e melhoria na qualidade do atendimento à população.

| Lote/Item | Unid | Quantidade | Qtd min. | Produto / Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|------|------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 000/001   | UN   | 1,0000     | 1,00     | 00020401 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DO ABASTECIMENTO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA, VIA INTERNET, COM USO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU SIMILAR, INCLUINDO CONTROLE, MONITORAMENTO E OPERAÇÃO JUNTO A POSTOS CREDENCIADOS |

**TERMO DE REFERENCIA:**

**DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento informatizado do abastecimento, visando atender às demandas da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, por meio de sistema via internet, com utilização de cartão magnético ou tecnologia similar, incluindo controle, monitoramento e operação junto a postos credenciados.

**FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será realizada por meio de Processo de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de gerenciamento, controle e monitoramento informatizado da logística de abastecimento da frota oficial, por meio da implantação, disponibilização e operação de sistema informatizado via internet, com utilização de cartão magnético ou tecnologia similar, integrado à rede mundial de computadores e com atualização imediata das informações.

A empresa contratada será responsável por disponibilizar plataforma tecnológica capaz de registrar, autorizar e controlar as operações de abastecimento realizadas nos postos credenciados, previamente autorizados pela Administração, possibilitando o acompanhamento em tempo real do consumo por veículo, secretaria, tipo de combustível, período e demais parâmetros definidos pelo Município.

A solução deverá contemplar, ainda, a emissão de relatórios gerenciais e operacionais, mecanismos de controle e segurança para prevenção de irregularidades, suporte técnico contínuo, manutenção do sistema e atualização permanente das informações, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos dados.

Como resultado, espera-se a implementação de um modelo eficiente, seguro e transparente de gestão do abastecimento da frota, assegurando maior controle dos gastos públicos, padronização dos procedimentos, apoio à fiscalização, melhoria da



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



tomada de decisão administrativa e plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas recomendadas pelos órgãos de controle.

A empresa deve responder por todos os ônus e todos os impostos e taxas cabíveis, referentes ao fornecimento ora contratado. O contratado deverá assumir os serviços que atendam integralmente as características e especificações consignadas em sua proposta, atendendo a legislação vigente, prazos e condições.

Os serviços a serem fornecidos deverão ser de qualidade, obedecer às normas e padrões, e atender às finalidades que dele naturalmente se espera.

Os cartões deverão ser feitos de material durável, e conter elementos de segurança como banda magnética ou chip com criptografia. A autenticação deverá ser realizada por meio de senha (PIN), e deve ser vinculado ao veículo e/ou ao condutor, restringindo o uso para a utilização estritamente da frota de veículos da prefeitura municipal através da aquisição de combustíveis e demais itens de manutenção veicular.

A empresa contratada deve possuir uma ampla rede de postos de combustíveis conveniados, garantindo acesso fácil e conveniente para abastecimento em todo o território do estado do Rio Grande do Sul.

A empresa deve oferecer suporte técnico e atendimento ao cliente, disponibilizar relatórios detalhados sobre o consumo de combustível e garantir a aceitação dos cartões em postos de bandeiras reconhecidas e de confiança

### **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar a documentação a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.

O prazo da contratação inicia-se na data de assinatura do contrato, e terá duração de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A Contratada deverá dispor de um serviço de controle, monitoramento e gerenciamento da logística de abastecimento da frota de veículos do município de Tucunduva através de sistema informatizado, por meio de cartão magnético ou tecnologia similar, o qual deverá possibilitar o efetivo gerenciamento e controle dos gastos prioritariamente de combustíveis da frota, através de sistema informatizado 100% (cem por cento) online que deverá possibilitar o controle total dos abastecimentos e demais itens veiculares complementares a serem definidos pela prefeitura, realizados na frota oficial.

A Contratada deverá dispor de uma ampla rede de estabelecimentos de atendimento – Postos de combustíveis, com tecnologia de cartão magnético ou similar, credenciados ao sistema da empresa contratada, em número suficiente e localização nas proximidades da sede da Prefeitura Municipal de Tucunduva, respeitando as demais observações, bem como o credenciamento dos estabelecimentos que porventura a administração municipal entender necessários, independentes da bandeira.

