



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação.

2. DA JUSTIFICATIVA

O serviço de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação trata-se de benefício de alimentação devidamente previsto na Lei Municipal nº 760/2016 em prol dos servidores desta Casa de Leis, justificando sua classificação como serviço continuado. Dessa forma, a Administração pode optar pela contratação de empresa especializada para o seu fornecimento e gerenciamento.

É importante ressaltar que nem todos os órgãos públicos dispõem de contratos similares, seja porque pagam o auxílio em espécie, seja porque o valor é incorporado ao vencimento dos servidores. Sem embargo, a concessão via cartão de auxílio-alimentação garante às empresas e órgãos públicos que os valores estão sendo devidamente utilizados para os fins nutricionais a que se destinam e com a disponibilidade de toda uma rede de credenciadas apta a atender seus usuários.

Além disso, faz-se necessário destacar que o modelo de contratação adotado pela CMVIVA (contratação de empresa para gerenciamento do benefício), historicamente têm trazido vantagens econômicas a esta Casa de Leis, face às taxas de desconto que são ofertadas pelas empresas licitantes, que representam uma diferença entre o valor de repasse aos usuários e o valor efetivamente pago à CONTRATADA. Em 2022 as estimativas apontam para uma economia de aproximadamente R\$ 2.000,00 com a aplicação da taxa de desconto prevista no contrato atual (-2,01%).

Deste modo, a referida contratação é vista como uma forma de manter a qualidade dos serviços de auxílio-alimentação, proporcionando condições adequadas para utilização dos serviços por servidores desta Câmara Municipal, além de gerar uma economia financeira para os cofres públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Os serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores da Câmara Municipal de Vila Valério;

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar:

3.2.1. Cartões magnéticos com chip e senha individual;

3.2.2. Aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (versões atuais), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a Central de Atendimento, serviço de bloqueio de cartões;

3.3. O quantitativo estimado de servidores e valores são os constantes da tabela abaixo:

Estimativa de quantidade/valor para auxílio-alimentação						
Descrição	Unidade	Valor unitário (R\$)	Quant. Mensal de créditos	Valor total mensal (R\$)	Quant. de créditos (12 meses)	Valor total (12 meses) (R\$)
Servidores da CMVIVA	UN	825,00	15	12.375,00	195*	160.875,00

* Obs: No mês de dezembro, com amparo na Lei Municipal nº 760/2016, todos os servidores da Câmara Municipal recebem o valor do auxílio-alimentação em dobro.

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

3.3.2. A CMVIVA poderá, a qualquer tempo, alterar mensalmente as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais;

3.4. O valor estimado unitário do auxílio-alimentação mensal para os servidores ativos é de R\$ 825,00 (oitocentos e vinte e cinco reais);

3.5. O valor mensal estimado da contratação equivale a R\$ 12.375,00 (doze mil, trezentos e setenta e cinco reais), **não considerado o percentual de taxa de administração ou desconto;**



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.6. O valor da contratação para o período de 12 (doze) meses equivale aproximadamente a R\$ 160.875,00 (cento e sessenta mil, oitocentos e setenta e cinco reais), **não considerado o percentual de taxa de administração ou desconto:**

3.7. A taxa de administração ou desconto irá incidir sobre os valores estimados nos itens 3.5 e 3.6 quando da contratação e solicitação das cargas;

3.8. O valor do auxílio-alimentação devido a cada servidor da CMVIVA poderá ser reajustado anualmente, com base na Lei Municipal nº 760/2016, e Ato nº 001/2021 da Mesa Diretora desta Casa de Leis.

4. DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Do Fornecimento dos Cartões

4.1.1. Após a assinatura do contrato, a Câmara Municipal de Vila Valério enviará à CONTRATADA, em **até 3 (três) dias úteis**, listagem com os dados de todos os servidores que receberão os cartões de auxílio-alimentação, a qual terá o prazo **máximo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na Sede da CMVIVA, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério da CONTRATANTE;

4.1.2. Os cartões de auxílio-alimentação do tipo magnético com chip deverão:

4.1.2.1. Ser personalizados com nome do servidor, razão social da CONTRATANTE, data de validade, nome, endereço, telefone e CNPJ da CONTRATADA;

4.1.2.2. Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

4.1.2.3. Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, na Sede da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, no horário de 11h às 17h de segunda à quinta-feira e de 07h às 12h na sexta-feira, aos cuidados da Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, sem custo de frete;

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

4.1.3. O custo do primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

4.1.4. A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 1 (um) cartão de auxílio-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;

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

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

4.2. Disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio-alimentação dos servidores

4.2.1. A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido pela Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos;

4.2.1.1. Os valores a serem creditados em cada cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma;

4.2.2. O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar aplicação de penalidade;

4.2.3. 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 da CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

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

4.2.4. A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma não está vinculada ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê a cláusula de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.2.5. O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais não isenta a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas previstas no cronograma estabelecido pela CMVIVA.

