



MPRJ

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ASSESSORIA DE EVENTOS

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E DE ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES
ELETRÔNICOS PARA AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES E GÊNEROS
ALIMENTÍCIOS**

SETEMBRO/2026

SECLOG
MPRJ

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

Av. Marechal Câmara, nº 350, 5º Andar
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-7073/2215-5124
E-mail: seclog.eventos@mprj.mp.br



Sumário

1. Do Objeto.....	3
2. Da Justificativa.....	3
3. Análise das Propostas.....	3
4. Da Comprovação de Qualificação Técnica.....	4
5. Do Critério de Julgamento e Aceitabilidade de Preços.....	5
6. Dos Requisitos para a Contratação.....	5
7. Da Descrição dos Serviços.....	5
8. Do Controle e Segurança do Sistema.....	9
9. Dos Deveres da Contratante e da Contratada.....	10
10. Do Critério de Medição e de Pagamento.....	13
11. Do Reajuste de Preço.....	14
12. Do Modelo de Gestão de Contrato.....	15
13. Das Penalidades.....	16
14. Do Valor Estimado para a Contratação.....	19
15. Das Considerações Finais.....	19
16. Do tratamento de Dados.....	20
17. Da Equipe de Planejamento da Contratação.....	20

Anexos

Anexo I – Endereços com obrigatoriedade de cobertura de rede credenciada

Anexo II – Memória de cálculo

Anexo III – Estimativa de Preços

Anexo IV - Modelo da Proposta de Preços

Anexo V – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

**1 – DO OBJETO**

1. O presente Termo de Referência tem como objetivo definir os elementos necessários para a contratação, sob demanda, pelo período de 12 (doze) meses, de empresa especializada para a prestação de serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de cartões eletrônicos com chip, utilizados com senha individual, com recursos de recarga de créditos e de gerenciamento online, em ambiente web conforme as especificações, quantidades, prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento e nos Anexos I (Endereços com obrigatoriedade de cobertura de rede credenciada), Anexo II (Memória de cálculo), Anexo III (Estimativa da Taxa de Administração) e Anexo IV (Modelo da Proposta de Preços), além da previsão de arranjo de pagamento aberto.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação visa promover o atendimento e custeio das demandas concernentes à aquisição de gêneros alimentícios e refeições, destinados a atender todos os eventos de pequeno, médio ou grande porte promovido pelos órgãos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, assim como das operações da Coordenadoria de Segurança e Inteligência, das visitas de grupos escolares ao corredor cultural do Centro de Memória, plantões realizados pelo Parquet Fluminense em grandes eventos conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

2.2 A exigência de compatibilidade com arranjos de pagamento abertos não objetiva restringir a competitividade nem direcionar a contratação a determinada bandeira, mas assegurar maior capilaridade da rede de aceitação, ampliar a liberdade de escolha dos usuários, reduzir riscos decorrentes de descredenciamentos, garantir a continuidade da prestação do serviço e promover maior eficiência da contratação, em conformidade com os princípios da eficiência, do interesse público, da competitividade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

3 – DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

3.1 As propostas deverão ser apresentadas na forma da planilha da proposta de preços constante do ANEXO IV do presente Termo de Referência.

3.2 Na proposta de preço deverá constar:



3.2.1 Seu prazo de validade, o qual não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;

3.2.2 A discriminação detalhada dos materiais ofertados;

3.2.3 A quantidade solicitada;

3.2.4 O valor unitário e total;

3.2.5 O prazo de entrega;

3.2.6 Dados relacionados à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.

3.3 Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas de preço, em destaque a taxa de administração, deverão considerar inclusas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como tributos, licenças, análises, transporte, pedágios, estadas, multas, mão de obra para carga/descarga dos materiais, garantia/assistência técnica, dentre outros.

4 – DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica que comprove a disponibilização de 50% (cinquenta por cento) do total estimado para a presente contratação, bem como a comprovação da prestação dos serviços por no mínimo 6 (seis) meses. O referido documento deverá ter sido firmado por órgão público ou pessoa jurídica de direito privado, comprovando a prestação dos serviços de maneira satisfatória e compatíveis com suas características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

4.1.1 Será aceito o Atestado de Capacidade Técnica que comprove a execução, pela Contratada, do serviço de vale alimentação/refeição por meio de cartões eletrônicos e que comprove a prestação continuada de fornecimento e de administração, com gerenciamento em ambiente virtual, de cartões eletrônicos de gênero alimentação e cartões de gênero refeição.

4.1.2 Os Atestados de Capacidade Técnica poderão ser cumulativos e complementares, além disso poderão ambas as exigências constarem num mesmo atestado.

4.1.3 Os Atestados de Capacidade Técnica poderão fazer menção a contratos ainda em execução.



4.2 Será considerado o somatório de atestados de capacidade técnica e os períodos de execução simultâneos serão computados uma única vez.

5 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DE PREÇOS

5.1 Para o critério de julgamento das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO GLOBAL, observados os prazos máximos para a prestação de serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.

5.2 O critério de aceitabilidade das propostas será o da oferta da menor taxa de administração.

5.3 Será admitida oferta de taxa administrativa igual a (zero) ou negativa.

5.4 Não serão aceitas as propostas cujas cotações excedam o valor máximo estimado.

6 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A licitante, para formalização da assinatura do contrato, deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa no sentido de que a licitante é capaz de fornecer, de maneira informatizada e em ambiente virtual, os recursos necessários para o acompanhamento, gestão e fiscalização previstos no presente Termo de Referência

6.2 A licitante, para formalização da assinatura do contrato, deverá apresentar declaração de que dispõe, ou que disponibilizará até o início da execução contratual, rede credenciada própria com abrangência em toda a cidade do Rio de Janeiro e Região Metropolitana, bem como cartões compatíveis com um ou mais arranjos de pagamento abertos regularmente autorizados pelo Banco Central do Brasil

7 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Para a aquisição de refeições e gêneros alimentícios, a CONTRATADA fornecerá cartões eletrônicos com chip, utilizados com senha individual e matrícula (login).

7.1.1 A CONTRATADA fornecerá 2 (dois) cartões da modalidade "**refeição**" e 2 (dois) cartões da modalidade "**alimentação**", ao todo, 4 (quatro) cartões.

7.1.2 Os cartões para aquisição de refeição serão utilizados em estabelecimentos fornecedores de refeições, tais como restaurantes, lanchonetes, buffets, confeitarias e padarias para



pagamento das refeições, bebidas e eventuais taxas de serviço cobradas pelo estabelecimento comercial.

7.1.3 Os cartões para aquisição de alimentação serão utilizados em estabelecimentos fornecedores de gêneros alimentícios, tais como, supermercados, mercados, mercearias e horto mercados para pagamento dos itens adquiridos.

7.2 A CONTRATADA será responsável pelos investimentos necessários à disponibilização, por meio informatizado em ambiente virtual – instalação, gravação e transmissão de dados, migração, backup, segurança, cartões, credenciamento da rede de estabelecimentos, manutenção do sistema, treinamento de pessoal, fornecimento de materiais de operação, etc. – que assegure aos fiscais, a qualquer tempo, o acompanhamento, a gestão e a fiscalização dos cartões que lhes são afetos, oferecendo recursos que permitam seu amplo e integral gerenciamento.

7.3 A CONTRATADA provisionará os cartões, conforme indicação da CONTRATANTE, havendo a possibilidade de remanejamento de provisões a qualquer tempo para corrigir distorções ou atender a demandas repentinas.

7.4 A CONTRATADA disponibilizará uma central telefônica, com funcionamento contínuo e ininterrupto, para atendimento 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias por semana, apta a solucionar eventuais problemas relacionados com o uso dos cartões, a exemplo do atendimento a consultas; pedidos de emissão de segunda via; cancelamento, bloqueio e desbloqueio de cartões, verificação de créditos em tempo integral, emissão de extrato e saldo individualizado, e demais informações e serviços inerentes ao objeto contratado.

7.5 A CONTRATADA disponibilizará relação de rede credenciada próxima às unidades indicadas pela CONTRATANTE no anexo I. Essa rede abrangerá estabelecimentos especializados em fornecimentos de refeições, tais como restaurantes e lanchonetes e fornecimentos de itens alimentícios, tais como supermercados, horto mercados, armazéns, padarias, confeitarias etc.

7.5.1 a disponibilidade de rede de atendimento em todas as localidades deve ser permanente e ininterrupta, devendo a contratada atualizar essa relação.