O sistema informatizado integrado deverá oferecer diversas informações e relatórios gerenciais de controle das despesas com abastecimentos de veículos, apresentando estes, no mínimo, os seguintes itens:

#### **a) Identificação do veículo:**

- Marca/modelo;
- Ano de fabricação;
- Placa;
- Tipo de combustível;
- Capacidade do tanque;
- Autonomia de rodagem Km/litro;
- Outros de interesse da administração pública;

#### **b) Controle do abastecimento do veículo:**

- Data/hora;
- Tipo de combustível/óleo lubrificante;
- Quantidade de litros;
- Valor total;
- Local do abastecimento;
- Nº da requisição;



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



O sistema deve ter disponibilidade de gerar relatórios cadastrais e gerenciais de interesse da administração pública apresentando estes, no mínimo, os seguintes itens:

**c) Cadastro de veículos**

- Marca/ modelo;
- Ano de fabricação;
- Chassi;
- Placa;
- Nº patrimônio;
- Outros de interesse da administração pública.

**d) Cadastro de usuários**

- Responsáveis de cada secretaria;
- Motoristas;
- Outros de interesse da administração pública.

**e) Relatório de consumo de combustíveis**

- Por veículo;
- Por combustível;
- Por data;
- Por secretaria;
- Outros de interesse da administração pública.

**f) Outros Relatórios de interesse da administração pública.**

Fornecer cartões magnéticos para toda a frota de veículos, conforme definição pela Prefeitura Municipal de Tucunduva, sem custo para a Contratante.

Fornecer aproximadamente 55 (cinquenta e cinco) cartões.

Garantir a validade dos cartões magnéticos e sua aceitabilidade em todos os municípios conveniados e cadastrados no sistema.

A contratada deverá disponibilizar sistema para consulta de créditos nos cartões.

Disponibilizar um representante, para prestar esclarecimentos, atender possíveis reclamações e providenciar o atendimento das solicitações formuladas.

Os postos conveniados com a contratada deverão fornecer ao condutor do veículo uma via do comprovante da operação para aquisição de combustível, no ato do abastecimento.

A contratada deverá fornecer sistema online que possibilite a obtenção, por parte da contratante, de relatórios gerenciais, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do veículo e motorista; local do abastecimento; quantitativo de litros; data e hora do abastecimento; valor do abastecimento; quilometragem por abastecimento.

Os cartões deverão possuir validade mínima de 12 (doze) meses.

Proporcionar o abastecimento, sempre que possível no posto indicado pela gestão municipal, e disponibilizar estabelecimentos para abastecimento em toda região sul, sempre que houver interesse da administração.

Adotar sistema de segurança que vincule o cartão ao usuário e veículo, de forma que impeça o abastecimento de veículos que não sejam autorizados, inclusive de valores não condizentes ao efetivamente abastecidos.

A emissão dos cartões não terá custos ao Município, estes deverão ser substituídos sempre que solicitados e terão o custo de R\$ 5,00 (cinco reais) por cartão emitido sendo desembolsado pelo servidor solicitante.

Além disso, deverá permitir aos gestores públicos, de cada secretaria responsável, acompanhar instantaneamente, e por meio de relatórios gerenciais gratuitos, o controle de cada operação realizada, tais como: o veículo abastecido, o tipo de combustível, a quantidade de litros, o local do abastecimento, o condutor que abasteceu e o desempenho do veículo baseado no controle da quilometragem por litro de combustível.

A contratada deverá fornecer consulta de saldo e extratos mensais, em site próprio e aplicativo de celular, protegidos por login



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



e senha.

Deverá possibilitar também, no site e aplicativo, a consulta dos estabelecimentos conveniados, permitir a troca de senha de acesso e bloqueio do cartão em caso de extravio.

O faturamento deverá correr no período de 30 (trinta) dias.

No sistema de gerenciamento, deverá ser possível alterar o valor dos créditos, incluir usuários, solicitar 2ª via de cartão e de senha, extratos, cancelamento, bloqueio, desbloqueio, monitoração, bem como o controle e utilização dos cartões; sendo que quando solicitado 2ª via, a 1ª via deverá ser automaticamente cancelada.

