



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Processo Administrativo nº: 25.428/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Do objeto:

1.1.1. O presente Termo de Referência (TR) estabelece os requisitos mínimos, parâmetros e diretrizes, para fins de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, CONTROLE E FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS/MAGNÉTICOS DESTINADOS À GESTÃO DA VERBA INDENIZATÓRIA DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, em atendimento à Lei Municipal nº 8.235/2025 e à legislação pertinente.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e conforme disposto na Portaria Legislativa Municipal nº 215, de 21 de março de 2024.

1.2. Quantitativo a ser contratado:

1.2.1. A contratação abrangerá a disponibilização e gestão de 19 (dezenove) cartões eletrônicos corporativos, de caráter pessoal e intransferível, vinculados aos vereadores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme previsto na Lei Municipal nº 8.235/2025, destinados exclusivamente ao registro e controle das despesas indenizatórias com combustíveis e lubrificantes.

1.2.2. O sistema deverá permitir o registro mensal das operações de abastecimento e a geração de relatórios consolidados, que servirão de base para o reembolso das despesas efetivamente comprovadas, até o limite máximo mensal

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



1.2.3. Resumo das recargas anuais:

Ressarcimento de despesas com combustível e lubrificantes (via sistema eletrônico de controle)					
Quant. de usuários (Vereadores)	Período estimado contrato	Limite por recarga mensal unitário	Limite mensal total (x 19)	Quantidade de recarga estimada contrato	Quantidade de litros estimada contrato
19	12 meses	239 L	4.541 L	228	54.492 L

Obs: Os calculos detalhados estão no ETP anexo deste processo.

1.3. Reajustes e alterações contratuais

1.3.1. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI) poderá rever o valor limite, ou implementar créditos adicionais, por força de dispositivos legais, acordos ou a critério da Administração, respeitando sua política institucional de gestão de verbas indenizatórias

1.3.2. A alteração do valor global do contrato, em decorrência de reajuste será formalizada por meio de apostila contratual, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Vigência contratual

1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte) meses, iniciando-se a partir de sua assinatura, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, admitindo-se a sua prorrogação nos termos dos arts. 105 e 106 da referida Lei.

1.4.2. O contrato conterà regras específicas que disciplinarão de forma detalhada as condições aplicáveis à sua vigência e eventuais prorrogações, assegurando segurança jurídica e transparência na execução da contratação.

1.5. Natureza do objeto

1.5.1. O serviço enquadra-se como continuado, em razão de sua natureza e da necessidade de garantir o atendimento a legislação, sendo vantajosa a possibilidade de vigência plurianual.

1.5.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o dis-



posto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021 e na Portaria Legislativa Municipal nº 215, de 21 de março de 2024.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A necessidade desta contratação surge a partir da recente aprovação da Lei Municipal nº 8.235/2025, que regulamentou as verbas indenizatórias do exercício parlamentar no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Essa legislação fixou, em seu artigo 2º, inciso I, o valor de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) mensais destinados a cada vereador para despesas com combustíveis e lubrificantes

O pagamento da verba indenizatória não ocorrerá em espécie, sendo operacionalizado por meio de sistema eletrônico de controle e cartões corporativos, emitidos por empresa contratada, que registrarão as transações de abastecimento.

As despesas realizadas serão ressarcidas aos parlamentares após a devida comprovação, conforme relatórios mensais emitidos pelos parlamentares e pela administradora do sistema e notas fiscais apresentadas, observando o limite previsto na Lei Municipal nº 8.235/2025.

Diante disso, a contratação mostra-se imprescindível para que a Câmara possa cumprir a legislação municipal vigente, implementando um mecanismo seguro e transparente para concessão da verba indenizatória. O uso do cartão eletrônico permitirá o acompanhamento em tempo real da utilização do benefício, com emissão de relatórios de gestão e rastreabilidade das despesas, assegurando que os valores sejam aplicados exclusivamente para a finalidade prevista em lei.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Objeto e finalidade da solução

3.1.1. O fornecimento da verba indenizatória destinada a combustível e lubrificantes, instituída pela Lei Municipal nº 8.235/2025, será operacionalizado por meio de sistema informatizado de



controle e cartão eletrônico corporativo vinculado à rede credenciada de postos de combustíveis, observadas as disposições da Instrução Normativa.

