

## MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC – CENTRAL DE LICITAÇÕES

### DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 43/2021

#### 1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Timbó, CNPJ n.º 83.102.764/0001-15, localizado na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, representada pela Secretária, Srª Maria Angélica Faggiani, lavra o presente processo de dispensa de licitação para contratação dos serviços constantes no item 06, OBJETO, de acordo com o art. 24, VIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e regido pela mesma, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - O presente Termo de Dispensa encontra fundamentação legal no art. 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que dispõe: “VIII – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado”.

#### 3. JUSTIFICATIVA

O Poder Público Municipal possui a obrigação de custear as despesas de alimentação, deslocamento e estadia de seus servidores ou equiparados que, no desempenho das funções afetas à administração, necessitem se deslocar da sede do município e venham, por força do deslocamento, a ter quaisquer destas despesas.

Com o objetivo de organizar e desburocratizar a concessão, uso e prestação de contas dos valores recebidos e aplicados, através do Decreto nº 5904, de 12 de fevereiro de 2021, foi instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o “Cartão Magnético” como modalidade de liberação de numerário para o pagamento de despesas sujeitas ao regime de adiantamento a que se refere o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei Municipal nº 2.040/1998 e das despesas com deslocamento, estadia e alimentação, nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 01/93, sem prejuízo das demais formas de pagamento legalmente previstas.

O Cartão Magnético será um instrumento de pagamento, emitido em nome do servidor municipal ou do dirigente ou do órgão ao qual o servidor ou servidores que realizará(ão) a(s) despesa(s) esteja(m) vinculado(s), operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, respeitados os limites máximos estabelecidos no Decreto nº 5904/2021, quais sejam:

I – Quando alusivo as despesas individuais com alimentação e estadia, a quantia máxima a ser disponibilizada por dia de uso a ser considerada para crédito no cartão será de até:

- a) 45 UFM – para despesas com estadia (pernoite);
- b) 10 UFM por refeição (café da manhã/almoço/janta);

II – Para as demais despesas sujeitas ao regime de adiantamento, o valor máximo será estabelecido pelo órgão concedente do cartão, conforme estimativa de gastos e finalidades constantes do pedido de adiantamento formulado, respeitadas os tipos de despesas aonde o uso é possível, conforme disciplinado nos incisos do Art. 3º<sup>1</sup> e 4º<sup>2</sup> da Lei nº 2.040 de 13 de novembro de 1998, exceto despesas intituladas como serviços de terceiro quando exigível a retenção de impostos na fonte.

O Cartão magnético também poderá ser utilizado para custear despesas de que trata a Lei Municipal nº 3093 de 31 de outubro de 2019.

Na busca de entidades para contratação do serviço, a única entidade que ofertou proposta, foi o Banco do Brasil S. A. Banco Público, sociedade de economia mista, e que, por esta condição, caracteriza a possibilidade de contratação nos moldes do art. 24 inciso VIII da Lei 8666/93 onde:

“Art. 24 É dispensável a Licitação:... VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;”

---

<sup>1</sup> Art. 3º - O adiantamento será sempre precedido de empenho estimativo da respectiva dotação e poderá ser concedido para atender às seguintes despesas:

- I – material de consumo;
- II – serviços de terceiros;
- III – diárias e ajudas de custo;
- IV – transportes em geral;
- V – judiciais;
- VI – representação eventual;
- VII – extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita atrasos;
- VIII – que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX – miúdas e de pronto pagamento.

<sup>2</sup> Art. 4º - Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento para os efeitos desta lei, as que se realizarem com:

- I – selos postais, telegramas, radiogramas, material de limpeza e higiene, lavagem de roupas, café e lanches, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II – encadernação avulsa e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que, devidamente justificada.

Da mesma forma, considerando que o serviço prestado não tem custo para a administração, que somente repassará o efetivo valor depositado previamente, justificado encontra-se a compatibilidade da avença com o objeto a ser contratado.

Todas as questões atinentes à regulamentação sobre a forma de concessão, uso e prestação de contas de valores recebidos encontram-se dispostas no Decreto nº 5904, de 12 de fevereiro de 2021, anexo a este Termo de Referência.

#### **4. DELIBERAÇÃO**

Com fundamento na justificativa acima, decido pela contratação por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/1993, ficando a Central de Licitações com a incumbência de promover os atos necessários à sua efetivação (inclusive as publicações e expedições dos documentos atinentes à espécie), zelando pela plena consolidação das formalidades legais.

#### **5. RAZÃO DA ESCOLHA / JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

Considerando que não haverá pagamento do serviço para a Contratada, mas tão somente o repasse relativo aos valores das transações realizadas, deixa-se de justificar o preço.

#### **6. OBJETO**

Contratação de instituição financeira para prestação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento para utilização pela administração direta, indireta e autárquica do Município de Timbó/SC, como meio de pagamento nas suas aquisições de bens e serviços.

##### **6.1 - DO CARTÃO – DA EMISSÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E DO USO**

Os cartões de pagamento que serão utilizados pela Administração Direta, Indireta e Autárquica, na realização de compras de bens e serviços junto aos afiliados, serão confeccionados sob a inteira responsabilidade e encargo do Contratado, de acordo com os critérios e padrões técnicos e de segurança internacionais, podendo ser emitidos em plásticos específicos ou outros de uso do Contratado.

Além dos dados e informações obrigatórios pelos padrões internacionais, o cartão deverá conter o nome da Administração Direta, Indireta e Autárquica respectiva e do portador, conforme solicitado pela Administração Direta, Indireta e Autárquica.

A Administração Direta, Indireta e Autárquica solicitará ao Contratado a emissão dos cartões para entrega aos portadores por ela indicados.

O cartão de pagamento será entregue ao portador, mediante a assinatura no Termo de Recebimento e Responsabilidade pela utilização do cartão.

O cartão é de propriedade do Contratado, e de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, contendo ainda sua assinatura.

Respeitado o limite de utilização disponível à Administração Direta, Indireta e Autárquica, os cartões de pagamento destinam-se ao 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.

De acordo com o §3º, do Decreto nº 5904/2021, os valores creditados no cartão, quando previamente autorizados no pedido de adiantamento, poderão ser utilizados para custeio de despesas alusivas a mais de um servidor.

A utilização do Cartão é restrita às transações exclusivamente das atividades da Gestão Pública Municipal, decorrente de compras de material de consumo e de prestação de serviços, vedado a utilização de saques.

Se, por questões comprovadas de problemas de ordem técnica no aceite/funcionamento do cartão para custeio da despesa regular e previamente autorizada, poderá o servidor custear por meios próprios a despesa, sendo-lhe ressarcido pela administração após a devida prestação de contas.

## **6.2 DAS TRANSAÇÕES**

As transações, ou seja, as aquisições efetuadas pelos portadores, com a utilização do cartão de pagamento, são passíveis de serem efetivadas em qualquer estabelecimento afiliado, devendo, para tanto o portador apresentar o cartão e, conferidos os dados lançados, assinar o comprovante de operação emitido em duas vias.

A aquisição de bens e serviços, ocorrerão mediante:

- a) Assinatura no COMPROVANTE DE OPERAÇÃO;
- b) ASSINATURA ELETRÔNICA; ou
- c) ASSINATURA EM ARQUIVO.

Caberá ao portador verificar a correção dos dados lançados no comprovante de operação pelo(s) afiliado(s) e/ou Instituição(ões) Financeira(s) sendo certo que, a impoção de senha, o fornecimento do número do cartão ou a aposição da assinatura no documento, significará

integral responsabilidade da Administração Direta, Indireta e Autárquica e do portador, pela transação, perante o Contratado.

A Secretaria da Fazenda e Administração é responsável, perante a Instituição Financeira, pelas transações e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, dos cartões emitidos com autorização do respectivo titular, sem prejuízo da responsabilidade solidária do portador.

A responsabilidade referida no parágrafo anterior será elidida a partir:

I - da data e hora da comunicação à Instituição Financeira contratada, da ocorrência de roubo, furto ou extravio de cartão em vigor;

II - da data de inclusão no boletim de cancelamento, quando se tratar de cartão cancelado ou substituído, ainda que não devolvido pelo portador à Instituição Financeira contratada.

No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio, a Central de Atendimento da Contratada, informará o "Número de Ocorrência de Atendimento", que representará a confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

### **6.3 - DO PAGAMENTO E DA FATURA:**

A Administração Direta, Indireta e Autárquica pagará ao Contratado, diariamente, os valores das transações lançadas no dia com os cartões emitidos sob a titularidade dela, sendo vedados quaisquer acréscimos, inclusive taxas de adesão, manutenção, anuidades ou quaisquer outros, que não estejam pactuados, relativo a obtenção e uso do cartão de pagamento objeto do contrato.

Também é vedada a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa em função do pagamento por meio do cartão magnético.

Não estão incluídas na vedação acima eventuais despesas decorrentes de fornecimento, pelo Contratado, de originais ou cópias de comprovantes de venda, por solicitação da Administração Direta, Indireta e Autárquica.

O pagamento devido ao Contratado, relativo ao valor das transações processadas no dia, será realizado através de débito da sua conta corrente de relacionamento.

O Contratado deverá disponibilizar mensalmente ao Município de Timbó os Demonstrativos de Fatura contendo os lançamentos que configurem movimentação financeira decorrente da utilização do serviço contratado.

O Município de Timbó poderá contestar qualquer parcela do demonstrativo de conta, no prazo máximo de 10 (dez) dias seguintes ao vencimento do respectivo débito. Poderá o Contratado, a seu exclusivo juízo, admitir que a contestação ocorra a qualquer tempo, desde que não

ultrapasse os prazos máximos estipulados no regulamento da bandeira internacional em que for processada, não constituindo tal procedimento, no entanto, novação.

Poderá o Contratado admitir que os pagamentos diários e as faturas sejam pagos deduzidos as parcelas eventualmente contestadas.

Os recursos financeiros destinados à realização de despesa com Cartão serão movimentados em conta específica, obrigando a instituição financeira administradora a aplicar os saldos disponíveis.

## **7 - OBRIGAÇÕES:**

### **7.1 – DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E AUTÁRQUICA:**

- a) 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 Contratado o bloqueio de cartões em caso de extravio, roubo ou furto, ocasião em que será-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 Contratado, as exclusões ou inclusões de portadores;
  - IV. Devolver ao Contratado 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;
  - 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.
- b) Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;
- c) Efetuar o pagamento ao Contratado no prazo e forma avençados;
- d) Notificar, por escrito, o Contratado da aplicação de qualquer sanção;

### **7.2 – DA CONTRATADA:**

- a) Pela efetivação integral do objeto;

- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço contratado;
- c) Prestar e cumprir fielmente todas as atividades, serviços, atribuições, prazos e demais condições e disposições constantes deste instrumento;
- d) Apresentar toda documentação necessária exigida pelos órgãos de fiscalização para o pleno exercício de suas atividades;
- e) Disponibilizar equipe qualificada de profissionais para orientar quando a execução do objeto contratado;

## **8. CONTRATADA**

8.1 – **BANCO DO BRASIL SA**, CNPJ n.º 00.000.000/5111-02, Inscrição Estadual Isenta, estabelecida na Praça XV de Novembro, nº 329, 5º andar, Bairro: Centro, Florianópolis/SC, CEP: 88010-400.

8.2 - **REPRESENTANTE LEGAL:** Marcelo Reali Andreola, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 007.623.870-92, residente na Rua Pirineus, nº 90, Bairro Córrego Grande, na cidade de Florianópolis/SC – CEP 88037-615.

## **9. PRAZO DE EXECUÇÃO:**

9.1 - Início: Assinatura do Contrato Administrativo.

9.2 - Vigência: 12 meses a contar da assinatura do Contrato Administrativo.

## **10. DA PUBLICAÇÃO**

10.1 - Veículo de comunicação: Diário Oficial dos Municípios/SC.

10.2 - Data da publicação: 19/10/2021

Timbó/SC, 18 de outubro de 2021.

**MARIA ANGELICA FAGGIANI**  
Secretária Municipal da Fazenda e Administração