



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

SÃO ROQUE PREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque/SP

(Processo Administrativo nº 009/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de vale alimentação, na forma de cartão eletrônico com chip, para os servidores ativos (efetivos) do SÃO ROQUE PREV, **devendo ser fornecidos 12 (doze) unidades de cartão alimentação magnético com CHIP**, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Quantidade Servidores	Valor Unitário	Valor Mensal
12	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
Valor Global (12 meses) = Valor Anual Individual x N. Servidores		R\$ 64.800,00

Tabela 1: Valor do Benefício auxílio-alimentação a ser pago

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR TOTAL
1	Administração de Ticket	14109	Un	01	0,00%	R\$ 0,00

2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se caracteriza como administração de pagamento de benefícios (auxílio alimentação) aos serviços públicos da autarquia..

4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação se justifica em decorrência do art. 1º da Lei municipal Nº 2.803, de 30 de outubro de 2003 c.c art. 1º da Lei Nº 2.209, de 1º de fevereiro de 1994, que instituiu o Auxílio-Alimentação para os servidores municipais e que trata do mesmo regime jurídico aos servidores municipais da Prefeitura, Câmara Municipal e Autarquias, respectivamente, para aquisição de gêneros alimentícios, “in natura” ou preparados para consumo imediato, em estabelecimentos comerciais, regulamentada pelo Decreto nº 9.757, de 03/02/2022.
2. O auxílio alimentação no município é pago através de cartão eletrônico, forma condizente com o definido na Lei Federal n. 14.442/22, sendo necessário tal contratação para operacionalizar a forma de pagamento do referido auxílio

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de vale alimentação, na forma de cartão eletrônico com chip, para os servidores ativos (efetivos) do SÃO ROQUE PREV, **devendo ser fornecidos 12 (doze) unidades de cartão alimentação magnético com CHIP.**
2. A empresa contratada será responsável por credenciar estabelecimentos, fornecer solução tecnológica de gestão de utilização dos cartões, acompanhamento de utilização e todas as demais ferramentas necessárias para correta e ótima prestação de serviços a ser contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, quando aplicáveis, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

Subcontratação

2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
3. O credenciamento de estabelecimentos para utilização do cartão a ser fornecido não será percebido como subcontratação do objeto.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Garantia da contratação

4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Especificação do Serviço

6. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

1. A empresa contratada deverá fornecer a primeira remessa dos cartões bloqueada, com base em relação de servidores a ser fornecido pela Administração. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico pelo usuário (app, telefone, sítio eletrônico ou qualquer outro meio viável, sem a necessidade de interação com atendimento humano).
2. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico que permita o gerenciamento e realização dos pedidos.
3. A cada mês, o SÃO ROQUE PREV enviará, com 03 (três) dias úteis de antecedência, relação nominal de servidores que tem direito ao auxílio alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 2.803/2003 e do Decreto nº 9.757/2022, bem como o valor ser creditado em cada cartão.
4. O crédito deverá ser disponibilizado por sistema eletrônico, entre os dias 28 e 31 de cada mês, conforme indicação do SÃO ROQUE PREV, diretamente no cartão de cada servidor, sem que estes precisem se dirigir a postos de recarga.
5. O valor atual do crédito a cada servidor corresponde a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), nos termos do Decreto Municipal nº 9.757/2022, podendo ser alterado mediante ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sem que esse alteração se caracterize acréscimo ou aditivo ao futuro contrato.
6. A contratada deverá apresentar solução imediata para atendimento às demandas emergenciais da contratante, disponibilizando cartões temporários para atender novos funcionários admitidos, permitindo controle gerencial da contratante via web.
7. A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico online, relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
 - I. Nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
 - II. Local, data e valor utilizado dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados; e
 - III. Quantidade de cartões reemitidos por usuário.
8. Deverá ser disponibilizado para os usuários dos cartões os seguintes serviços:



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

- I. Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o servidor tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;
- II. Serviços via web para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor, extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data utilização e consulta de rede afiliada;
- III. Central de atendimento telefônico e serviço via internet para atendimento aos usuários, com horário de funcionamento 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;
- IV. Informações sobre carga de cartões, nota fiscal e geração de boleto bancário para pagamento do serviço por parte da contratante no site da contratada;
- V. Relatório via web ou impresso, a pedido da contratante, contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações indicarem local, horário e valor da transação.

7. RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

1. A contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos comerciais conveniados ativos que estejam aptos para o fornecimento de alimentos, nos padrões estabelecidos na legislação vigente, observadas, ainda, as condições de higiene e saúde, conforme quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações, definidas na seguinte conformidade:
2. A contrata deverá manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados/conveniados assinada pelo Representante Legal da empresa, contendo no mínimo 15 (quinze) estabelecimentos credenciados e ativos onde sejam comercializados gêneros alimentícios (Hipermercados, Supermercados, Mercados, Mercarias, Açougues, Frutarias, Peixarias, Padarias, etc.) distribuídos em cada uma das localidades elencadas na planilha abaixo:

LOCALIDADES	ABRANGÊNCIA	QTDE. MÍNIMA DE ESTABELECIMENTOS
São Roque Prev –Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 219 – bairro Centro, São Roque/SP	Raio de até 05 km	03 Supermercados 02 Açougues 01 Mercaria 01 Padaria

Mairinque	Cidade	01 Supermercado 01 Açougue 01 Padaria
Ibiúna	Cidade	01 Supermercado 01 Açougue 01 Padaria
Sorocaba	Cidade	01 Supermercado 01 Açougue 01 Padaria
Alumínio	Cidade	01 Supermercado 01 Açougue 01 Padaria
Araçariguama	Cidade	01 Supermercado 01 Açougue 01 Padaria

3. Como condição para assinatura do contrato, a contratada deverá comprovar o credenciamento de, no mínimo, 50% dos estabelecimentos, elencadas no acima, os credenciamentos dos outros **50% de estabelecimentos** deverão ser concluído no prazo de **20 (vinte) dias a contar da expedição da Ordem de Serviços**.
4. A lista das redes credenciadas, deve ser apresentada em ordem alfabética da Razão Social, com seus respectivos endereços completos, telefones, inscrição no CNPJ e nome fantasia pelos quais se identificam comercialmente, no dia da assinatura do contrato.
5. A contratada deverá garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado.
6. A contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada.
7. O São Roque Prev poderá, a qualquer tempo, solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados, visando à melhoria no atendimento aos beneficiários.
8. A contratada deverá comunicar imediatamente ao contratante qualquer alteração na relação de estabelecimento credenciados.
9. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitada pela contratante, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone.
10. A contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que o contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da contratada.
11. A contratante poderá exigir a comprovação de reembolso à rede credenciada a qualquer momento no curso da contratação e, não havendo atendimento por parte da contratada, será incurso nas penalidades contratuais consequentes à inexecução.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - I. Início da execução do objeto será na assinatura do contrato;
 - II. A partir da assinatura do contrato a contratada deverá observar regularmente os prazos estabelecidos para operacionalização dos serviços, sendo que os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento dos dados necessários à sua confecção;
 - III. Os cartões deverão ser entregues personalizados, com nome do servidor, o nome do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque – SÃO ROQUE PREV e identificação seqüencial, podendo ser considerada para a personalização somente a sigla “SÃO ROQUE PREV”;
 - IV. Os cartões alimentação deverão ser entregues em envelopes individuais, lacrados, nominal a cada servidor, diretamente junto à Diretoria Administrativa Financeira do SÃO ROQUE PREV, localizada na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 119, centro, São Roque/SP, CEP 18.130-070, com manual básico de utilização e constando nos envelopes a identificação: Nome do Contratante; Nome do usuário e validade impressa no cartão.

Local e horário da prestação dos serviços

2. Os serviços serão prestados na forma definida neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

3. A demanda/necessidade do órgão encontra-se aderente a quantidade de servidores ativos na folha de pagamento da autarquia;

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata

o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Obrigações da Contratada

23. A contratada, por seus funcionários ou pessoal contratado, obriga-se a realizar a prestação dos serviços pela Taxa de Administração (%), resultante da proposta vencedora, em compatibilidade com o contrato, bem como é de sua inteira responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato, ficando o contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, inclusas as sociais, bem como todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do contrato. É responsável também em arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do contrato.
24. A contratada se obriga a facilitar todas as atividades de fiscalização e vistoria na entrega do objeto, cabendo fornecer as informações e demais elementos necessários.
25. A contratada obriga-se a manter todas as condições de habilitação exigidas neste termo de referência, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, sob pena de rescisão do contrato por não cumprimento do mesmo.
26. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributários, fiscais e comerciais.
27. Deverá ser disponibilizado os seguintes serviços para os usuários dos cartões alimentação:
28. Consulta de saldo do cartão alimentação magnético com CHIP;
29. Consulta de rede afiliada e saldo via "WEB";
30. Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica;
31. Solicitação de 2ª via de cartão alimentação magnético com CHIP através de central telefônica 0800 ou ligação local, o qual deverá ser entregue na Divisão de Recursos Humanos.
32. A contratada deverá possuir sistema de informática compatível com os programas utilizados pelo SÃO ROQUE PREV que possibilitem a inclusão/exclusão de beneficiários, alteração de cadastros, solicitação de cartões, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros relatórios.

