



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

Recurso proveniente de Emenda: ()Federal ()Estadual ()Municipal (X)N/A

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021).

1.1. Contratação, por Pregão Eletrônico, de serviços comuns de administração, controle e gerenciamento do abastecimento da frota municipal, mediante fornecimento de cartão combustível com sistema de gerenciamento, para atendimento das Secretarias e unidades do Município de Capão da Canoa RS, em virtude da necessidade de assegurar continuidade do abastecimento, padronização de fluxos, rastreabilidade dos registros e economicidade, nos termos da tabela abaixo e das condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PERCENTUAL SOBRE O VALOR GASTO
1	Cartão combustível + sistema de gerenciamento, limites, relatórios, suporte.	Taxa	2,00

1.2. O(s) objeto(s) desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado da contratação (taxa de administração) é de R\$ 56.666,53, calculado pela aplicação do percentual estimado de 2,00% sobre a Base de Referência de R\$ 2.833.326,56 (gasto anual histórico com combustíveis), conforme memórias de cálculo e documentos de pesquisa classificados na forma do art. 6º, XXIII, “i”, da Lei nº 14.133/2021. (mantém-se a Base de Referência para fins de planejamento; o valor devido resultará da aplicação da taxa vencedora sobre a BM mensal).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

4.1. A solução deverá disponibilizar cartões vinculados a veículo e condutor, sistema de gestão acessível por navegador e aplicativo móvel, parametrização de limites por produto, volume, valor, período e estabelecimento, e registro detalhado de cada abastecimento com data e hora, CNPJ do posto, produto, preço por litro, volume, valor total, hodômetro ou horímetro, identificação do veículo e do condutor e localização do abastecimento. Os abastecimentos ocorrerão exclusivamente em postos que atendam à regulamentação vigente da ANP, assegurando a qualidade dos produtos comercializados.

4.2. O sistema deverá operar em ambiente web, com autenticação e trilhas de auditoria, e disponibilizar aplicativo móvel para Android e iOS. Disponibilidade mínima mensal de 99,5 por cento, com tempo máximo de indisponibilidade contínua de 60 minutos. Atendimento técnico com tempo de resposta de até 30 minutos em horário comercial e 2 horas fora dele, e tempo de solução de incidente crítico de até 4 horas. Atualizações corretivas e evolutivas sem custo adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.3. A contratada deverá comprovar, na assinatura, o atendimento aos mínimos de cobertura definidos no ETP, mediante planilha com nome fantasia, CNPJ, endereço, horários, indicação de atendimento 24 horas quando exigido e produtos disponíveis. Descredenciamentos deverão ser substituídos por pontos equivalentes na mesma localidade em até 10 dias úteis. Inclusões sob demanda pela Administração em até 15 dias corridos, sem custo adicional. A Administração poderá auditar in loco a rede credenciada.

4.4. Emissão inicial, substituição e segunda via serão fornecidas sem custo adicional, com prazo máximo de 7 dias úteis contados do recebimento da solicitação, com comprovação de entrega à unidade demandante. É vedada a cobrança de tarifas, fretes, seguros, anuidades ou quaisquer encargos relacionados a emissão, reemissão, substituição, perda, roubo, extravio, dano, atualização de layout ou migração tecnológica dos cartões.

4.5. Relatórios gerenciais e operacionais por período e por unidade, consolidados e analíticos, exportáveis em formato aberto, com indicadores de consumo por veículo, condutor, produto e estabelecimento e painel de exceções. A propriedade dos dados gerados é da Administração. A contratada deverá assegurar portabilidade integral dos dados, inclusive na extinção contratual, em formato aberto e sem custos.

4.6. Integração por arquivo e, quando aplicável, por interface de programação, para conciliação com sistemas corporativos da Administração. Vinculação do documento fiscal eletrônico do abastecimento ao registro do evento, com guarda da chave de acesso e do CNPJ do emitente para auditoria.

4.7. Controle de acessos por perfis, logs de autenticação e de operações, retenção de logs e chaves fiscais por 5 anos. Tratamento de dados pessoais conforme a Lei nº 13.709/2018, com observância de finalidade, minimização e segurança. Comunicação de incidentes de segurança à fiscalização em até 48 horas da ciência, com relato de causa, impacto e medidas corretivas. A Administração poderá requerer, a qualquer tempo, relatório de acessos por usuário/perfil, com indicação de data, hora e operação realizada.

4.8. Priorização de postos em rotas usuais e próximos às bases operacionais, com uso do roteirizador para reduzir deslocamentos ociosos e tempos de atendimento. Digitalização de comprovantes e guarda eletrônica de registros. Logística reversa de cartões inservíveis, com comprovação de destinação ambientalmente adequada.

4.9. Faturamento mensal consolidado por unidade administrativa, acompanhado de demonstrativos analíticos por veículo, condutor, posto e evento de abastecimento, com conciliação das notas fiscais eletrônicas vinculadas aos registros do sistema. Divergências deverão ser sanadas antes do pagamento.

4.10. O item de competição é a taxa de administração incidente sobre o valor total efetivamente abastecido. É vedada a imposição de consumo mínimo, taxa de inatividade, anuidade, tarifa de manutenção ou qualquer encargo atrelado ao volume consumido.

4.11. Implantação em até 30 dias, incluindo cadastro de veículos e condutores, entrega de cartões, prova da rede mínima, configuração de perfis, testes de aceite do sistema e treinamento inicial. Capacitação inicial e reciclagens periódicas para usuários, fiscais e gestor, com material didático e registro de participação. Matriz de responsabilidades com definição de gestor, fiscais e prepostos da contratada.

4.12. É vedada a subcontratação, o credenciamento de postos não configura subcontratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021).

5.1. Início e natureza da execução: a execução será contínua a partir da ordem de início. Os abastecimentos ocorrerão nos postos da rede credenciada e a gestão por meio do sistema web e do aplicativo móvel da contratada, conforme requisitos do item 4.

5.2. Locais de prestação, atendimento e recebimento: os serviços serão prestados de forma remota pelo sistema e aplicativo da contratada, com atendimentos presenciais para implantação, capacitação e auditoria no endereço da Administração na Av. Paraguassu, 1881 - Capão da Canoa/RS. O recebimento observará os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e neste TR: medição mensal, conferência dos relatórios e conciliação com documentos fiscais, com recebimento provisório e, sanadas eventuais pendências, recebimento definitivo. Exceções operacionais dependerão de autorização do gestor e registro no processo. Os recebimentos observarão o art. 141 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOÁ

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.3. Implantação e cronograma: em até 5 dias úteis após a ordem de início, a contratada apresentará plano de implantação com cronograma, entregas, responsáveis, riscos e contingências. A implantação será concluída em até 30 dias corridos e compreenderá: cadastro de veículos e condutores, emissão e entrega de cartões, comprovação da rede mínima, configuração de perfis e limites, testes de aceite funcional e treinamento inicial, nos termos do item 4.

5.4. Disponibilidade, suporte e manutenções: aplicam-se os níveis de serviço definidos no item 4. As janelas de manutenção programadas serão comunicadas com antecedência mínima de 48 horas. Manutenções emergenciais serão comunicadas imediatamente ao gestor e aos fiscais.

5.5. Garantia e assistência técnica: a garantia de adequada prestação se dará por níveis de serviço e assistência técnica estabelecidos neste TR, incluindo disponibilidade mínima do sistema, prazos para emissão e substituição de cartões, prazos de resposta e solução de incidentes e integridade dos registros para medição e auditoria. Atualizações corretivas e evolutivas ocorrerão sem custo adicional durante a vigência.

5.6. Correção de não conformidades:

5.6.1. Verificada não conformidade, a contratada deverá corrigi-la nos prazos máximos a seguir: incidente crítico que impeça abastecimento ou medição em até 4 horas; não conformidade operacional sem paralisação em até 2 dias úteis; ajustes documentais para recebimento em até 2 dias úteis após ciência. O descumprimento sujeita a contratada às glosas previstas na Seção 7 e às sanções dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

5.7. Contingência e continuidade: a contratada manterá plano de contingência que contemple indisponibilidade do sistema, falhas de credenciamento, incidentes de segurança e interrupções em postos, com prazos de restabelecimento, registro das ocorrências e conciliação posterior dos eventos no sistema, em aderência ao item 4.

5.8. Relatórios, reuniões e comunicação: a contratada encaminhará relatórios mensais consolidados por unidade e analíticos por veículo, condutor, produto, posto e evento de abastecimento, com painel de exceções, conforme item 4. Reuniões trimestrais de desempenho com gestor e fiscais avaliarão indicadores e planos de melhoria. Toda comunicação relevante será registrada e anexada ao processo.

5.9. Faturamento e comprovação de execução: o faturamento será mensal e consolidado por unidade, acompanhado dos demonstrativos analíticos e das notas fiscais eletrônicas vinculadas aos registros do sistema. Divergências deverão ser sanadas antes do pagamento.

5.10. Medição, glosas e redutores: a medição e as eventuais glosas ou redutores por desempenho observarão a matriz definida na seção específica deste TR, com base nos níveis de serviço do item 4.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º).

6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.1.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º).

6.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, § 1º).

6.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

6.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, § 3º).

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

7.1. Entregáveis mínimos para a medição mensal: até o 5º dia útil do mês subsequente, a contratada enviará: **(i)** relatório analítico por unidade administrativa com cada evento de abastecimento contendo data e hora, CNPJ do posto, produto, litros, preço por litro, valor total, veículo, condutor, hodômetro/horímetro e chave do documento fiscal eletrônico; **(ii)** relatório consolidado por unidade com o somatório do valor abastecido; **(iii)** relatório de níveis de serviço do sistema e de emissão/substituição de cartões; **(iv)** relatório de rede ativa demonstrando atendimento aos mínimos exigidos; **(v)** notas fiscais da contratada.

7.2. Base de medição e cálculo do pagamento: a Base de Medição (BM) do mês corresponde ao valor efetivamente abastecido e conciliado entre sistema e documentos fiscais. O pagamento devido à contratada corresponderá à taxa de administração vencedora aplicada sobre a BM.

7.2.1. Fórmula: Pagamento mensal = BM × T%.

7.2.2. Não há obrigação de consumo mínimo.

7.3. Critérios de aceite do período: conciliação entre eventos e documentos fiscais; atendimento aos níveis mínimos de serviço; manutenção da rede mínima; inexistência de pendências documentais; e comprovação de correção das não conformidades do mês anterior, quando houver.

7.4. Glosas técnicas (reduções por não conformidade de entrega/medição):

7.4.1. Sem prejuízo das sanções legais, a Administração poderá glosar valores não comprovados ou comprovados de forma inadequada:

7.4.1.1. Eventos sem documento fiscal eletrônico válido ou sem campos obrigatórios essenciais (data/hora, produto, litros, preço por litro, veículo, CNPJ do posto) serão excluídos da BM;

7.4.1.2. Falhas de cobertura da rede mínima no mês poderão ensejar glosa das parcelas de gestão proporcionais ao período/localidade não atendidos, quando comprovado prejuízo à execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

7.4.1.3. Indisponibilidades que inviabilizem a medição poderão ter a parcela correspondente glosada até a devida comprovação e conciliação.

7.5. Multas contratuais com fundamento legal (arts. 155 e 156, Lei 14.133/2021): sem prejuízo das glosas técnicas e de outras sanções cabíveis, caracterizado descumprimento contratual nos termos do art. 155 (infrações administrativas), poderão ser aplicadas multas do art. 156.

7.6. Prazos para correção de não conformidades: após ciência formal: **(i)** incidente crítico que impeça abastecimento/medição: correção em até 4 horas; **(ii)** não conformidade operacional sem paralisação: até 2 dias úteis; **(iii)** ajustes documentais para recebimento: até 2 dias úteis. Persistindo pendências que impeçam a conciliação, a Administração poderá glosar os valores correspondentes até a regularização e, se configurada infração do art. 155, aplicar as multas do art. 156.

7.7. Reprocessamento e ajustes: erros materiais identificados após o pagamento serão corrigidos na medição subsequente, por demonstrativo de ajuste validado pela fiscalização.

7.8. Arredondamentos e unidade de conta: percentuais com duas casas decimais; valores monetários arredondados para centavos, regra matemática usual.

7.9. Exceções à apuração de indisponibilidade: não compõem a indisponibilidade: janelas programadas comunicadas com 48 horas de antecedência em horário de menor uso; indisponibilidade imputável a terceiros comprovada; e casos de força maior devidamente demonstrados, devendo constar no relatório.

7.10. É vedada a cobrança de taxas ou encargos não previstos neste TR, inclusive consumo mínimo, taxa de inatividade, anuidade, emissão, substituição e segunda via de cartões, fretes e seguros correlatos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021).

8.1. O serviço detalhado neste termo de referência é descrito como comum.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento por MENOR PREÇO GLOBAL, entendido como a menor taxa de administração (%) incidente sobre o valor total efetivamente abastecido.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.9.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.10.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.11.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.12.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.13.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CNDT);
- 8.15.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.16.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

- 8.18.** Declaração Unificada;
- 8.19.** Certidão negativa correcional da **empresa e dos sócios** (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- 8.20.** Certidão emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INÍCIO DO SERVIÇO

9.1. Prazo e forma de entrega:

- 9.1.1.** A contratada apresentará a documentação de início em até 5 dias úteis contados da ordem de início, em formato eletrônico, com protocolo e numeração das peças;
- 9.1.2.** Anexos com dados pessoais observarão a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com minimização e controle de acesso.

9.2. Documentos a serem apresentados pela contratada:

- 9.2.1.** Plano de implantação com cronograma, entregas, responsáveis, riscos e contingências, prevendo conclusão em até 30 dias corridos;
- 9.2.2.** Indicação de preposto e pontos focais, com contatos e horários de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.2.3. Planilha da rede credenciada mínima exigida, contendo nome fantasia, CNPJ, endereço, horários, indicação “24h” quando aplicável e produtos disponíveis, acompanhada de comprovação do vínculo de credenciamento de cada posto;

9.2.4. Política de proteção de dados e segurança da informação aplicável ao contrato, com perfis de acesso, trilhas de auditoria, retenção de logs e procedimento de resposta a incidentes; apresentação de relatório de impacto à proteção de dados quando solicitado (LGPD);

9.2.5. Declaração de propriedade e portabilidade dos dados em favor da Administração, inclusive na extinção contratual, em formato aberto e sem custos;

9.2.6. Manuais do sistema web e do aplicativo móvel, guia rápido de usuário e fluxos de atendimento (abertura de chamados, prazos de resposta e solução);

9.2.7. Relação de cartões a emitir e layout dos cartões; declaração expressa de que não haverá cobrança por emissão, substituição e segunda via, com prazo máximo de 5 dias úteis e comprovação de entrega;

9.2.8. Especificação técnica de integrações por arquivo e, quando aplicável, por API, com formatos, dicionário de dados e periodicidade;

9.2.9. Garantia contratual de execução, se exigida no edital, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.10. Certidões de regularidade exigidas no edital como condição para a assinatura/execução inicial.

9.3. Informações e insumos a cargo da Administração:

9.3.1. Designação do gestor e dos fiscais técnico e administrativo, com matriz de responsabilidades e fluxos de comunicação;

9.3.2. Relação da frota e, quando aplicável, equipamentos e geradores, com placa/chassi, unidade, centro de custo, combustível, hodômetro/horímetro de referência e condutores autorizados;

9.3.3. Perfis de acesso iniciais ao sistema para gestor, fiscais e operadores, com parâmetros a configurar por veículo/unidade;

9.3.4. Endereço(s) para eventuais atendimentos presenciais e cronograma de treinamento dos usuários;

9.3.5. Indicação dos sistemas corporativos para conciliação contábil/financeira e responsáveis técnicos para integração.

9.4. Condições para início da operação assistida:

9.4.1. Perfis de acesso ativos e parametrizações iniciais concluídas;

9.4.2. Emissão e entrega da primeira leva de cartões solicitados;

9.4.3. Validação da rede mínima apresentada, conforme item 4 do TR;

9.4.4. Treinamento inicial realizado, com registro de participação.

9.5. Recebimento da implantação:

9.5.1. Provisório: após cumprimento dos itens 9.4, com abertura da operação assistida;

9.5.2. Definitivo: ao término da operação assistida, mediante verificação de relatórios, testes funcionais e saneamento das pendências registradas.

9.6. Ausência, insuficiência ou desconformidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.6.1. A falta de documentos ou desconformidades que impeçam o início/medição autoriza glosa das parcelas correspondentes até regularização;

9.6.2. Configurada infração contratual, aplicam-se as sanções dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.1.1.1. Gestão/Unidade:

10.1.1.1.1. 02.001 – GABINETE DO PREFEITO / GABINETE DO PREFEITO

10.1.1.1.2. 03.001 – SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO / GABINETE DO SECRETARIO – SGIP

10.1.1.1.3. 04.001 – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS / GABINETE DO SECRETARIO – SOF

10.1.1.1.4. 05.001 – SECRETARIO DE EDUCAÇÃO / GABINETE DO SECRETARIO – SE

10.1.1.1.5. 05.002 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / MDE/FUNDEB – SE

10.1.1.1.6. 06.001 – SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO / GABINETE DO SECRETARIO – SOS

10.1.1.1.7. 07.001 – SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E LAZER / GABINETE DO SECRETARIO – SCDL

10.1.1.1.8. 08.001 – SECRETARIA DE SAÚDE / GABINETE DO SECRETARIO – SS

10.1.1.1.9. 08.002 – SECRETARIA DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1.1.1.10. 09.001 – SECRETARIA MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO / GABINETE DO SECRETARIO – SMADU

10.1.1.1.11. 09.002 – SECRETARIA MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO / FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

10.1.1.1.12. 10.001 – SECRETARIA DE TURISMO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO / GABINETE DO SECRETARIO – STDE

10.1.1.1.13. 10.002 – SECRETARIO DE TURISMO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO / FUNDOS MUNICIPAIS DE TURISMO E

10.1.1.1.14. 11.001 – SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE DISTRITOS / GABINETE DO SECRETARIO – SCD

10.1.1.1.15. 12.001 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA E INCLUSÃO SOCIAL / GABINETE DO SECRETARIO – SAIS

10.1.1.1.16. 12.002 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA E INCLUSÃO SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

10.1.1.1.17. 14.001 – SECRETARIA DE CIDADANIA, TRABALHO E AÇÃO COMUNITARIA / GABINETE DO SECRETARIO – SCTAC

10.1.1.1.18. 14.002 – SECRETARIA DE CIDADANIA, TRABALHO E AÇÃO COMUNITARIA / FUNDOS MUNICIPAIS – SCTAC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.1.1.1.19. 14.003 – SECRETARIA DE CIDADANIA, TRABALHO E AÇÃO COMUNITARIA / FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO

10.1.1.1.20. 15.001 – SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E TECNOLOGIA / GABINETE DO SECRETARIO – SSMT

10.1.1.1.21. 15.002 – SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E TECNOLOGIA / FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO CORPO DE

10.1.1.1.22. 15.003 – SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE E TECNOLOGIA / FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA

10.1.1.2. Fonte de Recursos:

10.1.1.2.1. 1.500.0000.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

10.1.1.2.2. 1.500.1001.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOSDESPESAS

10.1.1.2.3. 1.500.1002.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOSDESPESAS

10.1.1.2.4. 2.500.0000.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – SUPERAVIT

10.1.1.2.5. 1.550.0000.1010 – SALÁRIO EDUCAÇÃO – FEDERAL

10.1.1.2.6. 2.500.1001.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - SUPERAVIT

10.1.1.2.7. 1.571.0000.1004 – TRANSPORTE ESCOLAR

10.1.1.2.8. 1.552.0000.1002 – MERENDA ESCOLAR

10.1.1.2.9. 2.550.0000.1010 – SALÁRIO EDUCAÇÃO – FEDERAL – SUPERAVIT

10.1.1.2.10. 2.552.0000.1002 – MERENDA ESCOLAR – SUPERAVIT

10.1.1.2.11. 1.750.0000.2121 – CONTRIB INTERV DOMINIO ECONOMICO – CIDE

10.1.1.2.12. 1.751.0000.2005 – CONTRIBUIÇÃO PARA ILUMINAÇÃO PUBLICA

10.1.1.2.13. 1.659.0000.4001 – OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS APLICADAS EM SAUDE

10.1.1.2.14. 1.600.0000.4500 – CUSTEIO ATENÇÃO BASICA

10.1.1.2.15. 1.621.0000.4011 – INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA

10.1.1.2.16. 1.621.0000.4090 – PSF – SAUDE PARA TODOS

10.1.1.2.17. 1.621.0000.4160 – PRIMEIRA INFANCIA MELHOR – PIM – SUPERAVIT

10.1.1.2.18. 1.600.0000.4501 – CUSTEIO ATENÇÃO MAC AMBULATORIAL E HOSPITALAR

10.1.1.2.19. 1.621.0000.4170 – PROGRAMA SALVAR – ESTADUAL

10.1.1.2.20. 1.621.0000.4220 – FMS – CUSTEIO CAPS 1

10.1.1.2.21. 1.600.0000.4502 – CUSTEIO VIGILANCIA EM SAUDE

10.1.1.2.22. 1.659.0000.4190 – EPIDEMIOLOGIA

10.1.1.2.23. 1.659.0000.4001 – OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS APLICADAS EM SAUDE

10.1.1.2.24. 1.600.0000.4503 – CUSTEIO ASSISTENCIA FARMACEUTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.1.1.2.25. 1.621.0000.4050 – FARMACIA BASICA

10.1.1.2.26. 1.759.0000.2116 – FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

10.1.1.2.27. 1.759.0000.2117 – FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

10.1.1.2.28. 1.660.0000.2179 – FNAS – PISO BASICO SOCIAL

10.1.1.2.29. 1.661.000.2115 – FMAS CO FINANCIAMENTO CONTINUADO

10.1.1.2.30. 2.660.3101.2189 – FNAS – CALAMIDADE

10.1.1.2.31. 2.661.0000.2115 – FMAS CO FINANCIAMENTO CONTINUADO – SUPERAVIT

10.1.1.2.32. 1.660.0000.2183 – FNAS -CBL MAC FMAS

10.1.1.2.33. 2.266.3160.2187 – MDS – AÇÕES DO COVID NO SUAS PARA EPI

10.1.1.2.34. 2.661.0000.2013 – BLOCO FEAS PSEMAC – SUPERAVIT

10.1.1.2.35. 2.660.0000.2163 - IGD – SUAS – SUPERAVIT

10.1.1.2.36. 1.660.0000.2106 – IGD – PAB

10.1.1.2.37. 2.660.0000.2177 – BPC NA ESCOLA – SUPERAVIT

10.1.1.2.38. 2.660.0000.2188 – FNAS – PROG FORTALEC ATEND CASTRO ÚNICO SUAS

10.1.1.2.39. 2.753.0000.2002 – FUNREBOM

10.1.1.2.40. 1.752.0000.2104 – MUNICIPALIZAÇÃO DO TRÂNSITO

10.1.1.3. Programa de Trabalho:

10.1.1.3.1. 2.051 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GABINETE DO PREFEITO

10.1.1.3.2. 2.053 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

10.1.1.3.3. 2.101 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVOS – SECRETARIA DE GESTÃO

10.1.1.3.4. 2.103 - MANUTENÇÃO – PREDIOS PUBLICOS

10.1.1.3.5. 2.151 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS

10.1.1.3.6. 2.201 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

10.1.1.3.7. 2.203 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – ENSINO INFANTIL

10.1.1.3.8. 2.208 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – ENSINO FUNDAMENTAL

10.1.1.3.9. 2.211 – MANUTENÇÃO – TRANSPORTE ESCOLAR

10.1.1.3.10. 2.212 – MANUTENÇÃO – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

10.1.1.3.11. 2.213 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – CONSELHOS MUNICIPAIS

10.1.1.3.12. 2.301 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE OBRAS

10.1.1.3.13. 2.303 – MANUTENÇÃO – OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

10.1.1.3.14. 2.351 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E LAZER



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 10.1.1.3.15. 2.353 – MANUTENÇÃO – CULTURA**
- 10.1.1.3.16. 2.354 – MANUTENÇÃO – DESPORTO E LAZER**
- 10.1.1.3.17. 2.401 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE SAUDE**
- 10.1.1.3.18. 2.412 – MANUTENÇÃO – CCZV**
- 10.1.1.3.19. 2.403 – MANUTENÇÃO – ATENÇÃO BASICA**
- 10.1.1.3.20. 2.405 – MANUTENÇÃO – ATENÇÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE**
- 10.1.1.3.21. 2.407 – MANUTENÇÃO – VIGILANCIA EM SAUDE**
- 10.1.1.3.22. 2.409 – MANUTENÇÃO – ASSISTENCIA FARMACEUTICA**
- 10.1.1.3.23. 2.411 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE**
- 10.1.1.3.24. 2.501 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO**
- 10.1.1.3.25. 2.503 – MANUTENÇÃO – ATIVIDADES AMBIENTAIS**
- 10.1.1.3.26. 2.504 – MANUTENÇÃO – DESENVOLVIMENTO URBANO**
- 10.1.1.3.27. 2.551 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**
- 10.1.1.3.28. 2.553 – MANUTENÇÃO – TURISMO E EVENTOS**
- 10.1.1.3.29. 2.554 – MANUTENÇÃO – DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**
- 10.1.1.3.30. 2.601 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE DISTRITOS**
- 10.1.1.3.31. 2.603 – MANUTENÇÃO – DISTRITOS**
- 10.1.1.3.32. 2.651 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE ASSISTENCIA**
- 10.1.1.3.33. 2.661 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER**
- 10.1.1.3.34. 2.653 – MANUTENÇÃO – PROTEÇÃO SOCIAL BASICA**
- 10.1.1.3.35. 2.655 – MANUTENÇÃO – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA E MEDIA COMPLEXIDADE**
- 10.1.1.3.36. 2.657 – MANUTENÇÃO – IGD – SUAS**
- 10.1.1.3.37. 2.658 – MANUTENÇÃO – IGD – BOLSA FAMILIA**
- 10.1.1.3.38. 2.660 – MANUTENÇÃO – CMAS**
- 10.1.1.3.39. 2.751 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE CIDADANIA**
- 10.1.1.3.40. 2.753 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – HABITAÇÃO**
- 10.1.1.3.41. 2.754 – MANUTENÇÃO – CONSELHOS MUNICIPAIS**
- 10.1.1.3.42. 2.755 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – CONSELHO TUTELAR**
- 10.1.1.3.43. 2.801 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SEGURANÇA E TECNOLOGIA**
- 10.1.1.3.44. 2.804 – MANUTENÇÃO – CORPO DE BOMBEIROS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.1.1.3.45. 2.803 – MANUTENÇÃO – SEGURANÇA E TECNOLOGIA

10.1.1.3.46. 2.805 – MANUTENÇÃO – CONSEP

10.1.1.4. Elemento de Despesa:

10.1.1.4.1. 21 – 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.2. 42 – 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.3. 53 – 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.4. 73 – 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.5. 108 – 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.6. 202 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.7. 240 – 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.8. 266 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.9. 273 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.10. 275 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.11. 289 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.12. 315 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.13. 335 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.14. 370 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.15. 386 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.16. 421 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.17. 439 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.18. 475 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.19. 494 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.20. 514 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.21. 532 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.22. 550 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.23. 564 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.24. 597 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.25. 610 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.26. 614 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.27. 674 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1.4.28. 686 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.1.1.4.29. 706 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.30. 732 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.31. 752 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.32. 779 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.33. 830 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.34. 850 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.35. 870 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.36. 884 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.37. 903 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.38. 925 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.39. 945 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.40. 965 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.41. 981 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.42. 993 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.43. 1017 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.44. 1034 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO
10.1.1.4.45. 1048 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Capão da Canoa/RS, 18 de novembro de 2025.

Diego Meyer
Servidor Público Municipal

Fabrcio Pereira dos Reis
Servidor Público Municipal

Jonas Fernando Wenclevski
Servidor Público Municipal

Marcos Jones Feijó Cardoso
Secretário Municipal