

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 421/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Fornecimento e Gerenciamento de Cartões Combustível por meio de implantação de sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético.

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

1.2. A estimativa do quantitativo é de 04 (Quatro) cartões magnéticos de abastecimento, podendo sofrer alterações para mais ou para menos.

1.3. A quantidade estimada de combustível Gasolina Comum/Aditivada é de 6.000 (seis) mil litros.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação através de gerenciamento da frota no abastecimento de combustíveis devido ao deslocamento da frota entre cidades do Estado, ficando inviável o cadastramento ou mesmo a contratação de fornecedores específicos de postos de combustíveis em cada localidade;

2.2. Desta forma, a Câmara Municipal de Itapemirim/ES firmará ajuste com uma única empresa, que se encarregará de credenciar nas cidades indicadas pelo contratante, postos de abastecimento, permitindo agilidade e flexibilidade na utilização dos serviços por este Município. Essa contratação permitirá o gerenciamento da frota em relação aos abastecimentos de combustíveis dos veículos oficiais, por meio de tecnologia de Cartão magnético;

2.3. Por todo o exposto, a Câmara Municipal de Itapemirim/ES pretende utilizar a solução a ser escolhida como ferramenta legal para atendimento à demanda, por meio de procedimento licitatório na modalidade Dispensa de Licitação, regido pela Lei Federal nº 14.133/21 baseado no planejamento detalhado da gestão e operacionalização dos serviços prestados.

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

3.1. Esta contratação destina-se à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento informatizado de frota de veículos, mediante rede credenciada para fornecimento dos seguintes produtos e serviços:

a) Gasolina Comum/Aditivada

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br

3.2. Os produtos e serviços serão disponibilizados em postos credenciados, mediante a utilização de Cartão magnético para atender a frota de veículos, pertencentes a frota da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

3.3. A cobrança do valor por litro de combustível não poderá ser superior ao indicado na bomba, conforme tabela divulgada pela **ANP** — Agência Nacional de Petróleo, e na falta desta, a tabela do monitor de preços de combustíveis **SEFAZ/ES**.

3.4. **O prazo de vigência** da contratação é de 12 (DOZE) meses contados a partir da assinatura do contrato pelos fornecedores, prorrogável na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação objeto deste estudo preliminar apresenta os seguintes requisitos internos:

- a) Caracterização correta da frota atualizada de veículos do contratante;
- b) Definição quantidade e dos municípios em que a contratada deverá disponibilizar postos de combustíveis;
- c) Definição dos serviços a serem executados, dos materiais a serem aplicados e/ou substituídos;
- d) Definição do valor estimativo da contratação, com a respectiva taxa de administração;
- e) Comprovação de aptidão técnica, consistente na apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional que comprove a prestação anterior de serviço similar, emitido por órgão da administração pública ou empresa privada, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do pregoeiro e equipe de apoio;
- f) Definição de cláusulas e condições para a execução dos serviços, que possibilitem à contratada efetivar o planejamento para a execução dos serviços em conformidade com a logística e infraestrutura existentes no mercado, e dessa forma, possibilitar a obtenção de preços mais competitivos para a contratação.

4.2. Apresentação da rede de postos de abastecimento credenciados e equipados para aceitar transações com os cartões (ticket combustível) dos veículos, via sistema, em âmbito Nacional.

4.3. Os postos contratados deverão disponibilizar para abastecimento (Gasolina Comum e Gasolina Aditivada)

4.4. Registro informatizado dos dados dos postos credenciados e para consulta de saldos via WEB e SMARTFONES e TABLET;

4.5. Cada condutor deverá ter sua identificação própria, validada por meio de senha pessoal durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade da mesma a solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas, bem como identifique as transações realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos;

4.6. Deverá possuir um app, compatível com IOS ou Android para consulta de saldos e da rede credenciada;

4.7. O sistema contratado deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha de forma online e instantânea;

4.8. A contratação objeto deste Termo de Referência apresenta os seguintes requisitos:

4.9. **O critério de julgamento** a ser priorizado deve ser o baseado no **menor valor** considerando a menor taxa de administração e a maior percentual de desconto.