3.1.2. O cartão eletrônico será utilizado para registro, controle e comprovação das despesas com combustíveis e lubrificantes realizados em veículos de uso do parlamentar, exclusivamente vinculados ao exercício do mandato.

3.1.4. O pagamento será efetuado mensalmente, condicionado à conferência e validação da documentação apresentada pela licitante vencedora, realizada pela área administrativa da Câmara. Fica expressamente vedado o pagamento antecipado ou sem a devida comprovação documental.

3.1.5. O uso indevido do cartão, fora das finalidades previstas na norma, implicará devolução integral do valor e comunicação imediata à Presidência da Câmara para adoção das medidas cabíveis.

3.1.6. A empresa contratada deverá disponibilizar uma plataforma informatizada (web ou app), integrada ao sistema de cartões, com funcionalidades de gestão, monitoramento e emissão de relatórios detalhados.

3.1.7. O sistema visa automatizar a gestão e a comprovação das despesas, proporcionando maior transparência, rastreabilidade e segurança no uso dos recursos públicos.

3.1.8. Essa solução atende à Lei Municipal nº 8.235/2025, que regulamenta a verba indenizatória de combustível, e está em conformidade com o entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que determina o caráter indenizatório da despesa e veda pagamentos antecipados.

3.2. Utilização dos cartões

3.2.1. Os cartões eletrônicos serão utilizados para o registro das transações de abastecimento em postos de combustíveis credenciados no município de Cachoeiro de Itapemirim e em outros municípios do Estado do Espírito Santo, conforme os deslocamentos dos vereadores em atividades parlamentares ou institucionais.



3.2.2. A rede credenciada deverá garantir cobertura suficiente e acessibilidade, permitindo o abastecimento de forma prática, segura e auditável.

3.2.3. O sistema deverá identificar cada transação realizada, armazenando data, hora, valor, CNPJ e endereço do posto, vinculados ao cartão e ao parlamentar respectivo.

3.3. Responsabilidades da empresa contratada

3.3.1. A empresa contratada será responsável pela gestão integral do sistema eletrônico e dos cartões corporativos, compreendendo, entre outras atividades:

- emissão, personalização e entrega dos cartões;
- controle de utilização e segurança (bloqueio, desbloqueio e reemissão);
- manutenção da base de dados e relatórios mensais de utilização;
- suporte técnico e atendimento ao usuário;
- controle eletrônico dos abastecimentos realizados na rede credenciada;
- disponibilização de relatórios consolidados e individualizados, para fins de validação e reembolso das despesas comprovadas.

3.3.2. A Câmara Municipal não realizará recargas ou créditos antecipados nos cartões, cabendo à empresa contratada processar as informações e emitir relatórios mensais que servirão de base para o pagamento indenizatório.

3.4. Limites e forma de utilização

3.4.1. Cada usuário terá direito a 239 litros de combustível e lubrificantes até o limite de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais), conforme previsto na Lei Municipal nº 8.235/2025, artigo 2º, § 1º conforme previsto no item 1.2.3.



3.4.2. Não haverá crédito prévio nos cartões: o pagamento à empresa contratada ocorrerá somente após a validação das transações e das notas fiscais correspondentes emitidas pelos postos credenciados.

3.5. Quantidade de usuários

3.5.2. O sistema abrangerá **19 (dezenove) cartões**, número fixo correspondente à composição de vereadores eleitos atuais da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sem previsão de variação durante a vigência contratual.

3.6. Especificações técnicas do sistema e dos cartões

3.6.1. O sistema deverá operar com cartões eletrônicos corporativos com chip de segurança e senha individual, vinculados a uma plataforma online acessível tanto pela Câmara quanto pelos vereadores.

