

Termo de Referência 4/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2024	926307-CONSELHO REGIONAL DE ARQUITETURA E URBANISMO	FILIPE BENTO LEAES	28/03/2024 09:21 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		00177.000074 /2024-18

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na emissão, fornecimento, implementação, administração de vale-combustível por meio de cartão magnético e/ou eletrônico com tecnologia de chip de segurança para validação das transações e respectivas recargas mensais de crédito, com gerenciamento do abastecimento nas redes credenciadas de postos de combustível para os veículos dos funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina- CAU/S, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE TOTAL (Trinta meses)	VALOR UNITÁRIO (P o r funcionário)	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALC TOTAL (Trint mese
1	Crédito de Vale-Combustível	19208	Unidade	20 Funcionários.	600	R\$ 180,00	0,00%	R\$ 108.00

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista seu caráter permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os valores da tabela podem variar mensalmente, conforme o quadro de empregados, licenças sem remuneração, reajuste anual previsto, entre outros.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação se justifica diante da concessão do benefício trabalhista denominado Vale Combustível, aprovado por meio da Deliberação Plenária DPOSC nº742/2023 de 11 de agosto de 2023. Busca-se oferecer um auxílio para os empregados que utilizam veículo próprio para deslocamento até o CAU/SC e que poderão optar, em substituição ao vale transporte, receber o cartão combustível com valores correspondentes ao que o empregado faria jus a título de vale transporte.

2.2. Estima-se que deverão ser disponibilizados cartões de vale-combustível para a quantidade de 20 (vinte) funcionários que trabalham no CAU/SC e utilizam veículo próprio para deslocamento. O número de cartões, todavia, poderá variar, em razão de novas contratações, demissões, afastamentos, reajustes dos benefícios e outros, conforme necessidade. Desta forma, o conselho fica livre de qualquer obrigatoriedade de contratação mínima e estimada.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

- 4.1.1. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.
- 4.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local na prestação dos serviços
- 4.1.3 Eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia
- 4.1.4. Dar prioridade ao uso de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis, conforme ABNT NBR-15448 e 15448-2;
- 4.1.5. Usar equipamentos com certificação pelos órgãos de controle (INMETRO e PROCEL);
- 4.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Trata-se da contratação de empresa responsável pela administração, gerenciamento, emissão, substituição, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos com chip de Vale Combustível, com recargas mensais, destinados aos profissionais do CAU /SC.

5.2. O benefício será disponibilizado na seguinte modalidade: Vale Combustível em cartão equipado com chip de segurança, para aquisição de combustível em rede credenciada de postos de combustíveis no estado de Santa Catarina.

5.3. Os cartões deverão conter mecanismos que assegurem proteção contra fraudes e falsificação, devendo constar a razão ou denominação social do CAU/SC, código do cartão, data de validade, identificação do usuário por nome e chip de segurança.

5.3.1. Cartão emitido e entregues personalizados com nome do empregado, razão social do CAU/SC e numeração de identificação sequencial, dentro de envelope lacrado, individualizado;

5.3.2. Tecnologia de segurança através de chip, compatível com terminais de pagamentos dos tipos TEF e POS e proteção por senha numérica pessoal, no momento do abastecimento, de forma a garantir a privacidade e a segurança na sua utilização e evitar prejuízos em caso de extravio, furto ou roubo;

5.3.3. Validade do cartão de, no mínimo, 5 (cinco) anos a contar da data de emissão;

5.3.4. Possuir a funcionalidade de recarga automática;

5.3.5. Possibilitar acúmulo de valores, caso não sejam utilizados dentro do período de crédito, sem expirar o crédito;

5.4. Os cartões deverão ser entregues em envelopes lacrados, com instruções de senha pessoal e intransferível, com manual básico de utilização, no endereço de uma das sedes da CONTRATANTE, conforme especificado.

5.5. O fornecimento poderá variar de acordo com o número de empregados/beneficiários, bem como em razão do valor dos benefícios. As quantidades de vales e os beneficiários serão informados mensalmente pelo CONTRATANTE por ocasião do respectivo pedido, podendo ser alteradas para quantidades superiores ou inferiores, sem ônus adicional.

5.6. Os auxílios de vale-combustível serão fornecidos mensalmente por meio de créditos disponibilizados nos cartões eletrônicos com senha numérica e individual.

5.7. A CONTRATADA deverá possuir e manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões em todo o estado de Santa Catarina, principalmente nas localidades em que existam ou venham a existir unidades do CAU/SC, abrangendo no mínimo, as cidades de Florianópolis, São José, Biguaçu, Palhoça, Joinville, Itajaí, Balneário Camboriú, Blumenau, Brusque, Lages, Chapecó, Criciúma e Tubarão.

5.8. Local de Entrega dos Cartões: A CONTRATADA deverá entregar os cartões de Vale Combustível na Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, localizada na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, 6º ANDAR – Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-100.

5.9. Gerenciamento dos benefícios: A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CAU/SC, por meio de acesso seguro (login e senha) ferramenta online que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

5.11.1. Pedidos mensais através de importação de arquivo .xls ou remessa;

5.11.2. Inclusão, exclusão e consulta de beneficiários e seus dados;

5.11.3. Alterações cadastrais da empresa;

5.11.4. Solicitação de cartões, solicitação de reemissão de cartões, solicitação de créditos individuais, solicitação de estorno de créditos;

5.11.5. Emissão de relatório das movimentações efetuadas, emissão de histórico de compras e pedidos e outras informações necessárias para a gestão correta e eficiente dos serviços.

5.12. Atendimento aos Beneficiários:

5.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de atendimento telefônico ao cliente (SAC), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, destinado ao bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo;

5.12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo mobile para smartphone compatível com os sistemas operacionais Android e IOS (todas as versões) e/ou sítio na internet, em que, por meio de acesso à ambiente seguro (login e senha), os beneficiários dos cartões possam ter acesso às seguintes funcionalidades:

5.12.2.1. consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga;

5.12.2.2. bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;

5.12.2.3. geração de nova senha ou troca de senha

5.12.2.4. consulta à rede credenciada próxima do usuário, por acionamento de GPS.

5.13. Caberá à CONTRATADA, desde o início da vigência contratual, a observação dos seguintes prazos:

5.13.1. Primeira emissão e entrega de cartões: será feita no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentado pelo CAU/SC;

5.13.2. Emissões subsequentes/ Segunda via dos cartões em casos de perda, furto, extravio ou desgaste natural: no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o(s) novo(s) cartão(ões), se o caso.

5.13.3. Providenciar a substituição dos cartões magnéticos defeituosos ou danificados, sem custo adicional, sempre que solicitado pela contratante, e no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

5.14. Os créditos deverão estar disponibilizados nos cartões em até 02 (dois) dias úteis após o envio do arquivo com os dados dos funcionários e valores a serem creditados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.15. Ficam nomeados como fiscal a Analista Administrativa e Financeira Helen Germann Patricio, e-mail: helen.patricio@causc.gov.br, e como suplente a Assistente Administrativa Isabella Pereira de Sousa, e-mail: isabella.sousa@causc.gov.br

5.16. Fica nomeado como gestor o Gerente Administrativo e Financeiro Filipe Lima Rockenbach, nome, e-mail: geraf@causc.gov.br

5.17. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 104 e 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.18. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento deste Termo, conforme o disposto nos § 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

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

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

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.10.. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Gestor do Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.27. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.27.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.28. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.29. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra

impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.30. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.31. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo maior desconto, modo de disputa aberto.

8.2. A taxa administrativa inicial, após pesquisa de preço, foi de 0%. Desta feita, o desconto aplicado ao valor total do contrato será entendido como taxa administrativa negativa.

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.7. **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> ;

8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** 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;

8.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. 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.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30. Anteriormente à assinatura do contrato, em até 5 dias úteis da homologação da licitação, a CONTRATADA deverá comprovar que atende à rede credenciada mínima prevista neste TR, e o credenciamento nas cidades de acordo com a listagem também disponibilizada neste Termo de Referência.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 43.200,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos reais)

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11. Obrigações da Contratada

11.1. Emitir e entregar, sem custo adicional para o CAU/SC, os cartões personalizados com nome do empregado, razão social do CAU/SC e numeração de identificação sequencial, dentro de envelope lacrado à CONTRATANTE, na quantidade requisitada e no endereço indicado pela CONTRATANTE, acompanhado de informações sobre a utilização do cartão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da solicitação do pedido da CONTRATANTE;

11.2. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude;

11.3. A CONTRATADA se responsabilizará pela reposição dos créditos utilizados indevidamente através de clonagem do cartão magnético;

11.4. Substituir o CARTÃO, caso este apresente defeito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo CARTÃO, sem a cobrança de taxa

11.5. Em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação, para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo adicional para o CAU/SC e nem para o beneficiário, devendo os créditos estarem disponíveis no novo cartão;

11.6. Sempre que houver pedido de cartão, pela contratante ou pelo usuário, a CONTRATADA deverá emitir ao solicitante um número de protocolo ou qualquer outro comprovante deste pedido que contenham as seguintes informações: número do pedido, data e hora;

11.7. Disponibilizar os valores determinados pela CONTRATANTE, a título de vale combustível, em cada CARTÃO, para utilização dos USUÁRIOS, em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação de recarga;

11.8. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os beneficiários em hipótese alguma sejam prejudicados;

11.9. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade por período mínimo de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los;

11.10. Transcorrido o prazo citado no item anterior, eventual saldo remanescente deverá ser devolvido ao CAU/SC, mediante crédito em conta corrente, no período de até 30 (trinta) dias;

11.11. Deverá ser disponibilizado para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

11.11.1. Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda e atualizado em tempo real nos serviços via web e no aplicativo de smartphone para que o servidor tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;

11.11.2. Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda e atualizado em tempo real nos serviços via web e no aplicativo de smartphone para que o servidor tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;

11.11.3. Central de atendimento telefônico e serviço via internet para atendimento aos usuários (Serviço de Atendimento ao Cliente-SAC), com horário de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo, alteração de senha, solicitação de segunda via de cartão, e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial.

11.12. Deverá ser disponibilizado para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

11.12.1. Informações sobre carga de cartões, nota fiscal e geração de boleto bancário para pagamento do serviço por parte da CONTRATANTE no site da CONTRATADA;

11.12.2. Relatório via web (com possibilidade de impressão), a pedido da contratante, contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações indicarem local, horário e valor da transação.

11.12.3. Organizar, manter e administrar o rol de estabelecimentos, cujo ramo de atividade é o comércio varejista de combustíveis, previamente selecionados pela empresa prestadora do serviço, filiados ou credenciados em operação para aceitação do benefício de vale combustível, contemplando as cidades e estabelecimentos que estejam na abrangência das localidades descritas neste Termo de Referência;

11.12.4. Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;

11.12.5. Fica facultado à contratante, após assinatura do contrato, solicitar o credenciamento de novos postos, cobrindo locais estratégicos para melhor atendimento aos seus empregados;

11.12.6. A CONTRATADA se responsabilizará por CARTÃO que não tenha sido, comprovadamente, recebido e efetivamente conferido pela CONTRATANTE;

11.12.7. Nos casos em que houver recusa do cartão combustível na rede credenciada (exceto pelo motivo de saldo /crédito insuficiente), a CONTRATADA deverá reembolsar valor da compra feita pelo usuário em conta corrente, com respectivo abatimento do saldo no cartão combustível. O reembolso será realizado em até 5 dias úteis da solicitação do pedido de reembolso:

- a) Para o devido ressarcimento, o usuário deverá apresentar cópia do cupom fiscal (legível) e relatar o problema ocorrido (data, local e o motivo da recusa).
- b) Em caso de reincidência do item 11.16 com o mesmo servidor, além do ressarcimento ao usuário a CONTRATADA sofrerá penalidade descrita no item 15.2.2.2 deste termo de referência.

11.18. A CONTRATADA deve adotar protocolos de proteção de dados, em atendimento à Lei Federal nº 13.709/2018.

12. Obrigações da Contratante

12.1. A CONTRATANTE disponibilizará um fiscal para o contrato, o qual será o responsável entre outras atividades inerentes ao fiscal:

- a) receber os CARTÕES COMBUSTÍVEL e as cartas de orientação;
- b) fazer Pedidos de Benefício;
- c) solicitar reemissões de cartões e senhas;
- d) atualizar locais de entrega, e
- e) prestar todas as informações que sejam necessárias e receber todos e quaisquer documentos relacionados ao CONTRATO.

12.2. Promover, mensalmente, o pedido dos valores a serem disponibilizados nos CARTÕES, através do sistema disponibilizado pela CONTRATADA, com antecedência de, no mínimo, 02 (dois) dias úteis da data desejada para a disponibilização do benefício, prestando à CONTRATADA todas as informações necessárias para a efetivação do pedido:

12.2.1. Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Contratante.

12.2.2. O pedido poderá ser alterado, pela CONTRATANTE, em até 02 (dois) dias úteis antes da data determinada para liberação dos valores a serem creditados nos cartões dos beneficiários, mediante solicitação expressa.

12.3. Indicar, quando da realização de cada pedido, expressamente, o preposto/responsável pelo recebimento dos cartões e respectivas senhas.

12.4. Devolver à CONTRATADA, no ato da entrega, comprovante de recebimentos dos CARTÕES, juntamente com as respectivas senhas, devidamente assinado pelo responsável indicado para o recebimento destes.

12.5. Instruir o USUÁRIO quanto ao seu dever de comunicar, imediatamente, à CONTRATADA, através do Serviço de Atendimento ao Cliente, eventuais casos de dano, extravio, roubo ou furto do CARTÃO.

12.6. A CONTRATANTE deverá sempre comunicar à CONTRATADA a exclusão e inclusão de USUÁRIO no sistema.

12.7. A CONTRATANTE só se responsabilizará por CARTÕES que já tenham sido comprovadamente recebidos e efetivamente conferidos e aceitos por ela, CONTRATANTE.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FILIPE BENTO LEAES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/03/2024 às 09:21:30.

NAYANA MARIA DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação