USCS

# TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRA DIRETA

**ÁREA REQUISITANTE** **Reitoria**

**1. OBJETO:** Prestação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento para utilização pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, como meio de pagamento nas suas aquisições de bens e serviços.

## 1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE ESTIMADA | UNIDADE |
|---|---|---|---|
| 1 | Prestação de serviços de emissão, fornecimento e operacionalização de cartão de pagamento. | 100 | UND |

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A presente contratação visa a satisfação do interesse público, em razão de que a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS necessita efetuar repassar valores aos servidores para o pagamento de suprimento de fundos, para fins de pagamento de despesas referentes à Universidade, despesas estas de pequeno valor que, pela sua natureza, valor e exigência, não estão subordinados ao processo normal de aquisição.

O pagamento de suprimento de fundos ocorre com a entrega de numerário a servidor, precedido de empenho prévio na dotação própria da despesa a ser realizada, que por critério do ordenador de despesa e sob sua responsabilidade, constitui gasto público que não pode estar subordinado ao processo normal de execução da despesa.

Os serviços não estão inseridos nas atribuições dos cargos dos servidores da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, e nem se amoldam às outras vedações trazidas pelo artigo 48 da Lei Federal n.º 14.133/21.

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de emissão, fornecimento e operacionalização de cartão de pagamentos, de forma continuada e sem fornecimento de mão de obra.

A utilização do cartão respeita o limite de crédito disponível à Universidade Municipal de São Caetano do Sul, e que contemple diversas operações, tais como: pagamento à vista em lojas físicas e virtuais, transações em instituições financeiras afiliadas e operações por assinatura em arquivo.

Caberá à Universidade Municipal de São Caetano do Sul, por meio de seu Ordenador de Despesas, gerenciar todas as etapas do uso do cartão, o que incluirá orientar os portadores sobre cadastramento e segurança da senha, solicitar bloqueio em caso de extravio ou roubo, comunicar alterações no cadastro de portadores, devolver cartões cancelados e assumir as responsabilidades pelas despesas realizadas. Além disso, a definição das datas de vencimento da fatura, contas correntes vinculadas ao pagamento, categorias de gastos permitidas, limites por portador e valores específicos para cada tipo de transação, também devem ser determinadas pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos necessários ao atendimento da necessidade são os descritos abaixo:

Os cartões poderão ser emitidos em plásticos específicos ou outros de uso do CONTRATADO, sua única proprietária, destinando-se à realização de compras de bens e serviços junto aos AFILIADOS.

Parágrafo Primeiro - O cartão é de propriedade do CONTRATADO, e de uso pessoal e intransferível do PORTADOR nele identificado, contendo ainda sua assinatura.

Parágrafo Segundo - A utilização efetiva do cartão pelo respectivo PORTADOR fica sujeita, também, às normas específicas editadas pelo Poder Público.

Parágrafo Terceiro - Respeitado o LIMITE DE UTILIZAÇÃO, o CARTÃO destina-se a:

I. Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados AFILIADOS;
II. Transações por ASSINATURA EM ARQUIVO junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada.

Parágrafo Quarto - É de responsabilidade da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, através de seu ORDENADOR DE DESPESAS:

I. Orientar os PORTADORES sobre a utilização dos cartões, inclusive quanto ao cadastramento e sigilo de senha pessoal no Banco do Brasil, indispensável para a emissão, desbloqueio e uso dos CARTÕES;
II. Solicitar ao BANCO o bloqueio de cartões em caso de extravio, roubo ou furto, ocasião em que ser-lhe-á fornecido um Número de Ocorrência Atendimento (NOAT), numérico, que constitui confirmação e prova do pedido de bloqueio;
III. Comunicar, por escrito ou por meio eletrônico específico do BANCO, as exclusões ou inclusões de PORTADORES;
IV. Devolver ao BANCO os cartões dos PORTADORES por ela excluídos;
V. Assumir despesas e riscos decorrentes da utilização dos cartões pelos PORTADORES;
VI. Definir a data de vencimento da FATURA;
VII. Definir as CONTAS CORRENTES DE RELACIONAMENTO para débitos das FATURAS;
VIII. Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;
IX. Atribuir limites apropriados às transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pelo CONTRATADO;
X. Flexibilizar os limites para cada PORTADOR, por valor das transações em cada categoria de gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado;
XI. Aportar recursos previamente na CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO, para o estabelecimento do LIMITE DE UTILIZAÇÃO, vinculando a ela os empenhos das despesas a serem pagas mediante o uso do cartão.

Parágrafo Quinto - Deverá ter possibilidade de emissão mensal de Demonstrativo, contendo a relação das transações efetuadas pelos portadores da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, lançadas na fatura, para efeito de conferência e atesto.

O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a permanência da necessidade pública a ser satisfeita de pagamento de suprimento de fundos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o custo zero da operação e que o único prestador com esse custo é o Banco do Brasil.

**GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pois não é praxe no mercado, conforme verificado nas contratações similares, além de ter custo zero para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, porém a Universidade opta por consolidar uma **GARANTIA CONTRATUAL**, conforme segue:

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), durante o qual subsistirá sua responsabilidade:

**a.** Pela solidez, segurança e qualidade do objeto contratado, assim em razão dos serviços prestados;
**b.** Pelos danos pessoais e materiais causados à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS e aos seus servidores, bem assim a terceiros em geral, por empregados ou prepostos da **CONTRATADA**, decorrentes dos produtos utilizados e serviços prestados;

**c.** Pelo pagamento de todas as quantias devidas e/ou decorrentes de mão de obra, materiais, tributos, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas e previdenciárias, deslocamentos, transporte e descarga, alimentação, instalações, equipamentos, seguros, licenças, dentre outros, pertinentes à execução do objeto contratado, à sua substituição e a reparação do mesmo;

**d.** Pelos defeitos e imperfeições verificados nos serviços/produtos fornecidos, total e/ou parcialmente, não relacionados com a segurança e solidez do objeto contratado;

**e.** Pelos danos causados por fato do serviço/produto ou vício oculto, a contar da verificação do dano.

A garantia implica em imediata substituição do produto/serviço que não atender às especificações exigidas, sem qualquer ônus para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, bem assim imediato ressarcimento de todo e qualquer dano causado à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS e/ou aos seus servidores.

O prazo para reparação dos defeitos, danos, riscos, imperfeições e/ou substituições, será definido pela Equipe Técnica da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, considerando a gravidade, complexidade e potencialidade de risco dos prejuízos ocorridos.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no Contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 3. AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

A aquisição se dará em lotes?

(X) não

## 4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:

A seleção do fornecedor se dará pelo **menor preço.**

## 5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

### 5.1. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a prestação dos serviços será de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento pela Contratada, da Ordem de Serviço - OS.

### 5.2. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### 5.3. GARANTIA DOS SERVIÇOS:

( ) Não
( X ) Sim, especificar condições.

**Garantia Contratual**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), durante o qual subsistirá sua responsabilidade:

**a.** Pela solidez, segurança e qualidade do objeto contratado, assim em razão dos serviços prestados;

**b.** Pelos danos pessoais e materiais causados à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS e aos seus servidores, bem assim a terceiros em geral, por empregados ou prepostos da **CONTRATADA**, decorrentes dos produtos utilizados e serviços prestados;

**c.** Pelo pagamento de todas as quantias devidas e/ou decorrentes de mão de obra, materiais, tributos, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas e previdenciárias, deslocamentos, transporte e descarga, alimentação, instalações, equipamentos, seguros, licenças, dentre outros, pertinentes à execução do objeto contratado, à sua substituição e a reparação do mesmo;
**d.** Pelos defeitos e imperfeições verificados nos serviços/produtos fornecidos, total e/ou parcialmente, não relacionados com a segurança e solidez do objeto contratado;
**e.** Pelos danos causados por fato do serviço/produto ou vício oculto, a contar da verificação do dano.

A garantia implica em imediata substituição do produto/serviço que não atender às especificações exigidas, sem qualquer ônus para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, bem assim imediato ressarcimento de todo e qualquer dano causado à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS e/ou aos seus servidores.

O prazo para reparação dos defeitos, danos, riscos, imperfeições e/ou substituições, será definido pela Equipe Técnica da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, considerando a gravidade, complexidade e potencialidade de risco dos prejuízos ocorridos.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no Contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 6. DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

### 6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**6.1.1. 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;

**6.1.2. Pessoa Jurídica:**

**6.1.2.1.** Registro comercial, para empresa individual;
**6.1.2.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
**6.1.2.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);
**6.1.2.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
* Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 6.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**6.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**6.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

**6.2.3.** No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao Estado e/ou Município, deverá, a contratada apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob pena da lei;

**6.2.4.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da contratação;

**6.2.5.** Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da contratação;

**6.2.6.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

**6.2.7.** Para efeito da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como do art. 22 da Lei Municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição;

Obs.: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**6.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.3.1.** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da contratação;

**6.3.2.** Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

**6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

( x ) Não

( ) Sim, a saber:

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

( ) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços solicitados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

( ) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador;

( ) Outras exigências de qualificação técnica _____.

**7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, assim como pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

**7.1.2.** Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitados sobre os serviços realizados.

**7.1.3.** Usar mão-de-obra capacitada que assegurem a execução integral dos serviços no prazo convencionado, com a qualidade que os serviços exigem.

**7.1.4.** Considerar que a ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

**7.1.5.** A USCS não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a essa qualquer restituição ou reembolso de quantias ou acessórios que a mesma despender com esses pagamentos.

**7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.2.1.** Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente e antecipadamente identificados.

**7.2.2.** Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos.

**8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

**Gestor:**

| |
|---|
| Nome: Georgia Augusta Ortenzi |
| Cargo: Diretora de Administração e Finanças |
| E-mail: georgia.ortenzi@online.uscs.edu.br |

**Fiscalizador:**

| |
|---|
| Nome: Denis Zoanon Amorim |
| Cargo: Assistente de Reitoria |
| E-mail: denis.amorim@online.uscs.edu.br |

**9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado após a entrega, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados do dia subsequente ao recebimento do Termo de Aceite e liberação do pagamento emitido pelo Fiscalizador, juntamente com a nota fiscal, boleto ou referente.

Prof. Ms. Orlando A. Bonfatti
Pró-Reitor Administrativo e Financeiro