



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento N°: 000008 / 2025 - 08/01/2025

Local/Setor: 00000353 - Secretaria Municipal de Transito, Transporte, Mobilidade Urbana e Segurança Pública

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de cartões de auxílio alimentação aos servidores ativo no município de Baixo Guandu, compreendo a prestação de serviços de administração, gerenciamento e emissão do auxílio alimentação, na forma de cartões com chip de segurança e senha individual, com recargas de créditos mensais, que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios, por meio de rede de estabelecimentos credenciados.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se a contratação dos serviços, considerando a deliberação constante na Lei nº 3.109/2022, de 09 de Março de 2022 que dispõe sobre a concessão de benefícios, aos servidores públicos Municipais de Baixo Guandu.

2.2 - Considerando a necessidade de contratação de profissionais visando suprir demanda oriunda do serviço e para que não ocorra a descontinuidade no atendimento, sendo que a instituição não gera receitas suficientes sequer para pagar o quadro de funcionários, sendo assim esta Secretaria solicita a contratação de empresa especializada para fornecimento de cartões de auxílio alimentação aos servidores.

3 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIDORES

3.1 - A CONTRATADA deverá fornecer cartão com chip de segurança e senha individual, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar com a data de emissão, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, por meio de digitação nos respectivos equipamentos, pelo usuário, no ato da aquisição dos gêneros alimentícios, nos estabelecimentos credenciados.

3.2 - O proponente deverá manter rede credenciada ativa, durante a vigência contratual, de no mínimo 11 (onze) estabelecimentos comerciais distintos, localizados dentro do município de Baixo Guandu, assim distribuídos:

- No mínimo 03 (Três) supermercados;
- No mínimo 02 (Dois) açougues;
- No mínimo 03 (Três) restaurantes;
- No mínimo 02 (Duas) padarias;
- No mínimo 01 (Um) hortifruti.

3.3 - Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que a alteração não implique a diminuição do número de credenciados e a queda do padrão de serviços, sob pena de aplicação de penalidade, comunicando ao CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, as eventuais alterações.

3.4 - Os cartões deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas individuais, em envelope lacrado com o nome do servidor do Município de Baixo Guandu impresso na parte externa, no endereço da Sede Administrativa do Município de Baixo Guandu, situada à Rua Fritz Von Lutzow, nº 217, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP: 29.730-00, no horário de 07 h às 15 h (horário local), em dias úteis, aos cuidados



TERMO DE REFERÊNCIA

do Departamento de Recursos Humanos e Gestão Pessoal, sem custo de frete;

3.4.1 - O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo servidor, através de Central de Atendimento e/ ou pelo aplicativo disponibilizado pelo usuário;

3.5 - O custo do primeiro cartão de auxílio alimentação de cada servidor, independente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

3.6 - A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 1 (um) cartão alimentação. Sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo, ou furto, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, a cada período de vigência contratual;

3.7 - A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 1 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas no Termo de Referência, para cada servidor que solicitar, a cada período de vigência contratual;

3.8 - A CONTRATADA deverá garantir a substituição do cartão auxílio alimentação nos casos de defeito ou desgaste natural sem ônus ao CONTRATANTE;

3.9 - Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem as especificações contidas no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos serão rejeitados, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição.

3.10 - Fora os casos acima mencionados, o valor de emissão de 3ª via do cartão será de R\$ 5,00 (valor máximo aceitável), sendo que o custo da emissão de outros cartões será arcado pelo servidor.

3.11 - Quantitativo estimado de servidores e valores:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	UND	Quant	VLR UNT	Vlr Mês	VLR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de cartões de auxílio alimentação aos servidores ativos do município de Baixo Guandu, compreendendo a prestação de serviços de administração, gerenciamento e emissão do auxílio alimentação, na forma de cartões com chip de segurança e senha individual, com recargas de créditos mensais, que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios, por meio de rede de estabelecimentos credenciados.	Serv.	16	208,36	3.333,76	43.338,88
VALOR TOTAL		43.338,88				
TAXA ADMINISTRATIVA DE -6,01% (Menos Seis Vírgula Zero Um Por Cento) TOTAL DE 16 SERVIDORES						

Obs. Valores calculados pelo quantitativo de servidores + 12 meses ano vigente + 01 referente ao salário 13º.