4.3. Serviços disponibilizados

4.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários do cartão magnético aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, contendo no mínimo, as seguintes funções:

4.3.1.1. Consultas de saldo e extrato;

4.3.1.2. Bloqueio de cartões;

4.3.1.3. Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

4.3.1.4. Contato com a empresa.

4.3.2. Os créditos nos cartões deverão ser efetuados por meio de sistema ou arquivo eletrônico de responsabilidade da CONTRATADA, com base em arquivo eletrônico a ser enviado pela CONTRATANTE;

4.3.3. Mensalmente, após a efetivação dos créditos caberá à CONTRATADA disponibilizar à CONTRATANTE:

4.3.3.1. A relação dos servidores, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

4.3.3.2. Relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor da base de cálculo e o valor efetivamente estornado;

4.3.3.3. Relatório atualizado contendo a rede de estabelecimentos credenciados e descredenciados;

4.3.4. A CONTRATADA deverá, em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, informar o número do telefone da Central de Atendimento 0800 ou similar, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, que atenderá à Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços abaixo, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo:

4.3.4.1. Avisos de perda, roubo ou extravio, desgaste natural do cartão magnético com



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

imediate solicitação de 2ª via;

4.3.4.2. Bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor;

4.3.4.3. Consulta de saldo e da rede credenciada;

4.3.4.4. Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

4.3.5. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, objetivando o pleno cumprimento dos serviços.

4.4. Rede de estabelecimentos credenciados por município

4.4.1. A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

Município	Nº mínimo de estabelecimentos conveniados
Vila Valério	04 (quatro) estabelecimentos
São Gabriel da Palha	05 (cinco) estabelecimentos
Jaguaré	04 (quatro) estabelecimentos
Linhares	06 (seis) estabelecimentos
Colatina	06 (seis) estabelecimentos

4.4.2. Caberá à CONTRATADA:

4.4.2.1. Manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados assinada pelo Representante Legal da empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

4.4.2.2. A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins de assinatura do contrato;

4.4.2.3. Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;

4.4.2.4. Enviar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.4.3. Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de credenciados e a queda do padrão do serviço, sob pena da aplicação de penalidade.

4.5. Pesquisa de satisfação dos usuários

4.5.1. A Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, identificando indícios de insatisfação dos usuários com relação aos serviços prestados pela CONTRATADA poderá, a seu critério, aplicar pesquisa de satisfação com os servidores da CMVIVA com o objetivo de medir o nível de qualidade dos serviços;

4.5.2. Sempre que a pesquisa evidenciar baixo nível de satisfação dos usuários, será oportunizado à CONTRATADA um prazo de até 30 dias para adoção de medidas saneadoras que tenham como objetivo a melhoria do indicador;

4.5.3. A reincidência de baixo nível de satisfação dos usuários por 3 (três) pesquisas consecutivas, poderá ensejar na rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE;

4.5.4. A metodologia de avaliação da qualidade dos serviços será definida após a assinatura do contrato em formulário próprio elaborado pela CONTRATANTE e disponibilizado à CONTRATADA pelo menos 30 dias antes da aplicação da pesquisa entre os usuários e abordará minimamente os seguintes critérios: quantidade de credenciados, uso do aplicativo e atendimento ao cliente por meio da Central de Atendimento disponível.

5. DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A LICITANTE ARREMATANTE deverá apresentar prova de conceito do aplicativo para smartphone para fins de habilitação técnica em até 10 dias úteis contados da realização do certame.

5.1.1. A LICITANTE deverá informar se o download do aplicativo deverá ocorrer nas lojas de aplicativos ou no site da empresa;

5.1.2. A LICITANTE deverá disponibilizar infraestrutura de tecnologia da informação para prova de conceito que comprove as funcionalidades do aplicativo, conforme item 5.1.5;

5.1.3. Não será necessário que a LICITANTE disponibilize smartphones nos sistemas Android e IOS para a prova de conceito;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.1.4. A Prova de Conceito será analisada por servidor(es) designado(s) pela Mesa Diretora da Câmara Municipal com o objetivo de aferir a adequação do aplicativo para smartphone em relação às especificações deste Termo de Referência;

5.1.5. O aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS será avaliado quanto às seguintes funcionalidades:

5.1.5.1. Consultas de saldo e extrato;

5.1.5.2. Bloqueio de cartões;

5.1.5.3. Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

5.1.5.4. Contato com a empresa.

5.1.6. A prova de conceito deverá ocorrer no ambiente da CONTRATANTE;

5.1.7. A LICITANTE que não disponibilizar informações e aplicativo para a prova de conceito terá sua proposta desclassificada;

5.1.8. Caso a empresa classificada seja reprovada ou desclassificada na prova de conceito, a LICITANTE com a segunda melhor oferta será convocada para apresentar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, e assim, sucessivamente, até que se identifique a LICITANTE que atenda por completo os requisitos;

5.1.9. Após iniciada a prova de conceito, esta deverá durar no máximo 3 (três) dias úteis, onde o(s) servidor(es) designado(s) pela Mesa Diretora da CMVIVA deverá(ão) emitir um relatório descrevendo os exames realizados, contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

6. PRAZOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

6.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para a prestação dos serviços:

6.1.1. No ato da assinatura do contrato:

6.1.1.1. Apresentação da rede credenciada conforme descrição e quantitativos mínimos solicitados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a homologação da licitação;

6.1.2. Emissão e entrega dos primeiros cartões em até 10 (dez) dias úteis a contar da data do envio da listagem pela Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério da CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.1.3. Até 5 (cinco) dias úteis, durante a execução do contrato, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério da CONTRATANTE:

6.1.3.1. Para emissões subsequentes de cartões rejeitados, adicionais e nos casos de desgaste natural do cartão magnético, extravio, perda, roubo ou furto;

6.1.4. Período de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização:

6.1.4.1. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

6.1.5. Do cronograma de crédito

6.1.5.1. Disponibilização mensal do crédito em data previamente determinada pela Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos;

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 Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, 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 da CMVIVA na data prevista;

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 responsabilidades futuras quanto à qualidade do fornecimento dos cartões e serviços prestados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

7.2. Ao servidor investido na função de fiscal compete:

7.2.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

7.2.2. Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

7.2.3. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

7.2.4. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

7.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93;

7.4. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização do contrato, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pela CONTRATANTE previstas contratualmente;

7.5. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização do contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;

7.6. A fiscalização do contrato será exercida no interesse exclusivo da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização do contrato será exercida por servidor lotado na Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, formalmente designado para o acompanhamento da contratação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer os cartões magnéticos contendo os dados a serem informados pela CONTRATANTE;

9.1.1. Fornecer senha para cada cartão encaminhado a cada usuário, em envelope lacrado;

9.2. Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.3. Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

9.4. Disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, entre outras previstas neste Termo de Referência;

9.5. Disponibilizar mensalmente os créditos nas datas estabelecidas pela CONTRATANTE conforme previsto na cláusula de prazos, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pela CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, aos fatos que ensejarem o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros);

9.6. Confeccionar segunda via dos cartões, em caso de desgaste natural do cartão magnético, perda, furto, extravio do cartão magnético, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após sua solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para a CONTRATANTE;

9.7. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;

9.8. Disponibilizar à CONTRATANTE, sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via, acompanhamento dos pedidos e consultas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.9. Reembolsar a CONTRATANTE, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer auxílio-alimentação que esta venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto, se for o caso;

9.10. Manter em funcionamento a Central de Atendimento/Internet, para prestar esclarecimentos e informações, receber comunicações de interesse da CONTRATANTE e de seus usuários;

9.11. Disponibilizar mensalmente os relatórios previstos neste Termo de Referência;

9.12. Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;

9.13. 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 a CONTRATANTE não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso;

9.14. Ressarcir o(s) usuário (s), no caso de utilização indevida de terceiros do cartão de auxílio-alimentação diante da ausência de bloqueio imediato por parte da CONTRATADA, da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento ou aplicativo;

9.15. Disponibilizar na forma digital a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores da CONTRATANTE, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tais alterações não impliquem na diminuição do número de credenciados e na queda do padrão do serviço;

9.16. Comunicar à CONTRATANTE, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pela CONTRATANTE, mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do contrato, respondendo integralmente por sua omissão;

9.17. Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado;

9.18. 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);

9.19. Analisar solicitação de credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

comerciais conforme demanda da CONTRATANTE;

9.20. Manter a rede de estabelecimentos credenciados conforme exigências do Termo de Referência, sob aplicação de multa e rescisão contratual;

9.21. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial aquelas relativas à regularidade fiscal, comprovando-as sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

9.22. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e securitárias, arcando com os custos diretos e indiretos da execução contratual, assim como quaisquer outros não mencionados, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Designar servidores para acompanharem a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazerem anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

10.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

10.3. Requisitar os créditos referentes ao auxílio-alimentação por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;

10.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;

10.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

10.6. Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

10.7. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

10.8. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados;

10.9. Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. DAS PENALIDADES

11.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

11.1.1. ADVERTÊNCIA, nos casos de descumprimentos contratuais de menor potencial, que não gerem prejuízo para a CONTRATANTE;

11.1.2. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar com a CMVIVA por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a prestação dos serviços, assim como, nos casos em que a CONTRATADA der causa à rescisão contratual;

11.1.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

11.1.4. IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Município de Vila Valério, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

11.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMVIVA após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

11.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

11.4.1. Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

11.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

11.6. A aplicação da sanção “declaração de inidoneidade” compete exclusivamente ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mediante o fornecimento à CMVIVA de Nota Fiscal Eletrônica, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Estes documentos, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

12.1.1. O valor do pagamento do serviço executado devido à CONTRATADA será apurado mensalmente conforme especificado neste Termo de Referência;

12.1.2. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = \frac{VF * 0,33 * ND}{100}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira,

VF = Valor da Nota Fiscal,

ND = Número de dias em atraso.

12.2. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social constantes da proposta;

12.3. No texto da Nota Fiscal Eletrônica deverão constar, obrigatoriamente, o número da contratação e processo, a data da emissão, a descrição dos serviços fornecidos, o período de execução e os valores totais;

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

12.5. A CMVIVA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

12.6. Os pagamentos serão efetuados através de Transferência Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

12.7. 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.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas inerentes a este Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33904600000 – Auxílio-Alimentação – Ficha 14

14. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa e expresso no mapa comparativo;

14.2. Será vencedora a proposta mais vantajosa, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

14.3. A proposta comercial apresentada deverá ser elaborada contemplando o valor inerente à emissão e possíveis substituições dos cartões, assim como o custo de envio;

14.4. Na proposta comercial deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeita a empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Requisitos mínimos de qualificação para a prestação do serviço:

15.1.1. Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica que comprove(m) ter previamente executado serviços compatíveis com as características indicadas neste Termo de Referência;

15.1.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade CONTRATANTE, assinado por seu representante legal, com descrição:

15.1.2.1. Da execução de serviços de gerenciamento de auxílio-alimentação por meio de cartão;

15.1.2.2. Do quantitativo de usuários;

15.1.2.3. Da rede mínima de estabelecimentos credenciados exigidos para a contratação;

15.1.3. Não será exigida para fins de atestado de capacidade técnica a implementação do aplicativo IOS/Android;

15.2. O prazo de convocação para assinatura do contrato será de até 20 (vinte) dias úteis após a homologação da licitação, devendo a licitante retornar o contrato assinado em até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio pela CMVIVA;

15.3. A licitante deverá comprovar quando da assinatura do contrato uma ampla rede de estabelecimentos comerciais credenciados (supermercados, padarias, açougues e similares), conforme previsto no item 4.4, podendo esta comprovação ser concomitante com a apresentação da proposta comercial;

15.3.1. A comprovação de rede credenciada se dará por meio do envio de relação, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço e telefone, podendo ser verificada por meio de diligência, a critério da Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos.

15.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:

- a) Se os serviços foram prestados regularmente;
- b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
- c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração; e



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d) A manifestação de interesse expresso da CONTRATADA na prorrogação do serviço.

15.5. 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 dos artigos 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. O Departamento de Compras, juntamente com a Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos foram responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas através do e-mail geral@camaravilavalerio.es.gov.br.

EDIVANIA DEMONER

Chefe do Departamento de Compras

JONATAN DARIO

Encarregado da Área de Apoio Administrativo e Recursos Humanos