Subcontratação

4.10. O prestador de serviço poderá subcontratar empresas especializadas, indicadas em sua proposta de preços, somente para execução dos serviços de instalação dos softwares, não se eximindo, contudo, de suas responsabilidades;

4.11. O prestador deverá responsabilizar-se pela empresa subcontratada, indicada em sua proposta de preços para a execução dos serviços de instalação dos softwares, se for o caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: primeiro dia útil subsequente da assinatura do contrato.

5.1.2 A entrega será **parcelada**, conforme solicitação da contratante, devendo ser efetuada a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Serviços emitida pela requisitante.

Deveres Da Contratada e Contratante:

São Obrigações da Contratada:

5.2. Credenciar postos de combustíveis sempre que houver interesse da Câmara Municipal de Itapemirim/ES, nas localidades necessárias.

5.3. A Contratada deverá prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone ou Internet, devendo ter uma central de atendimento que permita ao Contratante o acesso através de ligação local, com atendimento 24 horas todos os dias do ano, não sendo aceito sistema de atendimento eletrônico.

5.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

5.5. Fornecer somente produto de boa qualidade.

5.6. Relatar à CÂMARA qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo, prontamente, às reclamações e solicitações.

5.7. Fornecer sistema de gerenciamento eletrônico com interface que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais da CÂMARA, para permitir a importação de dados.

5.8. Fornecer uma cópia do manual de utilização dos softwares de gerenciamento e de consolidação de dados, em língua portuguesa para a Câmara Municipal de Itapemirim.

5.9. Responsabilizar-se pela empresa subcontratada, indicada em sua proposta de preços para a execução dos serviços de instalação dos softwares, se for o caso.

5.10. Adotar sistema de segurança que vincule o cartão ao veículo, ou outro sistema de gestão, de forma que impeça a manutenção de outros veículos que não sejam autorizados pela CÂMARA, permitindo o controle sobre todas as manutenções, veículos e condutores.

5.11. Fornecer senhas individuais para os servidores, agentes políticos e/ou motoristas prestador de serviços indicados pela CÂMARA.

5.12. O sistema deverá permitir que não ocorra a interrupção do serviço e garantir todos os controles previstos, caso haja terminais leitores de cartões com defeito, ou por qualquer outro motivo, ficando todos os dados da transação registrados no sistema.

5.13. O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário.

5.14. O bloqueio do uso do cartão de veículo deverá ser imediato, via internet, a partir de cada base operacional ou pela central de atendimento telefônico.

5.15. Deverá ser possível a troca periódica ou a validação de senha pessoal.

5.16. O uso indevido de cartão do veículo não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa Prestadora de serviços.

5.17. O PRESTADOR DE SERVIÇO não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado ou roubado que não for bloqueado pela CÂMARA.

5.18. PRESTADOR DE SERVIÇO deverá disponibilizar cartões eletrônicos individuais para identificação dos veículos e realização de manutenção na rede credenciada, sem ônus à CÂMARA no primeiro serviço;

5.19. Os cartões eletrônicos deverão ser substituídos pelo PRESTADOR DE SERVIÇO, individualmente, sem ônus adicional à CÂMARA, quando ocorrer o desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão eletrônico.

5.20. O ônus da reposição do cartão eletrônico será da CÂMARA, nos casos comprovados de má utilização ou extravio, sendo este obrigatoriamente pago pelo servidor responsável pelo dano ou extravio.

5.21. Facultar à FISCALIZAÇÃO da Câmara Municipal de Itapemirim pleno acesso às informações do sistema, inclusive para a extração, a qualquer tempo, de relatórios referentes aos serviços prestados, discriminados, com os respectivos custos.

5.22. Fornecer assistência técnica permanente para o sistema.

5.23. Treinar e capacitar os servidores indicados pela CÂMARA a utilizar todos os recursos do sistema, assumindo os custos decorrentes.

5.24. Proporcionar à CÂMARA, a cada 12 meses e ao término do contrato, todos os dados compilados, em meio eletrônico, relativo ao período prestado de serviço.

5.25. Manter listagem eletrônica atualizada da rede de postos de combustíveis credenciados e integrados ao sistema eletrônico de gerenciamento, informando as eventuais inclusões e exclusões.

5.26. Designar um preposto perante a Câmara Municipal de Itapemirim para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semanas, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota da Câmara.

5.27. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto da presente contratação, inclusive, salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão dos cartões, encargos sociais e outros necessários, como também, qualquer prejuízo pessoal ou material causado ao patrimônio da Câmara Municipal de Itapemirim, ou a terceiros, por quaisquer de seus funcionários, representantes ou prepostos na execução dos serviços.

5.28. Responsabilizar-se pelo desembolso necessário à implantação do sistema, tais como: instalação dos equipamentos de leitura, gravação e transmissão de dados, emissão de cartões, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema.

5.29. Garantir que toda a rede credenciada colocada à disposição da Câmara Municipal de Itapemirim, seja formada por empresas idôneas.

5.30. Implantar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, o serviço de gerenciamento da frota de veículos da Câmara, envolvendo o fornecimento e operação de um sistema informatizado e de cartões eletrônicos para cada veículo, sem qualquer custo adicional para à Câmara, que habilitará os motoristas, condutores e gestores da frota.

5.31. A implantação pelo PRESTADOR DE SERVIÇO compreende:

- Planejamento da implantação e validação pela Câmara Municipal de Itapemirim;
- Cadastramento e registro dos veículos da frota da Câmara;
- Cadastramento de todos os usuários e gestores do sistema, com seus respectivos níveis de acesso;
- Cadastramento de todos os motoristas e condutores dos veículos da CÂMARA;
- Apresentação da Rede Credenciada de acordo com o estabelecido no Projeto Básico;
- Credenciamento de novos postos de combustíveis, se a Câmara assim solicitar;
- Descredenciamento de empresas mediante solicitação da CÂMARA, desde que justificado;
- Identificação visual e divulgação da rede credenciada;
- Implantação e parametrização dos sistemas tecnológicos;
- Treinamento de usuários, gestores, motoristas e condutores;
- Treinamento da rede credenciada.

5.32. Manter estrutura de consultoria permanente (on line) durante a vigência contratual, inclusive mediante visitas programadas, caso necessário. O objetivo das visitas é o de subsidiar o uso do sistema e a performance dos indicadores de desempenho na gestão da frota. Outras visitas nas demais praças poderão ser solicitadas pela Câmara Municipal de Itapemirim, se entender necessário, mediante agendamento prévio e sem custos adicionais para a CÂMARA.

5.33. Ampliar e tornar acessível a rede credenciada, mediante solicitação da Câmara, sempre que houver condições para tal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento do referido pedido.

5.34. Pagar pontualmente à rede credenciada pelos serviços realizados, ficando claro que a CÂMARA não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de total responsabilidade da prestadora de serviço.

5.35. Disponibilizar nota fiscal eletrônica com descrição detalhada de todos os serviços prestados.

5.36. Dispor permanentemente para a Câmara, por meio de mídia eletrônica, todos os dados operacionais e financeiros da frota, obtidos durante a vigência do contrato, inclusive após o seu término.

5.37. Desenvolver, às suas expensas, sistema informatizado de gerenciamento do serviço, compatível com o ambiente seguro, via WEB, tempo real, interligando os locais de atendimento com a Câmara.

5.38. Treinar e capacitar os funcionários indicados pela CÂMARA, habilitando-os a utilizar todos os recursos do sistema.

5.39. Prover suporte técnico presencial ou por telefone e acesso remoto, sem custo para à Câmara Municipal de Itapemirim.

5.40. O software de gerenciamento da frota deve efetuar operações do sistema de forma descentralizada por base. Deverá ser disponibilizado, aos gestores de frota das localidades, um sistema que permita receber dados e emitir relatórios analíticos e financeiros do serviço listado neste Projeto Básico. O sistema deve permitir ainda receber dados e emitir relatórios analíticos e financeiros consolidados de todas as localidades e de do serviço listado neste Termo.

5.41. Fornecer software de gerenciamento integrado, que permita a emissão de relatórios gerenciais de controle do serviço prestado de cada um dos veículos da frota.

5.42. O sistema deverá permitir a informatização, dados de quilometragem, custos, identificação do veículo, identificação do portador do cartão e respectiva unidade organizacional, datas e horários.

5.43. Prestar assistência técnica de forma a permitir o acesso on-line ao sistema de gerenciamento da frota em todos os equipamentos referidos no Projeto Básico.

5.44. Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como a responsabilidade por sua violação, suas consequências e efeitos jurídicos, são de responsabilidade do PRESTADOR DE SERVIÇO, se esta tiver dado causa por sua culpa ou dolo, que deverá por eles responder, e defender a CÂMARA em juízo, ou fora dele, contra reclamações relacionadas com o assunto.

5.45. A utilização dos equipamentos será precedida de treinamento específico e obedecerá aos manuais e procedimentos que os acompanharem, sendo de

responsabilidade do PRESTADOR DE SERVIÇO, a manutenção e/ou substituição dos equipamentos que se mostrarem insatisfatórios à plena execução dos serviços.

5.46. Oferecer treinamento para gestores e servidores da CÂMARA nos softwares utilizados pelo PRESTADOR DE SERVIÇO, visando o gerenciamento de todo o sistema.

5.47. O treinamento deverá ser prestado no edifício-sede da Câmara, em até 30 dias após a assinatura do contrato, em data e horário a serem definidos pela Câmara Municipal de Itapemirim.

5.48. Os equipamentos e softwares fornecidos pelo PRESTADOR DE SERVIÇO deverão ser submetidos à aprovação do Departamento de Administração da Câmara Municipal Itapemirim, responsável pela fiscalização do contrato.

5.49. O prestador de serviço poderá subcontratar empresas especializadas, indicadas em sua proposta de preços, somente para execução dos serviços de instalação dos softwares, não se eximindo, contudo, de suas responsabilidades.

Das obrigações da contratante:

5.50. Prestar ao prestador de serviço todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços.

5.51. Devolver ao prestador de serviço, ao final do período de vigência do contrato, todos os materiais e equipamentos envolvidos na presente contratação, cedidos à Câmara em regime de comodato, no estado em que se encontrarem.

5.52. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

5.53. Fornecer a relação dos veículos pertencentes ou a serviço da CÂMARA, autorizados a utilizar os serviços.

5.54. Solicitar a substituição dos estabelecimentos credenciados que forem considerados incompatíveis com o objeto prestador de serviço.

5.55. Notificar o prestador de serviço, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.56. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

6.6. 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

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

6.7. O fiscal 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;

6.8. O fiscal 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);

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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;

6.11. 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;

6.12. O fiscal 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.

6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade da prestação dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade de qualidade dos serviços em relação à exigida, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.15. Na entrega o fiscal poderá realizar a avaliação com objetivo de aferir o desempenho e qualidade do serviço conforme especificações.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços em consonância os parâmetros e especificações técnicas, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato para que seja tomada as providências cabíveis

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal 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.

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

6.20. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.21. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações; quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.21.1.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.21.1.1.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.21.1.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.21.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.21.1.1.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.21.2 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.21.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.21.4 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.21.5 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.21.6 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

6.22. 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 compra, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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.

Da Garantia de execução do Contrato

6.29. Não será exigida garantia de execução do contrato

7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada Resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para a aferição da qualidade de prestação dos serviços conforme especificações.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

7.2.3 deixar de prestar o serviço conforme descrição ou especificação técnica ou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.4 Sobre o valor da nota fiscal haverá incidência da Taxa de Desconto, conforme o resultado da contratação.

7.2.5 Para os abastecimentos realizados nos Postos do Estado do Espírito Santo, o valor de referência será o preço médio ao consumidor, divulgado pela SECRETARIA DA FAZENDO DO ES – SEFAZ, através da tabela constante no endereço eletrônico <https://internet.sefaz.es.gov.br/informacoes/combustivel/index.php> ; na falta deste poderá

ser utilizado o preço médio ao consumidor da AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO – ANP, através da tabela constante no endereço eletrônico <http://www.anp.gov.br>

Do recebimento

7.3. Os serviços serão considerados como recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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](#)).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos materiais referentes ao objeto da contratação.

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

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.7.1 O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços, realizados em consonância com as exigências previstas no contrato ou outro instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, 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 da qualidade dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única ateste 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](#))

7.10. 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.

7.11. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. O serviço será recebido 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:

7.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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.

7.14. 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como apresentação de garantias mínimas conforme exigências destriadas na legislação brasileira.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.22. 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](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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](#).

7.26. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.32. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1 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.

7.36. 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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.37. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade de contratação direta por dispensa de Licitação, conforme a Lei Federal nº 14.133/21, Artigo 75, inciso II, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** considerando a menor taxa de administração e maior percentual de desconto a fim de garantir a competitividade do certame.

Regime de Execução

7.38. A execução do contrato será de forma indireta pelo regime de empreitada por preço GLOBAL.

Exigências de habilitação

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

 (28) 352-6280

 camara@camaraitapemirim.es.gov.br

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 www.camaraitapemirim.es.gov.br

Habilitação jurídica

7.40. **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;

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

7.42. **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>;

7.43. 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;

7.44. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

7.46. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.49. 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.

- 7.50. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.51. 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](#);
- 7.52. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.53. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.54. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 7.55. 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

- 7.56. 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, ou de sociedade simples;
- 7.57. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

Qualificação Técnica

- 7.58. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 7.58.1 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.

Qualificação Técnico-Operacional

- 7.59. Comprovação de aptidão para execução do objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de materiais semelhantes aos descritos no objeto desta contratação.

7.60. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.61. 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 será prestado o serviço, entre outros documentos.

7.62. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor global estimado para o fornecimento dos combustíveis, no período de 12 (doze) meses, por meio de cartões eletrônicos com chip (cartão combustível), considerando a estimativa da taxa de administração de desconto de **2,27%** (dois vírgula vinte e sete por cento), conforme tabela a baixo. Considerando a quantidade de combustível requerida **6.000** mil litros, e considerando o preço médio, por litro de gasolina de **R\$ 6,46** da tabela SEFAZ do Estado do Espírito Santo na data de 27/03/2025; apurou o valor estimado total de **R\$ 38.880,14** (trinta e oito mil oitocentos e oitenta reais e quatorze centavos).

Estimativa de Taxa de Desconto

Esta análise tem como objetivo estimar uma taxa de desconto adequada para a contratação de empresa especializada no fornecimento e gerenciamento de cartões combustível, tomando como referência contratos recentes firmados por diferentes órgãos públicos.

As informações foram obtidas por meio de pesquisas realizadas no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e no **Portal de Transparência dos órgãos contratantes** em **28/03/2025**.

Foram considerados três contratos vigentes em diferentes municípios do Espírito Santo, conforme descrito abaixo:

Nº CONTRATO	ORGÃO	Porcentagem de Desconto (%)
148/2024 (Assinado em 26/04/2024)	Secretaria Municipal de Assistência Social (Aracruz)	2,85%
001/2025 (Assinado em 08/01/2025)	AGERSA (Cachoeiro de Itapemirim)	2,96%
06/2024	Câmara Municipal de Itapemirim	1,00%

(Assinado em 17/04/2024)		
MÉDIA DE TAXA DE DESC. 2,27%		

Para obter uma estimativa justa da taxa de desconto, foi calculada a média das taxas praticadas nos contratos analisados.

Média Simples:

$$2,85+2,96+1,00= 6,81/ 3= 2,27\%$$

A estimativa apresentada serve como referência para futuras contratações, proporcionando um embasamento técnico para a definição de uma taxa de desconto justa e compatível com o mercado.

Da classificação dos bens comuns

8.2. Os objetos dessa contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

8.3. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme decreto nº 2.355 de 16 de dezembro de 2022.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMI para o ano de 2025.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha 14

Elemento de Despesa - 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso - 150000000003 - Recursos não vinculados de impostos e transferência de impostos

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar valores extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

10.2. Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários ou global sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços, além da alteração dos prazos especificados.

10.3. Após a assinatura de contrato ou emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar

junto à fiscalização, ao início de execução do objeto licitado, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais, qualidade de acordo com especificações descritas nesse Termo de Referência e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

11. DO FORO DE ELEIÇÃO

11.1. As partes contratantes elegem o foro de Itapemirim-ES como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itapemirim, 28 de março de 2025.

Termo de Referência elaborado por:



Patrícia de Oliveira Gomes
Gerente de Segurança e Transporte

Evandro de Lima Costa
Equipe de Apoio

**CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM**
PODER LEGISLATIVO

Aprovado por:

Manoel de Oliveira Lima
Diretor Geral