3.12 As quantidades estimadas não implicam em obrigatoriedade de contratação pela administração durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para elaboração de propostas;

3.13 O valor estimado unitário do auxílio alimentação mensal para os servidores ativos é de **R\$ 208,36** (duzentos e oito reais e trinta e seis centavos);



TERMO DE REFERÊNCIA

3.14 O valor mensal estimado da contratação equivale a **R\$ 3.333,76** (Três mil e trezentos e trinta e três reais e setenta e seis centavos) não considerando o percentual de taxa administrativa;

3.15 O valor da contratação para o período de 13 (treze) meses equivale aproximadamente a **R\$ 43.338,88** (Quarenta e três mil e trezentos e trinta e oito reais e oitenta e oito centavos.), não considerando o percentual de taxa administrativa;

3.16 A taxa administrativa irá incluir os valores nos itens 3.12 e 3.13, quando da contratação e solicitação das cargas;

3.17 **A liberação do credito deverá ocorrer no prazo de 03 (Três) dias úteis após a solicitação, feita através de arquivo eletrônico transmitido via internet pelo contratante.**

3.18 O descumprimento do prazo de disponibilização do credito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidade;

3.19 Em casos extremos, eventuais ou situações emergenciais, esta liberação deverá ocorrer em até 24 horas.

3.20 Os créditos inseridos nos cartões magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser computados obrigatoriamente aos próximos créditos, de tal forma que os servidores, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

3.21 Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização pelo período de 90 (noventa) dias, contados de sua última disponibilização para a manutenção dos créditos na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

4.1- O critério de julgamento será o de menor valor global.

4.1.1 - Não será admitida taxa administrativa positiva, de forma a não remunerar os serviços prestados, garantido assim a vantagem econômica da contratação nesta modalidade.

4.1.2- A taxa administrativa ofertada deverá ser aplicada sobre o valor total de cada nota fiscal referente as despesas do objeto desta contratação.

4.2 - Na taxa ofertada por cada proponente, em sua proposta de preços, deverão estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas direitas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto (s) da contratação; não podendo alegar a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

4.3 - A proposta de preço apresentada deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias.

4.4 - A taxa administrativa estimada que o município de Baixo Guandu pagará pela contratação será definida tomando por base o referencial a ser elaborado pelo Setor de Compras vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

4.5 - O valor referencial para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços.

5 - DA GARANTIA



TERMO DE REFERÊNCIA

5.1 - A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos da Lei nº 14.133/2021;

5.2 - A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do Contrato do Diário Oficial;

5.3 - No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do Contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido no Termo de Referência;

5.4 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor Contrato, a título de garantia;

5.5 - A garantia prestada será restituída ou liberada após cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO SERVIÇO

6.1 - Após a publicação do Contrato no Diário Oficial dos Municípios, a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recurso Humanos e Gestão de Pessoal, enviara à CONTRATADA, em até 03 (três) dias úteis, a listagem com os dados de todos os servidores, que receberão os cartões, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do envio da referida listagem, para entregar os cartões na Sede Administrativa do Município de Baixo Guandu, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério da CONTRATANTE;

6.1.1 - A emissões e entregas subsequentes de cartões rejeitados, adicionais e nos casos de dias úteis, durante a execução do contrato, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério da CONTRATANTE;

6.2 - O recebimento PROVISÓRIO dar-se-á:

6.2.1 - Do cartão entregue, através da conferência de acordo com a descrição constante no Termo de Referência;

6.2.1.1 - Estando os cartões em desacordo com as especificações exigidas neste Termo, e apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Secretaria de Administração, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;

6.2.2 - Do serviço, com a confirmação dos créditos aos servidores do Município de Baixo Guandu, na data prevista;

6.2.3 - Ao final de cada período mensal de prestação de serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho, a qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA;

6.2.4 - Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

6.2.5 - Caso a CONTRATADA não promova com as justificativas, ou as justificativas não sejam aceitas



TERMO DE REFERÊNCIA

pelo CONTRATANTE, os fiscais deverão realizar os cálculos da glosa;

6.2.6 - Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá relatório específico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, e comunicará à contratada para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado e nas glosas apuradas.

6.3 - O recebimento DEFINITIVO ocorrerá com a verificação da conformidade com as exigências estabelecidas neste documento, e consequente aceitação do serviço prestado pela CONTRATADA;

6.4 - O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidade futuras quanto à qualidade do fornecimento dos cartões e serviços prestados.