Para que a transação/compra do combustível e itens veiculares seja processada e comprovada, o usuário do cartão deverá informar no ato do abastecimento a placa do veículo, o hodômetro, o tipo de combustível, a litragem, a sua matrícula funcional, o valor.

Para utilização do cartão, o mesmo deverá ser apresentado junto ao estabelecimento credenciado, o qual após leitura e digitação da senha, verificará o saldo disponível.

Nenhuma transação será efetuada sem a autorização do portador do cartão.

A contratada deve fornecer os seguintes serviços:

- Cartão eletrônico: cartão magnético ou com “chip” com condições de operação em locais cadastrados e efetivação da transação comercial online
- Serviço de gerenciamento: desenvolvido por empresa especializada em administração de cartões eletrônicos, consistindo na efetivação do cadastramento de postos com capacidade de prestação dos serviços de abastecimento, realizando o faturamento na central e autorização via eletrônica.
- Taxa de administração: valor percentual a ser acrescido, se for o caso, sobre o valor total dos serviços consumidos, consistindo na remuneração pelos serviços prestados pela empresa gerenciadora de cartões.
- Serviços de abastecimento: fornecimento, pelo preço à vista, na bomba do posto autorizado dos seguintes combustíveis: gasolina comum, óleo diesel S10 e S500.
- O valor praticado pelos postos credenciados não poderá ser superior aos informados pela Agência Nacional do Petróleo, disponível em <http://www.anp.gov.br>.
- Relatórios: sínteses dos dados de serviços consumidos e dados gerenciais, fornecidos pela empresa gerenciadora mensalmente.

A Contratada deverá executar os serviços de acordo com o disposto neste Termo de Referência, observando as normas técnicas aplicáveis, a Lei nº 14.133/2021 e as orientações do TCE/RS.

Os serviços deverão ser elaborados e executados em conformidade com a legislação vigente.

O prazo máximo para a entrega dos cartões é de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

A presente prestação de serviço continuado se dará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período de forma sucessiva, conforme art. 107 da lei 14.133/2021, limitando-se ao período total de 10 (dez) anos.

Caso a não conclusão decorra de culpa da Contratada, esta será constituída em mora, sujeitando-se às sanções administrativas cabíveis. A Administração poderá, ainda, optar pela extinção contratual, adotando as medidas necessárias para assegurar a continuidade da execução do objeto.

Os dados dos usuários, fornecidos pelo poder executivo, serão utilizados apenas para os fins de emissão e gerenciamento dos cartões, e serão mantidos, pela contratada, em sigilo e confidencialidade em relação a terceiros. Excluem-se desta obrigação de sigilo e confidencialidade, as empresas participantes do Grupo Econômico do Bannisul, decisões judiciais e decisões extrajudiciais que a contratada esteja obrigada a cumprir.

O poder executivo receberá os cartões na Sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Santa Rosa, 520 - Centro, Tucunduva/RS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, devendo se responsabilizar pela efetiva entrega aos veículos e aos servidores, orientando-os sobre a utilização do cartão e as regras aplicadas a este.

A Prefeitura deverá realizar a entrega dos cartões aos usuários mediante assinatura de protocolos de entrega, a serem assinados pelos respectivos usuários, mantendo os protocolos sob sua guarda e segurança, para fins de eventual verificação quanto à regularidade da entrega dos cartões.

A empresa contratada, após a entrega dos cartões ao poder executivo, não se responsabilizará, sob hipótese alguma, pelo reembolso dos cartões eventualmente perdidos, furtados, roubados ou que tenham por qualquer outra forma saído de sua



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



posse.

Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à empresa contratada, via Sistema de Gerenciamento, permanecendo o usuário como responsável pela utilização indevida, até o momento da comunicação.

A empresa contratada não se responsabiliza pela recusa de um estabelecimento credenciado em aceitar o cartão e/ou eventual restrição de estabelecimentos ao uso do cartão, por vícios ou defeitos, pela qualidade e/ou quantidade de bens ou serviços adquiridos, por diferenças de preço, por motivo de força maior, caso fortuito ou parada sistêmica, por motivos exógenos – tais como: defeito no equipamento de leitura de cartão ou no sistema operacional do mesmo, defeito na linha telefônica, que fujam do controle operacional da empresa contratada, cabendo unicamente ao usuário, sob sua conta e risco qualquer reclamação contra os estabelecimentos.

Verificada alguma desconformidade com o objeto, a empresa deverá promover as correções necessárias, sujeitando-se às penalidades previstas neste termo.

Para utilização do cartão, o mesmo deverá ser apresentado junto ao estabelecimento credenciado, o qual após leitura e digitação da senha, verificará o saldo disponível.

A Banrisul Pagamentos disponibilizará ao Usuário/Portador do Cartão BanriCard, acesso para consulta do saldo, através dos seguintes meios:

- Internet: o Usuário/Portador poderá consultar o saldo e o extrato de utilização de seu Cartão, através do site [www.banricard.com.br](http://www.banricard.com.br);
- Comprovante da Transação: o Usuário/Portador poderá verificar o saldo disponível no Cartão BanriCard, após cada Transação, através da via do Usuário/Portador emitida pela Vero, nos dispositivos eletrônicos para captura de Transações ("PinPAD e/ou POS") existente no Credenciado.
- Diretamente no POS da Vero: É possível consultar o saldo antes da Transação, nos estabelecimentos credenciados, através da opção Consulta Saldo no POS da VERO.
- App Banricard: é um canal disponível nas lojas virtuais Google Play Store e App Store, em que o Usuário/Portador poderá instalar em seu dispositivo móvel e ter acesso à consulta de saldo e extrato. É possível consultar o saldo no App Banricard pelo menu "Meus Cartões Banricard", e, ao selecionar o cartão, será exibido o extrato mais detalhado sobre as movimentações.

Caso a CONTRATANTE, não disponibilize novas cargas nos cartões Banricard e os Usuários/Portadores não realizem transações com esse cartão no período de 90 (noventa) dias, a partir data da última carga ou da última utilização do cartão, o cartão BanriCard será bloqueado por inatividade. Após 90 (noventa) dias desse bloqueio, caso não ocorra a reativação do cartão pré-pago Banricard, por solicitação do usuário/portador ou do Contratante, o cartão será cancelado. O saldo remanescente nos cartões bloqueados ou cancelados poderá ser reivindicado pelo usuário/portador do cartão a qualquer tempo.

A CONTRATANTE responsabiliza-se em comunicar ao Usuário/Portador as regras e prazos acima referidos, bem como tratar/resolver toda e qualquer reclamação de seus Usuários/Pagadores decorrente do término do prazo de utilização dos cartões BanriCard.

### **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal, Nº 757, de 24 de março de 2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Tucunduva, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados pelo Gestor e pelo Fiscal de Contrato, designados pela Administração, os quais terão a responsabilidade de monitorar o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Serão indicados os seguintes nomes para realizar a fiscalização dos referidos contratos gerados a partir desse processo:

- **Gestor de Contrato:** Josiel Marcelo Elegeda
- **Fiscal de Contrato:** Alexandro Fronza Garbin
- **Fiscal Suplente de Contrato:** Lúcio Maurer

**Ressalva:** Durante a execução contratual, a administração poderá designar novo gestor e fiscais, caso achar oportuno

### **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



A empresa contratada fornecerá cartões magnéticos ou tecnologia equivalente para o abastecimento dos veículos integrantes da frota municipal, os quais serão utilizados normalmente ao longo do mês de referência.

Durante o período mensal, os abastecimentos realizados por meio dos cartões serão registrados em sistema informatizado, permitindo a identificação detalhada dos consumos por veículo, incluindo, no mínimo, data, local, tipo de combustível, quantidade abastecida e valor correspondente.

Ao final de cada mês, o Município realizará a conferência e validação dos gastos efetuados por veículo, com base nos relatórios consolidados fornecidos pela contratada e na fiscalização do contrato.