3.6.2. A empresa contratada deverá disponibilizar:

- cartões com validade mínima de 4 (quatro) anos a partir da emissão;
- aplicativo para smartphone que permita consulta de extratos, histórico de abastecimentos e localização dos postos credenciados;
- suporte remoto e SAC 24h para bloqueio, desbloqueio e reemissão de cartões.

3.6.3. O cadastro inicial dos usuários será realizado com base em dados fornecidos pela Câmara em formato digital (.txt ou .xls), conforme layout da contratada.

3.6.4. Todos os custos de emissão, distribuição, manutenção e suporte dos cartões e do sistema serão de responsabilidade da contratada, não gerando ônus adicionais à Câmara Municipal.

3.6.5. A reemissão de cartões por perda, furto ou desgaste deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, sem custo adicional.

3.6.6. A contratada deverá fornecer orientações e treinamento básico sobre o uso do sistema e dos cartões ao servidor indicado pela CMCI.



3.6.7. O processo de registro das transações deverá garantir autenticidade, inviolabilidade e rastreabilidade, prevenindo fraudes.

3.6.8. A entrega inicial dos cartões será realizada na sede da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Praça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, CEP 29300-170, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos.

3.7. Sistema informatizado de controle

3.7.1. O sistema deverá permitir o acompanhamento em tempo real das transações realizadas e gerar relatórios gerenciais contendo:

- identificação do usuário e do cartão;
- valores e locais de abastecimento;
- data e hora da transação;
- total mensal consolidado por vereador e por posto.

3.7.2. Deverá possibilitar ainda o bloqueio imediato de cartões, emissão de relatórios contábeis e exportação de dados em formato aberto (.csv, .xls ou .pdf).

3.8. Sigilo e segurança da informação

3.8.1. A empresa contratada deverá garantir sigilo absoluto dos dados pessoais e das transações, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). É vedado o uso das informações para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

3.9. Atendimento ao usuário

3.9.1. Deverá ser mantido Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) 24 horas, gratuito, acessível via telefone e aplicativo, para suporte técnico, bloqueio de cartões e esclarecimento de dúvidas.

3.9.2. A identificação do beneficiário deverá ocorrer por meio do CPF ou número do cartão, garantindo segurança e rastreabilidade das interações.



3.10. Rede credenciada

3.10.1. A empresa contratada deverá manter rede de postos credenciados no Estado do Espírito Santo, garantindo a cobertura necessária para o atendimento dos vereadores durante suas atividades institucionais.

3.10.2. Deverá haver no mínimo 3 (três) postos credenciados por município nas seguintes localidades prioritárias:

- Cachoeiro de Itapemirim;
- Vila Velha;
- Vitória;
- Serra.

3.10.3. Demais municípios:

Um posto credenciado mínimo por município, conforme relação a seguir:

Município	Exigência Mínima de Postos	Município	Exigência Mínima de Postos
Anchieta	1	Itapemirim	1
Apiacá	1	Linhares	1
Alegre	1	Muqui	1
Aracruz	1	Marataízes	1
Atílio Vivacqua	1	Piúma	1
Baixo Guandu	1	Presidente Kennedy	1
Cariacica	1	Rio Novo do Sul	1
Castelo	1	Santa Maria de Jetibá	1
Guarapari	1	Vargem Alta	1
Iconha	1	Viana	



3.10.4. A rede poderá ser ampliada conforme necessidade e conveniência administrativa, mediante prévia autorização da Câmara Municipal.

3.10.5. Cada condutor terá um login e senha de utilização para a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos credenciados, pela PRESTADORA DE SERVIÇOS, sendo de responsabilidade da mesma a solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.

3.10.6. O sistema contratado deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha de forma on-line e instantânea, 24 (vinte e quatro) horas por dia, de domingo a domingo.

3.10.7. O estabelecimento deverá possuir a funcionalidade para verificar no local o saldo de cada cartão magnético antes da realização dos serviços. Caso haja erro na transação o estabelecimento credenciado deverá informar ao usuário o motivo para a tomada das medidas necessárias seja pela PRESTADORA DE SERVIÇOS ou pela CONTRATANTE.