7 - DOS HABILITATÓRIOS:

7.1 - Da Habilitação Jurídica:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse); ou Registro Comercial; no caso de empresa individual;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Comprovação da Inscrição do CNPJ.

7.2 - Da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão negativa ou certidão positiva com efeito negativa, referente a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificados as Contribuições Previdenciárias;
- b) Prova de regularidade perante o Fundo de garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Contratada;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Contratada;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Justiça do Trabalho;

7.3 - Da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência e ou Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competente ou outro documento expedido pelo Juízo competente, no qual ateste que a empresa possui condições econômicas suficientes para cumprimento do contrato, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de apresentação da documentação ou dentro do prazo de validade da Certidão quando houver.

7.4 - Da qualificação técnica:

- a) Atestado de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, capaz de comprovar a capacidade técnica da licitante, informando quanto à qualidade e demais condições dos serviços prestados. O atestado de Capacidade Técnica deverá ser emitido em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário e indicação do cargo que ocupa, datado e devidamente assinado;
- b) A rede de estabelecimentos credenciados por Município somente será exigida para fins de assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA

do contrato administrativo.

c) Será exigida para fins de assinatura do contrato administrativo a comprovação do registro ou inscrição do responsável técnico do licitante vencendo no Conselho Regional de Administração - CRA.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

8.1 - Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, além de outras previstas neste instrumento:

- a) Cumprir o objeto deste contrato, executando os serviços de acordo com as exigências deste termo e de sua proposta de preços, por meio e recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, observados os interesses do Contrato e a legislação em vigor;
- b) Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/ disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- c) Mensalmente, após a efetivação dos créditos caberá à CONTRATADA disponibilizar ao CONTRATANTE, a relação dos servidores, contendo os valores, a data do crédito e o mês de referência, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo a rede de estabelecimentos credenciados e descredenciados e relatório com registro de ocorrências/solicitações/reclamações junto à Central de Atendimento, aplicativo ou outros meios;
- d) Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo de Referência;
- e) Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade dos serviços;
- f) efetuar pontualmente o reembolso aos estabelecimentos credenciados, sob sua inteira responsabilidade, mesmo após o término da vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso;
- g) Garantir absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), e as diretrizes e normas da Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE;
- h) Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento de todas as parcelas de natureza trabalhista, previdenciária e secundária, notadamente quanto a seus empregados ou prepostos, não existindo nenhum vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados ou prepostos da Contratada;
- i) não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada através desta contratação;
- j) responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial do Fiscal do Contrato não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto a execução dos serviços;
- k) Manter durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação que culminaram em sua habilitação e qualificação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- l) Designar, formalmente, um preposto perante o Município de Baixo Guandu e aceito por este, para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução dos serviços, informando nome completo CPF, endereço eletrônico, telefone de contato do mesmo, e do substituto em suas ausências;
- m) Fornece números telefônicos fixos e móveis ou outro meio igualmente eficaz, para contato entre o fiscal do contrato e o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
- n) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo município de Baixo Guandu, cujas reclamações referentes ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar a prestação dos serviços, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- o) Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Município de Baixo Guandu, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para exame e



TERMO DE REFERÊNCIA

esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratos;

- p) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- q) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo, no prazo determinado;
- r) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- s) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- t) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incerto, devendo complementa-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos arrolados da lei 14.133/21;
- u) efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através da Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;
- v) Disponibilizar ao CONTRATANTE, sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via bem como acompanhamento dos pedidos e consultas;
- w) Reembolsar ao CONTRATANTE, por meio de ajuste de valores, o valor de qualquer auxílio alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto, se for o caso;
- x) Ressarcir o(s) usuário (s), nos casos de utilização indevida de terceiros do cartão de auxílio alimentação, diante da ausência de bloqueio imediato por parte da CONTRATADA em razão da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio da Central de Atendimento ou aplicativo;
- y) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos da lei 14.133/21.

8.1.1 - A presente contratação não estabelece vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados/prepostos de responsabilidade da Contratada, está na qualidade de empregadora, e a única e exclusiva responsável pelos descontos e recolhimentos de todos e quaisquer tributos e contribuições trabalhistas, previdenciárias e secundárias que forem devidos.

8.1.2 - Fica vedada à rede de estabelecimento credenciada a cobrança de quaisquer taxas para a utilização dos cartões pelos servidores.

8.2 - Constituem obrigações e responsabilidade do CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização da prestação dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, promovendo o acompanhamento, coordenação e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- b) Atestar a execução do objeto, promovendo a liquidação da despesa;
- c) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;
- d) Solicitar ao preposto sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Contratada;
- e) Fornecer à Contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- f) Colocar à disposição da Contratada, registro, documentos e outros informes, proporcionando todas as condições necessários à execução do serviço;



TERMO DE REFERÊNCIA

g) Publicar o extrato do termo de contrato no Diário Oficial dos Municípios.

9 - DA SUBCONTRATAÇÃO:

9.1 - Não será admitida a subcontratação integral ou parcial do objeto contratado.

10 - DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

10.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à boa execução dos serviços.

10.2 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso, para posterior comprovação:

10.2.1 - Os resultados alcançados em relação à Contratada, com verificação dos prazos, da execução e da qualidade dos serviços demandados;

10.2.2 - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, inclusive se a Contratada continua mantendo em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3 - O Município de Baixo Guandu exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.

10.4 - O fiscal do contrato deverá promover o registro de todas as ocorrências relacionadas a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

10.5 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal de Administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.6 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade na execução dos serviços.

10.7 - Ao servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços de acordo com as regras e exigências deste termo, caberá ainda, a conferência das notas fiscais e a liberação das respectivas faturas para pagamento.

10.8 Fica designado como fiscal o servidor **KLEIDSON PIMENTEL DE FREITAS**.

11 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

11.1 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data subsequente ao de sua publicação no Diário Oficial.

11.2 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do Contratante, mediante termo próprio, de acordo com a legislação pertinente.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1 - O pagamento será realizado, mensalmente, mediante a apresentação pela Contratada, de Nota



TERMO DE REFERÊNCIA

Fiscal ao Município de Baixo Guandu, através da Unidade Gestora Secretaria de Obras acompanhada dos documentos, a saber:

- a) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Contratada;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Contratada;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho.

12.2 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu, que depois de conferidos, serão atestados pelo fiscal designado e encaminhados para pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a respectiva liquidação da despesa.

12.2.1 - Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em forma "xml", para o seguinte endereço eletrônico:
nfe@baixoguandu.es.gov.br <<mailto:nfe@baixoguandu.es.gov.br>>
<<<mailto:nfe@baixoguandu.es.gov.br>>>.

12.2.2 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a Contratada obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta Corrente e Agência Bancária para o respectivo pagamento.

12.2.3 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

12.3 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

12.4 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Baixo Guandu, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

12.5 - O Município de Baixo Guandu poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

12.6 - Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

12.7 - Os preços propostos são fixos e irredutíveis, sem prejuízo do disposto no inciso 4º, do art. 75, da Lei nº 14.133/21.

12.8 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13 - DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

13.1 - A Contratada deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou



TERMO DE REFERÊNCIA

geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir se necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

13.2 - Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelas Contratantes;

13.3 - Disponibilizar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal a relação dos servidores/membros beneficiários, contendo os valores, a data de créditos e o mês de referência;

13.4 - Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

13.5 - A Contratada deverá em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, que atenderá ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão Pessoal solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor/membro, consulta rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização de benefício.

13.6 - Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento, caso necessário, aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

13.7 - No caso de perda ou extravio do cartão, a Contratada deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo fiscal do CONTRATANTE;

13.8 - Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor do Contratante, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;

13.9 - O cartão magnético com chip referente ao vale-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria Municipal de Transito, Transporte e Mobilidade Urbana.

Atividade projeto: 2.160 - Manutenção do Dep de Engenharia de Transito e Sinalização Viária.

Fonte recurso :150000009999 - Recursos não vinculados de impostos e transferência de impostos

Ficha: 109 - 33904600000 - Auxílio Alimentação

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Em caso de inexecução contratual, fornecimento errôneo, mora de fornecimento, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas na lei 14.133/21, garantida a ampla defesa prévia.



TERMO DE REFERÊNCIA

Atenciosamente.

Assinatura da Secretaria Emitente

Gestor do Processo
Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____

Fiscal do Contrato
Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____