O pagamento será efetuado de forma posterior à utilização dos créditos, correspondendo ao valor efetivamente consumido no período, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal, devidamente acompanhada da autorização da fiscalização.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do e-mail [fazenda@tucunduva.rs.gov.br](mailto:fazenda@tucunduva.rs.gov.br), observados os prazos e procedimentos internos do Município, sendo o pagamento realizado por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente indicada pela contratada.

O pagamento será realizado até o último dia útil antecedendo o dia 5 de cada mês ao de referência dos créditos liberados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante recebimento da Nota Fiscal, que deverá ser enviada para a Secretaria Municipal da Fazenda pelo e-mail [fazenda@tucunduva.rs.gov.br](mailto:fazenda@tucunduva.rs.gov.br), acompanhada da autorização da fiscalização.

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em decorrência dos serviços prestados, os valores e os percentuais constantes nas Informações Operacionais e que, neste Contrato, são definidos:

- Taxa de Administração: Percentual que incidirá sobre o valor total da fatura mensal;
- Taxa de Emissão de Cartão: Valor referente à reemissão de cartão, pois o primeiro cartão para cada veículo será gratuito.

A remuneração da empresa contratada não implicará dispêndio financeiro direto por parte da Administração Pública Municipal, uma vez que a taxa de administração aplicável ao sistema será fixada em 0,00% (zero por cento) em relação ao valor faturado ao Município.

Eventuais taxas, encargos ou condições comerciais relacionadas à operação do sistema de pagamentos e à rede credenciada serão estabelecidas diretamente entre a administradora do sistema e os postos de combustíveis credenciados, não recaindo sobre o Município qualquer obrigação financeira adicional, além do pagamento pelos combustíveis efetivamente consumidos.

#### **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

O prestador da presente contratação será selecionado mediante processo de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Administrar e gerenciar o cartão combustível junto à CONTRATANTE.

Emitir os cartões, entregando-os na quantidade requisitada pela CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

A empresa cadastrará os cartões, sendo um para cada veículo com limite de crédito mensal estabelecido e renovado automaticamente.

Disponibilizar mensalmente os limites indicados pela CONTRATANTE para cada veículo.

Disponibilizar o acesso ao Sistema de Gerenciamento do cartão combustível através de acesso à internet, com login e senha, para que a CONTRATANTE possa administrar, controlar, gerenciar os cartões dos veículos.

Disponibilizar rede de estabelecimentos comerciais credenciados, reembolsando-os via conta corrente, nos prazos e condições pactuadas em contrato de credenciamento.

Repor cartões, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando ocorrer perda, extravio, furto, roubo ou dano, ou qualquer outro que impossibilite a utilização do cartão, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento da solicitação.

Substituir os cartões com defeitos de origem que impossibilitem a sua utilização, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento da solicitação.



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



Emitir Nota Fiscal Eletrônica dos serviços prestados, que será enviada à CONTRATANTE por e-mail.

Manter, durante execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Tucunduva a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tucunduva.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Tucunduva, em qualquer etapa, da execução do objeto.

Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos e métodos corretos de execução dos mesmos.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Tucunduva, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, para a execução do objeto.

A BANRISUL PAGAMENTOS fica autorizada pela CONTRATANTE a tratar os dados pessoais necessários para execução do presente Contrato, pelo prazo da sua duração e pelo período adicional de guarda indicado pela legislação aplicável ou necessário para atendimento à finalidade da coleta e tratamento.

Em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2020), a BANRISUL SOLUÇÕES EM PAGAMENTOS S.A. - INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO (doravante "BANRISUL PAGAMENTOS") e a CONTRATANTE (doravante "CONTRATANTE") se comprometem a cumprir as obrigações descritas na lei supracitada.

A BANRISUL PAGAMENTOS se compromete a manter em sigilo e confidencialidade os dados pessoais tratados em decorrência do presente Contrato.