3.10.8. O sistema deverá permitir para cada veículo um limite de crédito a ser determinado pela CMCI, através do fiscal do contrato, o qual não poderá ser ultrapassado, e que deverá ser renovado automaticamente no dia 1º de cada mês.

3.10.9. O saldo remanescente do cartão do mês anterior não será acumulado ao mês seguinte.

3.10.10. Os abastecimentos e os serviços de manutenção realizados pela rede credenciada sem a devida cobertura de crédito será de total responsabilidade da PRESTADORA DE SERVIÇOS.

3.10.11. A rede de estabelecimentos credenciada deverá estar equipada para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema.

3.10.12. Cabe a PRESTADORA DE SERVIÇO garantir que no estabelecimento credenciado haja comunicado em local de fácil visualização informando a aceitação do cartão magnético.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução deverá contemplar a operação por meio de arranjo de pagamento fechado, conforme previsto no art. 6º da Lei Federal nº 12.865/2013, garantindo que os créditos sejam disponibilizados em cartões eletrônicos/magnéticos individuais, dotados de chip de segurança, senha pessoal e intransferível.

4.2. A empresa contratada será responsável pela administração integral do sistema, incluindo a emissão, distribuição, recarga mensal, bloqueio, desbloqueio e eventual substituição dos cartões, sem ônus adicional para a Administração.

4.3. Deverá ser disponibilizada plataforma digital (web e aplicativo mobile) para gestão das transações, com funcionalidades mínimas de: consulta de saldo e extratos detalhados; bloqueio e desbloqueio de cartões; consulta da rede de postos credenciados; e emissão de relatórios gerenciais para controle da Câmara Municipal.

4.4. A rede credenciada deverá abranger todos os municípios do Estado do Espírito Santo, com número mínimo de postos definido neste TR, assegurando que os vereadores possam realizar abastecimentos durante os deslocamentos institucionais.

4.5. A empresa contratada deverá adotar medidas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), implementando controles técnicos e administrativos suficientes para garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade das informações.

4.6. Da Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Da garantia da contratação

4.7.1. A PRESTADORA DE SERVIÇOS prestará garantia de execução do contrato, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 05% (cinco por cento)



sobre o valor do contrato e com abrangência temporal equivalente à duração do contrato acrescida de 90 (noventa) dias.

4.7.1.1. A parte adjudicatária deverá apresentar a documentação no ato da assinatura do contrato, observando-se que tal apresentação é condição indispensável para a formalização contratual.

4.7.2. Em contratos que haja sido exigida garantia, à execução dos serviços não poderá ser iniciada antes de confirmada a garantia prestada.

4.7.3. Demais cláusulas em relação à garantia da contratação constarão no contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução

5.1.1. O prazo para início da execução do contrato será de até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura contratual, tempo necessário para a configuração do sistema informatizado, o credenciamento inicial da rede de postos de combustíveis e a entrega dos cartões eletrônicos corporativos devidamente personalizados.

5.1.2. Durante esse período, a contratada deverá garantir que a plataforma esteja totalmente operacional, com acesso habilitado à Câmara Municipal e aos vereadores, de forma a permitir o registro e controle das transações de abastecimento sem interrupções.

5.2. Características do sistema e dos cartões

5.2.1. A empresa contratada será responsável pela emissão, entrega e gestão de 19 (dezenove) cartões eletrônicos corporativos, de caráter pessoal e intransferível.

5.2.2. Os cartões deverão:

- a)** possuir chip de segurança e senha individual;
- b)** permitir o registro automático de cada transação de abastecimento;



c) garantir rastreabilidade total das operações, incluindo data, hora, valor, CNPJ e endereço do posto credenciado.

5.2.3. Cada transação registrada servirá como base para a comprovação da despesa e posterior reembolso, não havendo qualquer crédito antecipado de valores nos cartões.

5.2.4. Os cartões terão validade mínima de 4 (quatro) anos, e a empresa deverá assegurar o bloqueio e desbloqueio imediato em caso de perda, furto, extravio ou uso indevido.

5.3. Etapas de execução

5.3.1. A execução do objeto deverá obedecer aos seguintes fluxos operacionais:

a) Credenciamento da rede de abastecimento: a empresa contratada deverá manter e gerenciar a rede de postos de combustíveis credenciados aptos a operar o sistema informatizado.

b) Distribuição e ativação dos cartões: após a formalização contratual, a contratada deverá emitir e entregar os cartões personalizados, com login e senha individualizados, e configurar o acesso ao sistema eletrônico de gestão.

c) Registro das transações: no momento de cada abastecimento, o sistema deverá registrar automaticamente:

- o nome e CPF do usuário (vereador);
- o posto de combustível credenciado (CNPJ e endereço);
- o valor e a data da operação;
- o número do cartão e o volume abastecido.

d) Validação e comprovação das despesas: a cada mês, a empresa contratada deverá consolidar os relatórios de uso e notas fiscais correspondentes, que serão encaminhados à Câmara Municipal para validação pela fiscalização contratual. Somente após essa



conferência será processado o reembolso das despesas efetivamente comprovadas, até o limite mensal expresso em lei.

e) Relatórios e controles eletrônicos: o sistema deverá permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos contendo:

- total mensal gasto por usuário;
- detalhamento das transações (data, hora, valor e local);
- extratos individuais e consolidados;
- relatórios comparativos de consumo e gráficos de desempenho.

5.4. Remuneração e medição

5.4.1. A contratada será remunerada exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados, mediante taxa de administração incidente sobre o valor total das despesas processadas e validadas.

5.4.2. Não será admitido pagamento antecipado, fixo ou mensalidade mínima.

5.4.3. A medição ocorrerá mensalmente, com base em relatório emitido pelo sistema e validado pela fiscalização do contrato, acompanhado da documentação comprobatória (notas fiscais e relatórios de uso).

5.4.4. O pagamento à contratada será autorizado somente após:

- I. validação das despesas;
- II. conferência das notas fiscais;
- III. aprovação do relatório de medição pela fiscalização designada.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Gestão e fiscalização contratual

6.1.1. A gestão do contrato será conduzida de forma sistemática e integrada, com o objetivo de garantir a conformidade da execução com os termos contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a boa aplicação dos recursos públicos.

6.1.2. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim designará servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, conforme o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, devidamente capacitados para acompanhar e avaliar todas as etapas da execução.

6.2. Atribuições da gestão e da fiscalização

6.2.1. A equipe de fiscalização do contrato terá as seguintes responsabilidades:

- a)** acompanhar e validar mensalmente as despesas registradas no sistema eletrônico;
- b)** acessar o sistema para emissão de relatórios, conferência de registros e controle das transações de abastecimento;
- c)** monitorar continuamente o desempenho da empresa contratada e o funcionamento do sistema informatizado;
- d)** analisar relatórios gerenciais e financeiros emitidos pela contratada, com detalhamento das despesas realizadas por vereador e por posto credenciado;
- e)** determinar o bloqueio de cartões em caso de uso indevido, falhas ou irregularidades;
- f)** registrar e relatar falhas, inconsistências ou descumprimentos contratuais;
- g)** rejeitar despesas ou cobranças que não estejam em conformidade com as exigências técnicas, legais ou contratuais;
- h)** elaborar relatórios de acompanhamento e propor, quando necessário, medidas corretivas.



6.3. Critérios de avaliação de desempenho

6.3.1. Durante a vigência contratual, a empresa será avaliada com base nos seguintes indicadores:

- a)** nível de disponibilidade do sistema informatizado (mínimo exigido: 99%);
- b)** agilidade no atendimento às solicitações da Câmara Municipal;
- c)** confiabilidade e precisão dos relatórios de uso e de controle;
- d)** funcionamento adequado dos cartões eletrônicos;
- e)** qualidade e abrangência da rede credenciada de postos;
- f)** satisfação dos usuários e da fiscalização com o suporte prestado.

6.3.2. O desempenho da contratada poderá impactar na aplicação de sanções, na renovação contratual e em futuras contratações, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.4. Execução dos serviços pela contratada

6.4.1. A contratada deverá:

- a)** disponibilizar o sistema informatizado de controle e gestão de despesas de combustível;
- b)** emitir e gerenciar 19 (dezenove) cartões eletrônicos corporativos vinculados aos vereadores;
- c)** manter rede credenciada de postos aptos a operar com o sistema contratado;
- d)** assegurar o registro automático e completo de cada transação de abastecimento, incluindo: nome do usuário, data, hora, valor, volume, CNPJ e endereço do posto;
- e)** consolidar mensalmente relatórios de despesas e enviá-los à Câmara para conferência e validação;
- f)** garantir a segurança e integridade das informações;
- g)** manter o sistema disponível de forma ininterrupta (exceto em casos de manutenção previamente comunicados);



- h) prestar suporte técnico permanente aos usuários e à fiscalização;
- i) disponibilizar canal de atendimento (SAC) gratuito, com funcionamento 24 horas;
- j) substituir, sem ônus, cartões extraviados, danificados ou defeituosos em até 5 (cinco) dias úteis;
- k) assegurar o bloqueio e desbloqueio imediato de cartões, quando solicitado;
- l) manter a rede credenciada atualizada e de fácil acesso.

6.5. Da taxa de administração

6.5.1. A contratada será remunerada com base em taxa de administração fixa, incidente sobre o valor mensal das despesas efetivamente realizadas e validadas pela Câmara Municipal.

6.5.2. O percentual da taxa de administração será o ofertado na licitação, permanecendo fixo durante toda a vigência contratual.

6.5.3. Todos os custos relativos à implantação e manutenção do sistema, emissão e distribuição dos cartões, suporte técnico, treinamento, e gestão da rede credenciada estarão incluídos na taxa de administração.

6.5.4. É admitida a apresentação de taxa de administração negativa, a qual será interpretada como forma de desconto, conforme previsão editalícia.

6.6. Do prazo e critérios de recebimento

6.6.1. O prazo para implementação completa do sistema contratado será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

6.6.2. O sistema será considerado entregue após:

- a) ativação dos cartões eletrônicos;
- b) disponibilização da plataforma de gestão com acesso à fiscalização;
- c) credenciamento da rede mínima exigida;



d) realização de treinamento básico e entrega de manual de operação.

6.6.3. O recebimento dos serviços será realizado pela fiscalização, mediante verificação da conformidade com as especificações contratuais e funcionamento integral do sistema.

6.7. Da qualificação técnica

6.7.1. A comprovação da qualificação técnica será exigida mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando experiência anterior na gestão de sistemas eletrônicos de controle e fornecimento de cartões corporativos para despesas de combustível.

6.7.2. O atestado deverá conter:

- a)** papel timbrado da entidade emitente;
- b)** nome e contato do responsável;
- c)** número do CNPJ;
- d)** descrição detalhada do serviço prestado, comprovando compatibilidade com o objeto desta contratação.

6.8. Obrigações da contratada

6.8.1. Executar o contrato em conformidade com este Termo de Referência, o edital e sua proposta.

6.8.2. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e regularidade fiscal exigidas.

6.8.3. Efetuar os pagamentos devidos aos postos credenciados integrantes de sua rede, sem qualquer relação financeira direta com a Câmara Municipal.

6.8.4. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.



6.8.5. Responder por todos os danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas na execução do contrato.

6.8.6. Garantir a confidencialidade dos dados pessoais e financeiros, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

6.8.7. Prestar informações, esclarecimentos e relatórios sempre que solicitado pela gestão do contrato.

6.8.8. Manter representante oficial para atendimento direto à Câmara Municipal e para solução de eventuais ocorrências.

6.9. Obrigações da Câmara Municipal

6.9.1. Fornecer à contratada os dados necessários à emissão e ativação dos cartões eletrônicos.

6.9.2. Designar formalmente o(s) servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização contratual.

6.9.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, comunicando irregularidades e solicitando as devidas correções.

6.9.4. Notificar formalmente a contratada sobre falhas ou descumprimentos contratuais, concedendo prazo para correção.

6.9.5. Cumprir pontualmente as obrigações financeiras decorrentes do contrato, após a devida validação dos relatórios mensais e notas fiscais.

6.9.6. Manter o acompanhamento sistemático da execução contratual e promover o registro das ocorrências relevantes.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na utilização efetiva dos serviços de manutenção e conservação dos veículos, devidamente registrados no sistema informatizado fornecido pela contratada.



7.2. Os registros computados deverão ser acompanhados dos respectivos relatórios gerenciais emitidos pela contratada, contendo, no mínimo:

- Veículo atendido (identificação e placa);
- Nome do condutor e número do cartão utilizado;
- Descrição dos serviços executados;
- Identificação do estabelecimento credenciado que realizou o serviço;
- Valor dos serviços discriminados por item;
- Data da execução e do encerramento dos serviços;
- Histórico de cotações e negociações de valores, nos termos do item 6 deste TR;

7.3. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas mensalmente, detalhando os serviços prestados no período e o valor da taxa de administração incidente sobre o montante mensal dos gastos efetuados através do sistema de gerenciamento.

7.4. O pagamento será efetuado em favor da contratada, de acordo com os serviços prestados mensalmente, por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada, vinculada ao seu CNPJ, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

7.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser verificada a regularidade fiscal da contratada, em conformidade com o art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Após conferência e visto, os documentos serão encaminhados para processamento e pagamento.

7.6. Caso o pagamento não seja realizado no prazo estipulado, será devida multa financeira compensatória, conforme a fórmula abaixo:

VM = VF x (0,33/100) x ND, onde:

VM = Valor da Multa Financeira



VF = Valor da Nota Fiscal

ND = Número de dias de atraso

7.7. Ocorrendo erro na apresentação da nota fiscal, esta será devolvida à contratada para correção, recontando-se o prazo de pagamento a partir da data de reapresentação do documento devidamente corrigido.

7.8. O pagamento da taxa de administração incidirá exclusivamente sobre os valores efetivamente utilizados com serviços, validados por meio de relatórios e atesto da fiscalização.

7.9. A contratada deverá manter o sistema atualizado com os dados de consumo, permitindo à Administração acompanhar em tempo real a execução contratual.

7.10. Glosas nos valores apresentados serão justificadas por escrito pela fiscalização contratual, devendo ser corrigidas pela contratada sob pena de suspensão do pagamento até a devida regularização.

7.11. Não será devido qualquer pagamento à contratada por serviços executados sem autorização prévia e expressa da gestão do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A escolha do fornecedor será realizada por meio de **licitação na modalidade Pregão Eletrônico**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o **critério de julgamento de menor taxa de administração**, admitida a apresentação de proposta com taxa zero ou negativa, conforme dispõe o §3º do art. 34 da referida Lei.

8.2. A taxa de administração será expressa em percentual fixo, irredutível e invariável durante a vigência contratual, aplicável somente sobre o montante mensal das despesas efetivamente realizadas, comprovadas e validadas pela Câmara Municipal, referentes à aquisição de combustíveis e/ou lubrificantes por meio do sistema informatizado de gerenciamento.

8.3. A empresa proponente deverá apresentar proposta contendo:



- O percentual da taxa de administração, por extenso e em números, fixo e invariável durante toda a vigência do contrato;
- Declaração de que o percentual proposto contempla todos os custos e despesas diretas e indiretas, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, tributos, materiais, equipamentos, desenvolvimento, operação e manutenção do sistema informatizado, treinamento e suporte técnico.

8.4. Será considerada vencedora a licitante que apresentar a **menor taxa de administração**, atendidos os requisitos do edital e do Termo de Referência.

8.5. Em caso de empate, será aplicado o disposto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, com observância do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável.

8.6. A Administração poderá realizar diligências para verificar a exequibilidade da proposta, em especial quando se tratar de taxa de administração igual a zero ou negativa, exigindo-se demonstração da viabilidade econômica da execução contratual.

8.7. Regime de execução

8.7.1. O regime de execução do contrato será **continuada**.

8.8. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

8.8.1. Exigências de habilitação

8.8.1.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União
(<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);



- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>) UASG 410101 Termo de Referência 6/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 11 de 14
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.9. A consulta aos cadastros especificados na alínea ‘d’ do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.10. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas

8.11. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos



registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.12. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.13. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.14. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.15. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.16. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.17. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.18. Habilitação jurídica

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

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

8.18.3. 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>;



8.18.4. 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;

8.18.5. 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.

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

8.18.7. 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

8.18.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.19. Habilitação fiscal, social e trabalhista



- 8.19.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.19.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.19.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.19.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.19.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.19.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipais relacionadas 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.



8.19.9. 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.

8.20. Qualificação Econômico-Financeira

8.20.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.20.2. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.20.2.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

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

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

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

8.20.3.3. 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.



8.20.4. 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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.20.5. Caso o fornecedor apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

8.21. Qualificação Técnica

8.21.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei federal nº 14.133/2021:

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

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

8.21.1.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;



8.21.1.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.21.1.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.21.1.6. 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;

8.21.1.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento aos subitens anteriores.

9. ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando a instituição da verba indenizatória para combustíveis e lubrificantes, prevista na **Lei Municipal nº 8.235/2025**, estima-se um valor anual de **R\$ 364.800,00** (trezentos e sessenta e quatro mil e oitocentos reais), correspondente à previsão total de créditos mensais a serem disponibilizados durante o período contratual. Este valor representa o **TETO MÁXIMO DE RESSARCIMENTO ANUAL DA VERBA INDENIZATÓRIA**, não configurando dotação ou despesa automática, uma vez que o pagamento dependerá da comprovação individual e mensal das despesas efetivamente realizadas, conforme critérios e limites estabelecidos na legislação municipal.

9.2. Para fins de planejamento, a contratação abrangerá **19 (dezenove) cartões eletrônicos/magnéticos ativos**, cada um com limite mensal de **R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)**, totalizando **R\$ 30.400,00 (trinta mil e quatrocentos reais)** por mês. Durante os **12 (doze) meses** de vigência contratual, serão realizadas **228 (duzentas e vinte e oito) recargas anuais** (19 x 12 meses), correspondentes às liberações mensais do benefício indenizatório.



9.4. Tomando como base o **valor médio do litro da gasolina de R\$ 6,69**, conforme *Levantamento de Preços de Combustíveis – ANP (período de 19/10/2025 a 25/10/2025)*, o limite mensal individual corresponde a **aproximadamente 239 litros por vereador/mês**, resultando em **2.868 litros/ano por vereador** e um total estimado de **54.492 litros/ano**, caso seja utilizado integralmente o valor máximo de ressarcimento permitido.

9.4. A taxa de administração incidirá exclusivamente sobre os valores efetivamente utilizados, conforme controle realizado no sistema informatizado de gerenciamento a ser fornecido pela contratada. A taxa de administração média estimada, obtida por pesquisa, **é de 0% (zero por cento)**, admitindo-se a apresentação de taxa negativa como forma de desconto, nos termos do edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente contratação não consta expressamente no Plano de Contratações Anual – PCA da Casa Legislativa referente ao exercício de 2024, publicado em 27 de dezembro de 2024. Entretanto, será devidamente custeada por meio de dotação orçamentária específica, em conformidade com as normas de execução orçamentária e financeira vigentes, observando-se o princípio da eficiência e da economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. As despesas decorrentes do presente procedimento serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária vigente:

- **Dotação:** 3.3.90.39.99.000
- **Ficha:** 95
- **Descrição:** “OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA”



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Cachoeiro de Itapemirim, 31 de Outubro de 2025

FÁTIMA PERIM TURINI PERTELE
Chefe de Gabinete da Presidência

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”