33. A emissão dos primeiros cartões será feita de acordo com a listagem de servidores apresentada pela contratante.
34. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 90 (noventa) dias, independente da frequência de uso do cartão e mesmo após a rescisão do contrato ou término de vigência.
35. O serviço será fornecido através de cartão alimentação magnético com CHIP, em PVC, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, ou outro mecanismo de segurança de responsabilidade da contratada, para validação das transações eletrônicas, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário/empregado no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados.
36. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da contratada, independente da vigência do contrato, ficando claro que o SÃO ROQUE PREV não responderá solidaria nem subsidiariamente por esse reembolso.
37. A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.
38. Não serão aceitos cartões com tarja magnética, devido o alto risco de clonagem e de forma a minimizar riscos e perdas;
39. 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 contratante;
40. Os cartões emitidos deverão permitir a habilitação de senha individual ou mecanismo similar, de forma a garantir privacidade e segurança na utilização;
41. 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 da contratante, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data de bloqueio, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos Servidores;

7. ESTIMATIVA DE VALOR, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. O valor total estimado do contrato, para o período de 12 (doze) meses é de R\$ 64.800,00 (sessenta e quatro mil e oitocentos reais), considerados aqui:
2. Valor total máximo dos benefícios de auxílio alimentação: R\$ 64.800,00
3. Valor da Taxa de Administração (0,00%): R\$ 0,00

4. A proponente deverá informar a taxa de administração a ser cobrada mensalmente e que deverá ser grafada em termos percentuais, limitada a duas casas decimais.
5. A remuneração da contratada será resultante da aplicação da Taxa de Administração (%) somada de uma unidade (conforme fórmula abaixo) ao efetivo montante total dos créditos efetuados nos cartões dos beneficiários:

6. $P = 1 + T/100 \times C$
Onde:
P = valor total do pagamento
T = taxa de administração (podendo assumir valores iguais ou inferiores a zero)
C = créditos efetuados nos cartões dos beneficiários.
7. Será admitida a apresentação de Taxa de administração negativa a ser concedida sobre cada parcela de pagamento a ser feito pelo SÃO ROQUE PREV.
8. Não poderão ser cobradas tarifas para emissão, entrega, estorno ou recarga de cartões alimentação, devendo toda e qualquer tipo de despesa estar compreendida no valor proposto a título de taxa de administração, admitindo-se unicamente a cobrança acessória de taxa de emissão de segunda via dos cartões, fixando-se o valor máximo em R\$ 10,00 (dez) reais por unidade.
9. O valor da segunda via deverá estar explicitado na proposta da licitante, sob pena de não incidência futura no caso de necessidade de emissão de segunda via do cartão.
10. O valor desta taxa não será julgado como vantagem, uma vez que não integra o preço dos serviços, já que quem paga pela 2ª via é o servidor que a solicitar, caso o cartão do mesmo seja furtado, perdido, roubado ou extraviado.
11. A avaliação da execução do objeto será atestada pelo Gestor do contrato em conjunto com os fiscais designados.

Do recebimento

12. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
13. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
15. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - V. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - VI. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
 - VII. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 - IX. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

- X. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - XI. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.
 - XII. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 19.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 20.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 21.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 22.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias para fins de liquidação, na forma desta seção.
- 23.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 24.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- XIII. o prazo de validade;
 - XIV. a data da emissão;
 - XV. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - XVI. o período respectivo de execução do contrato;
 - XVII. o valor a pagar; e
 - XVIII. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 25.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de pagamento

27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

29. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
31. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a parcela selecionada para pagamento do serviço a ser contratado será somente a taxa de administração.
2. O critério de julgamento da proposta será o maior desconto sobre a taxa de administração e valor do benefício a ser pago, sendo admitida proposta com taxa de administração negativa.

Regime de execução

3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
 - a) *Registro Cadastral, se houver;*
 - b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*
 - c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*
5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Registro Cadastral, se houver, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

14. **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;
15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida

Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
26. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.
30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

31. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;
32. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

33. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

34. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
35. A contratada deverá apresentar comprovante aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto da licitação. A comprovação de aptidão deverá ser feita mediante a apresentação de atestado (s) firmado (s) por pessoa (s) jurídica (s) de Direito Público ou Privado, em papel timbrado ou com identificação do atestante, onde conste o desempenho da licitante.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do RPPS – Taxa de Administração.
2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Roque, 27 de maio de 2024.

Marileni Yasuyo Nagaoka de Grande
Analista