Em caso de Incidente com vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada da totalidade ou parte dos Dados Pessoais ou ao acesso não autorizado a tais dados, as Partes se comprometem a:

- Notificar a outra Parte, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da descoberta da referida violação;
- Fornecer informações úteis à outra Parte sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- Implementar medidas corretivas a fim de impedir que tal violação possa subsistir e/ou ser repetida e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

Caso a BANRISUL PAGAMENTOS receba diretamente demandas de titulares de dados envolvendo temas relacionados à proteção de dados e privacidade no contexto do presente Contrato, a BANRISUL PAGAMENTOS compromete-se a avisar a CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, remetendo-lhe as demandas dos titulares, acompanhadas da documentação em sua posse que auxilie na elaboração de resposta.

Na divisão regressiva de eventuais multas, penalidades ou indenizações pagas por qualquer das Partes em decorrência de operações de tratamento de dados relacionadas ao presente Contrato, cada Parte será responsável pelos prejuízos que forem decorrentes das suas específicas atribuições. Se eventuais condenações decorrerem de instruções diretas ou indiretas da CONTRATANTE à BANRISUL PAGAMENTOS, no que se refere aos dados coletados e tratados ou às próprias operações de tratamento de dados determinadas pela CONTRATANTE através do Contrato, mesmo se a sua operação se der pela BANRISUL PAGAMENTOS, a responsabilidade será exclusiva da CONTRATANTE, que deverá arcar exclusivamente com as multas, penalidades ou indenizações respectivas, ou, caso a BANRISUL PAGAMENTOS já tenha realizado qualquer desembolso, deverá ressarcir a BANRISUL PAGAMENTOS no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da notificação por escrito sinalizando o pagamento realizado.

Os dados pessoais eventualmente compartilhados pela BANRISUL PAGAMENTOS com a CONTRATANTE somente poderão ser utilizados para a finalidade de execução deste Contrato, devendo ser excluídos pela CONTRATANTE tão logo essa



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



finalidade seja atendida; qualquer compartilhamento/transferência desses dados (em especial dados sensíveis) pela CONTRATANTE para terceiros demandará autorização prévia da BANRISUL PAGAMENTOS, por escrito.

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Requisitar via Sistema de Gerenciamento os cartões contendo todos os dados cadastrais dos veículos e dos condutores; atribuir os limites mensais para utilização de cada cartão; autorizar os produtos e serviços autorizados para cada veículo.

Instruir o usuário responsável pelo acesso ao Sistema de Gerenciamento quanto ao uso e sigilo da senha pessoal, e no tocante a conferência dos dados da operação.

Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer alteração havida nas informações referentes aos usuários do sistema, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes da sua omissão.

Efetuar a entrega do cartão aos condutores autorizados, mediante protocolo que se obriga a manter em seu poder, orientando sobre a utilização do cartão.

Manter sob sua guarda e responsabilidade os cartões, enquanto não forem distribuídos aos condutores, isentando-se a CONTRATADA de qualquer responsabilidade quanto ao ressarcimento ou substituição dos cartões indevidamente utilizados.

Prevenir o condutor que, em caso de uso indevido do cartão, fica assegurado o direito da CONTRATADA advertir, suspender ou descredenciar o mesmo, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis. A utilização indevida do cartão é de responsabilidade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de qualquer ônus decorrente da utilização irregular.

Orientar seus servidores, usuários do cartão, quanto à obrigação de comunicar imediatamente a perda, extravio, roubo ou furto do cartão ou senha, ficando sob sua responsabilidade quaisquer transações efetuadas antes da comunicação do evento.

Efetuar o bloqueio do cartão no Sistema de Gerenciamento, no caso de comunicação da perda ou roubo do cartão.

Cancelar os cartões de veículos que não façam mais parte da frota da CONTRATANTE, bem como excluir os condutores que não tenham mais vínculo com a CONTRATANTE.

Informar via Sistema de Gerenciamento a manutenção/alteração dos limites operacionais mensais de cada cartão.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste termo.

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a entrega efetiva do objeto.

Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos serviços propostos;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.

### **SANÇÕES**

As sanções administrativas para a presente contratação, serão aplicadas, caso seja necessário, conforme preceitua a Lei 14.133/2021

### **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Sem custos de carga ou custos adicionais, sendo a Taxa de Administração de 0,00% (Zero por cento) sobre o valor da fatura mensal.

A presente contratação não gerará custo direto à Administração Pública Municipal, tendo em vista que a taxa de administração do sistema será fixada em 0,00% (zero por cento) sobre o valor faturado, inexistindo cobrança de quaisquer valores adicionais por parte da contratada.

As eventuais condições comerciais, taxas ou encargos inerentes à operação do sistema e à utilização da rede credenciada serão pactuadas diretamente entre a administradora e os estabelecimentos credenciados, não recaindo sobre o Município qualquer ônus financeiro além do pagamento pelos combustíveis efetivamente consumidos

### **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

### **ÓRGÃO: 02 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



UNIDADE: 0201 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO/ATIVIDADE: 2058 – Manutenção do Conselho Tutelar

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0500

Acesso - 0304

**ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

UNIDADE: 0301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 2005 – Manutenção dos Serviços da Secretaria

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0500

Acesso - 0049

**ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO**

UNIDADE: 0501 – SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO

PROJETO/ATIVIDADE: 2014 – Manutenção dos Serviços da Secretaria de Obras

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0500

Acesso - 0102

**ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO**

UNIDADE: 0502 – EQUIPE DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

PROJETO/ATIVIDADE: 2015 – Manutenção do Programa CIDE

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0750

Acesso - 0108

**ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO**

UNIDADE: 0502 – EQUIPE DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

PROJETO/ATIVIDADE: 2016 – Manutenção dos Serviços Rodoviários

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0500

Acesso – 0112

Vínculo – 0708

Acesso - 0409

Vínculo – 0720

Acesso - 0410

**ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO**



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



UNIDADE: 0503 – EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS

PROJETO/ATIVIDADE: 2018 – Manutenção da Iluminação Pública

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0703.01

Acesso – 0126

**ÓRGÃO: 06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E CULTURA**

UNIDADE: 0602 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ RECROS DO MDE

PROJETO/ATIVIDADE: 2020 – Manutenção do Transporte Escolar c/ Recursos do MDE

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0500

Acesso - 0143

**ÓRGÃO: 06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E CULTURA**

UNIDADE: 0605 – GASTOS NÃO COMPUTADOS NO ENSINO

PROJETO/ATIVIDADE: 2032 – Transporte Escolar c/ Recursos do Estado

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0571

Acesso - 0177

**ÓRGÃO: 06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E CULTURA**

UNIDADE: 0605 – GASTOS NÃO COMPUTADOS NO ENSINO

PROJETO/ATIVIDADE: 2034 – Manutenção de Despesas com Projetos Educacionais - PNATE

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0553

Acesso - 0180

**ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE: 0701 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 2041 – Manutenção dos Serviços de Saúde com Recursos ASPS

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0500

Acesso – 0456

**ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE: 0702 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 2047 – Programa – Vigilância Sanitária

ELEMENTO DE DESPESA: 449052 – Equipamento e Material Permanente

Vínculo – 0659.01



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



Acesso - 0264

**ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE: 0702 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 2046 – Piso de Atenção Básica - PAB

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0600.01

Acesso - 0479

**ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE: 0702 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 2055 – Incentivo Atenção Básica

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0621.04

Acesso - 0288

**ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE: 0704 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 2065 – Programa índice de Gestão Descentralizada - IGD

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0660.01

Acesso - 0322

**ÓRGÃO: 08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA**

UNIDADE: 0801 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 2075 – Prestação de Assistência Técnica Agropecuária

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0753.01

Acesso - 0360

**ÓRGÃO: 08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA**

UNIDADE: 0801 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 2076 – Manutenção dos Serviços da Secretaria

ELEMENTO DE DESPESA: 339030 – Material de Consumo

Vínculo – 0500

Acesso - 0366

**SECRETARIA REQUISITANTE**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

( ) Com Licitação ( ) Com Dispensa  
Base Legal: \_\_\_\_\_

**CONTABILIDADE / FAZENDA**

Confirmo saldo na(s) dotação(ões)  
informada(s)



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO**

Impressão: 06/04/2026

Hora: 14:22:24



\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA