

Termo de Referência 9/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2024	927412-CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO	BRUNO GISLER DALMOLIN	22/10/2024 08:07 (v 3.0)
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		119/2024

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de fornecimento, administração, gerenciamento, emissão e distribuição do cartão vale-alimentação, com acompanhamento e controle online pela Administração e servidores, através da Rede Mundial de Computadores, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATUAIS	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	Fornecimento, administração, gerenciamento, emissão e distribuição do cartão vale-alimentação aos servidores da Câmara Municipal.	14109	Serviço	90	R\$ 103.549,09	R\$ 1.242.589,10

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência inicial da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o fornecimento de vale-alimentação é necessário para a manutenção das condições de trabalho e bem-estar dos servidores, sendo previsto na Lei Municipal nº 7.435/2018, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista que o PCA ainda não foi implementado na Câmara Municipal.

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

Requisitos Gerais:

4.1. Na presente contratação, a CONTRATADA deve seguir os seguintes requisitos:

4.1.1. Caberá à CONTRATADA o fornecimento e gerenciamento de créditos de vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico/magnético ou cartão eletrônico bandeirado, personalizados e com chip de segurança e/ou senha individual, em conformidade com a Lei Municipal nº 7.435, de 18 de dezembro de 2018, para os servidores da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, com recargas mensais.

4.1.2. A quantidade de beneficiários, o valor mensal do benefício, o valor total mensal estimado e o valor total anual estimado poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato, em função das necessidades da Câmara Municipal ou correções monetárias, sendo que tais alterações não representarão modificação nas condições contratuais.

4.1.3. Os cartões deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, com senha individual, personalizados com nome do usuário, razão social da contratante e numeração de identificação sequencial, para crédito do benefício e débito conforme utilização em estabelecimentos conveniados, com prazo de validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão.

4.1.4. Os cartões e as senhas relativas deverão ser entregues em envelopes lacrados, na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, localizada na Rua Senador Salgado Filho nº 528, Centro, CEP 97573-432, acompanhados com manual básico de utilização e sem custo de envio ou frete.

4.1.5. A primeira emissão de cartões será feita no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentado pela Câmara Municipal.

4.1.5.1. O primeiro cartão de vale alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal.

4.1.5.2. Poderá ocorrer o fornecimento de segunda via dos cartões, quantas vezes for necessário, em caso de perda, furto, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para a Câmara Municipal.

4.1.6. Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários bem como quaisquer informações necessárias para emissão do(s) cartão(ões), serão carregados para o sistema informatizado da CONTRATADA, sem interferência da Câmara Municipal, sendo a única obrigação desta a de enviar as informações em arquivo, cujo leiaute deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

4.1.7. A CONTRATADA deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato.

4.1.8. O cartão será validado por meio de senha individual durante a execução de qualquer operação realizada nos estabelecimentos da rede credenciada, sendo que tal senha é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário a guarda da mesma, e a imediata comunicação de qualquer ocorrência à contratante.

4.1.9. A critério da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento a quantidade de cartões e os créditos mensais poderão ser reduzidos ou aumentados, devido a desligamento/inclusão de novos usuários, sem que, por esses motivos, a CONTRATADA tenha direito a qualquer reclamação ou indenização.

4.1.10. Além de recargas mensais, poderão ser efetuadas cargas avulsas, a qualquer tempo, conforme necessidade da Câmara Municipal, sempre de acordo com a legislação referente.

4.1.11. Os débitos no saldo dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados.

4.1.12. Os créditos inseridos nos cartões deverão possuir validade indeterminada e serem acumulativos.

4.1.13. O reembolso às empresas credenciadas, referente aos gastos realizados com os cartões alimentação, será efetuado, pontualmente, e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS não responderá solidária e nem subsidiariamente por esse reembolso.

Gerenciamento do Programa de Alimentação do Servidor - PAS:

4.1.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado, através da internet, com acesso mediante liberação de login e senha, que conterá a relação nominal dos beneficiários e estará acessível à manutenção pela Câmara Municipal, através das funcionalidades:

- a) inclusão, exclusão, consulta e alteração de usuários;
- b) solicitação de emissão, bloqueio e desbloqueio de cartões;
- c) solicitação de segunda via de cartão e senha;
- d) consulta de saldo/extrato dos cartões;
- e) efetivação de créditos/cargas avulsas, para funcionário específico e em determinado valor, de acordo com legislação referente;
- f) reversão de créditos, sendo possibilitada a reversão de valores já creditados;
- g) extração de relatórios, faturas, e extratos do convênio.

4.1.15. Além do sistema de gerenciamento, a CONTRATADA disponibilizará, aos beneficiários do Programa de Alimentação, um sistema, por meio eletrônico, a dizer, página na rede mundial de computadores e aplicativo para dispositivo móvel, nos sistemas Android e IOS, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) consulta de saldos, extratos, movimentações, alteração de senha, bloqueio de cartão, relação de estabelecimentos conveniados;
- b) serviço de atendimento ao cliente - SAC, com disponibilidade mínima em dias úteis e em horário comercial, via telefone, com possibilidade de bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo pelo beneficiário, mediante fornecimento do número do cartão ou CPF do usuário.

Rede Credenciada:

4.1.16. A CONTRATADA deverá manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões no Estado do Rio Grande do Sul e deverá ter, no mínimo, 34 (trinta e quatro) estabelecimentos credenciados na cidade de Sant'Ana do Livramento, tendo em vista a ampla abrangência do programa atual de alimentação, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

4.1.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, à Câmara Municipal, a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência.

4.1.18. A qualquer tempo a Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

4.1.19. A apresentação da rede credenciada será obrigatória e deverá ser fornecida em até 15 dias, sendo condição previa para assinatura do contrato.

Sustentabilidade:

4.2. O projeto de fornecimento de cartão de alimentação não apresenta impactos ambientais significativos, uma vez que se trata de um serviço eletrônico que não envolve o conjunto de produtos físicos, somente cartão magnético de uso contínuo. Isso contribui para a redução de resíduos e minimiza riscos negativos ao meio ambiente.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos , pelas artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

Tecnologia

4.6. a CONTRATADA deve manter-se atualizada quanto a tecnologia dos serviços prestados frente as exigências do mercado, para que não ocorra a interrupção dos serviços e riscos de segurança.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do projeto terá início a partir da data de assinatura do contrato, conforme acordado entre as partes contratantes, estabelecendo essa data como o ponto de partida para a implementação das atividades e o cumprimento das obrigações contratuais.

5.1.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar um programa ou site via web para envio dos arquivos, garantindo segurança na transmissão dos arquivos eletrônicos em formato definido pela CONTRATANTE, conforme requisitos do item 4 deste Termo de Referência.

Obrigações das partes:

5.2. Da empresa CONTRATADA:

I – cumprir os estritos termos do contrato de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA;

II – fornecer os cartões magnéticos, ou com chip de segurança, ou de similar tecnologia, de acordo com o item 4.1. deste Termo de Referência;

III – disponibilizar um sistema informatizado, através da internet, com acesso mediante liberação de login e senha, de acordo com o item 4.1.14. deste Termo de Referência;

- IV – disponibilizar à Câmara Municipal, um canal de comunicação entre o servidor indicado para operar o sistema de administração, controle e gerenciamento, por meio da indicação de preposto;
- V – disponibilizar, aos beneficiários do Programa de Alimentação, por meio eletrônico, e/ou aplicativo para dispositivo móvel, um serviço de atendimento ao cliente – SAC, de acordo com subitem 4.1.15 deste Termo de Referência;
- VI – manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões de acordo com o item 4.1.16. deste Termo de Referência;
- VII – emitir a Fatura dos Serviços e a Nota Fiscal Eletrônica, remetendo-as à Câmara Municipal;
- VIII - Enviar ao CONTRATANTE sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede CONTRATADA, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações;
- VIX - Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;
- X - Disponibilizar mensalmente ao CONTRATANTE a relação dos empregados beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- XI - Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação de extravio, furto ou roubo e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos empregados;
- XII - Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações ou documentos, da CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento ou que lhe venham a ser confiados, não podendo sob qualquer pretexto, divulgá-los, revelá-los ou reproduzi-los, sob pena prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

5.3. Da Câmara Municipal:

- I – a administração, o controle, o gerenciamento e a manutenção do Programa Alimentação, por meio do sistema informatizado disponibilizado pela empresa CONTRATADA;
- II – indicar servidor do quadro de servidores efetivos para operar o sistema de administração, o controle, o gerenciamento disponibilizado pela empresa CONTRATADA;
- III – entregar os cartões e as senhas atribuídas aos usuários, mediante assinatura no protocolo de entrega e recebimento;
- IV – orientar aos usuários dos cartões quanto à obrigação de comunicar imediatamente a perda o roubo do cartão e/ou senha atribuída à Câmara Municipal;
- V – efetuar o bloqueio do cartão no sistema de gerenciamento online, no caso de comunicação do usuário da perda ou roubo do cartão;
- VI – efetuar o pagamento das faturas mensais;
- VII – manter sob sua guarda e responsabilidade, os cartões e senhas atribuídas, enquanto não forem distribuídos aos usuários;
- VIII – notificar a empresa CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IX – aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

X – prestar à empresa CONTRATADA, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

Sanções Administrativas:

5.4. Comete infração administrativa o contratado que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
 - h.1) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.5. A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes sanções:

- a) **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante
- b) **Multa**, no âmbito do contrato, de:
 - b.1) 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia sobre o valor anual do contrato, no caso de atraso para início da execução do objeto, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após este prazo será considerado inexecução parcial ou total do objeto, conforme o caso;
 - b.2) 0,07% (zero vírgula zero cinco por cento) por ocorrência, no caso de indisponibilidade do suporte técnico;
 - b.3) 1% (um por cento) por ocorrência, no caso de suspensão ou interrupção, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, dos serviços contratuais. Após 03 (três)

ocorrências, a cada período de 12 meses, será considerado inexecução parcial inexecução parcial;

b.4) 5% (vinte e cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;

b.5) 30% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, incidindo ainda a sanção constante da alínea "c";

c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas "b" a "e" do item 5.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas "f" a "j" do item 5.4., bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

5.6. As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

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 Contratada não precisará manter preposto da empresa no local da execução do objeto pelo fato que não há necessidade considerando a natureza dos serviços prestados.

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.

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);

6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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.

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.

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.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.16. 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.

6.17. 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 ultrapassarem a sua competência.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. 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.

7.8. 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;

7.9. 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.

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.9.3. 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).

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

7.9.5. 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.

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

7.11.1. 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.

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14. 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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

7.26. 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

7.27. O pagamento da fatura, referente ao valor mensal, será efetuado em parcela única pela Câmara Municipal, até o décimo dia do mês subsequente a partir da assinatura do contrato.

7.28. Em caso de pagamento em duplicidade ou a maior, o saldo deverá ser convertido em crédito a ser abatido em faturas posteriores. Em nenhuma hipótese, será aceito devolução de dinheiro na conta da Câmara Municipal.

7.29. Em caso de devolução da Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

7.30. O pagamento da fatura será susado se verificada a execução defeituosa do Contrato, enquanto persistirem restrições quanto aos serviços prestados no período a que se refere à fatura.

7.31. Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela contratante, e desde que não haja pendências relativas à execução do Contrato, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias.

7.32. A despesa deste evento correrá pela dotação orçamentária própria a ser disponibilizada pelo Contador da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

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, conforme Lei n.º 14.133/2021:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

II - maior desconto;"

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global. (execução do serviço por preço certo e total).conforme Lei n.º 14.133/2021:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIX - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;"

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica:

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

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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.

8.11. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.20. 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

8.21. 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 n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

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

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

Liquidez geral = (ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + passivo não circulante)

Liquidez corrente = ativo circulante / passivo circulante.

Índice de solvência geral = (Ativo Total) : (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

8.23.2. 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

8.23.3. 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.

8.23.4. 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.

8.24. 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 de no mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

8.25. 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 n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica:

8.27. 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.

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, serão exigidos os seguintes documentos:

8.27.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já tenha prestado, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

8.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29. O licitante 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.

Participação de cooperativas:

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.242.589,10

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, conforme estudo técnico preliminar de 7/2024, item 8, e pesquisa de preços realizada, a qual encontrou como taxa de desconto média o percentual de -2,43 (dois inteiros e quarenta e três centésimos negativos), é de R\$ 1.242.589,10 (Um milhão duzentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oitenta e nove reais com dez centavos).

9.1.1. Será aceita taxa administrativa negativa.

9.2. O valor estimado no item 9.1. é apenas uma estimativa de gasto, não podendo ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões sem que isso justifique motivo para qualquer indenização ao CONTRATADO.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Órgão:-01- CÂMARA DE VEREADORES

II) Unidade:-01- CÂMARA MUNICIPAL

III) Função:-01- LEGISLATIVA

IV) Subfunção:-31-AÇÃO LEGISLATIVA

V) Programa-0001-GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

VI) Ação:2.005-MANUTENÇÃO DO SERVIÇO LEGISLATIVO

VII) Natureza:-3.3.90.46.00.00- AUXILIO- ALIMENTAÇÃO

VIII) Fontes de Recurso: 1501-OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

11. 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](#).

BRUNO GISLER DALMOLIN

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 10:08:03.

ALVARO COUTO MONSON

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 10:55:52.

FRANCISCO MORENO FERREIRA

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 22/10/2024 às 08:07:22.