7.5.2 Os cartões fornecidos pela CONTRATADA deverão operar, cumulativamente, por meio de rede credenciada própria e ser aceitos em, no mínimo, um ou mais arranjos de pagamento abertos regularmente instituídos e autorizados pelo Banco Central do Brasil, tais como Visa,



Mastercard, Elo ou outros que venham a ser legalmente autorizados durante a execução contratual, vedada qualquer limitação tecnológica que impeça sua utilização na rede de estabelecimentos integrantes desses arranjos.

7.5.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar cartões eletrônicos dotados de tecnologia compatível com rede credenciada própria e com arranjos de pagamento abertos instituídos e autorizados pelo Banco Central do Brasil, garantindo ampla aceitação em estabelecimentos comerciais aptos ao fornecimento de refeições e gêneros alimentícios. Para fins meramente exemplificativos, consideram-se arranjos de pagamento abertos Visa, Mastercard, Elo e outros que venham a ser regularmente autorizados pelo Banco Central do Brasil, não constituindo a presente cláusula exigência de utilização de marca, bandeira ou empresa específica.

7.6 A CONTRATANTE poderá solicitar a redução do quantitativo de cartões e de usuários a qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.7 Na fase de implantação do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar seu sistema, promovendo treinamento para plena utilização do serviço pela CONTRATANTE.

7.7.1 Essa apresentação do sistema deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias após a emissão da nota de empenho.

7.8 A CONTRATADA apresentará relatórios gerenciais sobre a utilização dos cartões separadamente, conforme item 7.9, alíneas *a*, *b* e *c*.

7.9 A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, por meio eletrônico, um relatório gerencial, que descreva todas as transações efetuadas no mês anterior, do qual deverão constar as seguintes informações:

a) Histórico separadamente das operações realizadas pelos cartões Refeição e Alimentação.

- Data;
- Hora;
- Identificação do estabelecimento;
- Identificação do usuário;



- Tipo do estabelecimento;
- Natureza do serviço utilizado;
- Valor total da operação em R\$ (reais);

b) Histórico das operações realizadas por usuários.

c) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado.

7.10 A CONTRATADA entregará os cartões bloqueados à CONTRATANTE, sendo a liberação do uso dos cartões, exclusivamente por cadastro de senha vinculada ao responsável indicado pelo CONTRATANTE.

7.10.1 O envio e efetiva entrega dos cartões serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

7.10.2 Os cartões deverão ter prazo de validade igual ou superior ao prazo contratual.

7.11 A CONTRATADA emitirá novos cartões em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação do CONTRATANTE, seja para mudança de categoria do cartão, ou por conta de extravio, roubo ou dano físico que impeça sua utilização, sem ônus para o CONTRATANTE.

7.12 No caso de cartões extraviados ou roubados, seus créditos serão transferidos para os novos cartões, sem ônus para o CONTRATANTE.

7.13 A CONTRATADA não poderá bloquear ou cancelar cartões por motivo de desuso ou pela não solicitação de provisionamento.

7.14 A CONTRATADA manterá a validade dos cartões, em caso de término ou rescisão do contrato, até o término de utilização desses créditos.

7.15 A CONTRATADA deverá restituir, mediante Nota de Crédito:

7.15.1 os créditos expurgados que, a critério do fiscal, não forem transferidos para outro cartão em poder do CONTRATANTE;

7.15.2 os créditos de qualquer modo não utilizados.

7.16 A provisão de cargas e recargas serão efetivadas em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação do CONTRATANTE.



7.17 As migrações de crédito entre cartões serão efetivadas em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação do CONTRATANTE.

7.18 Não configura responsabilidade do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro contratar a totalidade do valor indicado na estimativa de preço constante no anexo II, sendo certo que a efetiva contratação será em função da necessidade, que poderá ser reduzida ou aumentada, não estando o contratante subordinado a qualquer consumo ou cota mínima.

7.19 Quando do início da execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar relação da rede credenciada própria com abrangência em toda a cidade do Rio de Janeiro e Região Metropolitana, bem como comprovar que os cartões disponibilizados são compatíveis com um ou mais arranjos de pagamento abertos regularmente autorizados pelo Banco Central do Brasil.

8 – DO CONTROLE E SEGURANÇA DO SISTEMA

8.1 Será de responsabilidade da Contratada a adoção de sistema de segurança que ligue cada cartão ao seu respectivo usuário. O acesso somente será permitido após desbloqueio por senha válida, com o intuito de impedir a utilização indevida do benefício por pessoas não autorizadas ou a utilização do cartão em finalidades não permitidas pela Contratante.

8.2 Caso haja o uso indevido dos cartões – não autorizado, cancelado ou bloqueado – será imputado como falha no sistema da Contratada, que arcará com todas as despesas decorrentes das falhas.

8.3 A Contratante não será responsável por quaisquer ônus referentes aos direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como a responsabilidade por sua violação, suas consequências e efeitos jurídicos decorrentes da execução do objeto contratado.

9 – DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. Caberá à CONTRATANTE as seguintes medidas decorrentes desta contratação:



9.1.1. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

9.1.2. Verificar se os cartões eletrônicos entregues pela contratada estão de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;

9.1.3. Solicitar, por escrito, a substituição dos cartões eletrônicos que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a especificação;

9.1.4. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas neste Termo de Referência;

9.1.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

9.2. Caberá à CONTRATADA:

9.2.1 A contratada deverá ser capaz de fornecer, durante toda a vigência contratual, de maneira informatizada e em ambiente virtual, os recursos necessários para o acompanhamento, gestão e fiscalização previstos no presente Termo de Referência

9.2.2 A contratada deverá dispor durante todo o período de execução contratual de rede credenciada própria com abrangência em toda a cidade do Rio de Janeiro e Região Metropolitana, bem como cartões compatíveis com um ou mais arranjos de pagamento abertos regularmente autorizados pelo Banco Central do Brasil

9.2.3 A entrega dos cartões bloqueados (em até 5 dias úteis a contar do recebimento da solicitação pela contratante) ao órgão fiscal da CONTRATANTE, a saber, à Assessoria de Eventos, situada à Avenida Marechal Câmara, nº 350 – 5º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20020-080.

9.2.4 A implantação do contrato, com o acesso ao sistema de gerenciamento, provisão inicial e todos os demais recursos necessários para utilização dos serviços ocorrerá em até 7 (sete) dias úteis após o recebimento dos cartões bloqueados pelo órgão fiscal da Contratante.

9.2.5 O reembolso aos estabelecimentos credenciados de sua rede, não havendo qualquer vínculo entre esses estabelecimentos e o CONTRATANTE, que não responderá solidária ou subsidiariamente por reembolsos ou quaisquer obrigações da CONTRATADA.



9.2.6 A responsabilidade pelo custo gerado pelo uso indevido de cartões bloqueados ou cancelados pela CONTRATANTE.

9.2.7 Assegurar rede credenciada de no mínimo 03 (três) estabelecimentos próximos às unidades indicadas pela CONTRATANTE no Anexo I para cada categoria de serviços e que os cartões disponibilizados são compatíveis com um ou mais arranjos de pagamento abertos regularmente autorizados pelo Banco Central do Brasil

9.2.8 No caso de descredenciamentos que resultem em número de estabelecimentos menor do que o previsto na relação entregue quando do início da execução contratual, credenciar novos estabelecimentos em até 30 dias.

9.2.9 A comunicação de eventuais alterações ou mudanças das redes credenciadas imediatamente ao Contratante, via correspondência eletrônica.

9.2.10 Informar mensalmente à CONTRATANTE relação de rede credenciada devidamente atualizada.

9.2.11 O aceite da nota de empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento;

9.2.12 Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2.13 Arcar com todos os encargos legais referentes ao objeto contratado e com quaisquer outros ônus, despesas, obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas ou quaisquer outros referentes à contratação dos serviços, livrando o contratante de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato.

9.2.14 Garantir o pleno aceite dos cartões em estabelecimentos credenciados, sem haver, sob qualquer pretexto, cobrança de ágios, taxas adicionais ou rubricas similares.

9.2.15 Assumir todas as responsabilidades quanto às despesas decorrentes da prestação dos serviços, a exemplo dos materiais, custos administrativos, produção e entrega dos cartões, frete ou outros encargos que possam influenciar direta ou indiretamente na contratação.



9.2.16 Manter em perfeitas condições todos os sistemas e equipamentos necessários à execução do objeto, providenciando, de imediato, o reparo nos softwares e a substituição de aparelhos danificados, de modo a garantir a continuidade dos serviços.

9.2.17 A Contratada deverá indicar formalmente um representante com capacidade gerencial, para representá-la perante o contratante. O representante deverá ser disponível e habilitado para pronto atendimento, com delegação para tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução contratual, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.

9.2.17.1 A Contratada deverá emitir documento delegando o representante, contendo as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular. Esse documento deverá ser entregue na reunião inaugural, que poderá ser realizada de maneira presencial ou remota, a critério da Contratante, em data e hora previamente agendadas

9.2.18 Responder, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador em até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de envio da respectiva notificação.

9.2.19 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da celebração do contrato.

9.2.20 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;

9.2.21 O ônus de entregar os cartões eletrônicos é exclusivo da CONTRATADA. Portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não entrega ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela CONTRATADA.

9.2.22 Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pela licitante para efetuar a entrega.

**10 – CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado através do processo de fatura, em conformidade com a Lei nº 287/79, mediante crédito em conta corrente da contratada, que uma vez efetivado dar-se-á por liquidada a obrigação.

10.2. O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante a apresentação da fatura pela contratada, através do correio eletrônico seclog.eventos@mprj.mp.br, instruída com os necessários Atestos de Aceite do recebimento do objeto, firmados pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ na respectiva nota fiscal, conforme disposto neste contrato.

10.2.1 Órgão Fiscalizador do MPRJ deverá protocolar incontinenti a cobrança do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPRJ), para efeito do item 10.2.

10.2.2 A fatura deverá ser encaminhada pela contratada, em dias úteis, até às 18:00 h sendo certo que as faturas enviadas após esse horário, serão protocolizadas pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ no primeiro dia útil subsequente.

10.3. São documentos indispensáveis para efeitos de pagamento;

10.3.1. Nota Fiscal;

10.3.1.1 A nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40.

10.3.2. Nota de Empenho;

10.3.3. Certidões Negativas que deverão estar válidas até, pelo menos, o pagamento da fatura:

10.3.3.1. CND – Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;

10.3.3.2. CND – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

10.3.3.3. Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais e Municipais, quando a empresa for contribuinte;

10.3.3.4. CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**10.3.3.5. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

10.4 A ausência de quaisquer documentos ou formalidades relacionadas nos itens anteriores acarretará a interrupção do prazo de pagamento à contratada até que seja suprida a exigência.

10.5 Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo contratante da fatura apresentada pela contratada, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, que será feita “pro rata die”, para tal utilizando-se o menor índice de inflação, correspondente aos dias de atraso, dentre o IGPM/FGV e o IPCA/IBGE, sem prejuízo da incidência dos juros moratórios à taxa de 1% (um por cento) ao mês, “pro rata die”.

10.6 A compensação financeira e os juros moratórios não incidirão sobre os dias de atraso no adimplemento da obrigação e/ou na apresentação do documento de crédito relativo à fatura, caso o atraso seja decorrente de fato atribuível à contratada.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 O critério de reajuste atenderá o disposto na Lei nº 14.133/2021, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

11.1.1 O índice a ser adotado para o reajuste a que se refere o item anterior será o IPCA/IBGE, admitindo-se, ainda, a livre negociação entre os contratantes, sempre no sentido de se obter preço mais vantajoso para a Administração, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade.

11.2 O reajuste não se operará automaticamente e dependerá de solicitação expressa do licitante vencedor, no prazo máximo de 30 dias, contado do termo final do período anual a que se refere o item 11.1.

11.2.1 Caso não seja observado o prazo fixado no subitem anterior, o reajuste somente surtirá efeitos a partir da data em que efetivamente for veiculado o requerimento ao Órgão Fiscalizador do MPRJ, por meio de mensagem eletrônica ou pessoalmente, conforme item 11.2.

11.2.2 Em qualquer hipótese, o reajuste será calculado considerando, no máximo, a variação do índice acumulado desde a data do orçamento estimado ou do último reajuste concedido.



11.3 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

11.4 O MPRJ deverá efetuar resposta ao pedido de reajuste de preços e reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data da sua solicitação, sendo que esse prazo somente começará a fluir a partir do momento em que o pedido do licitante vencedor se encontre correto e completamente instruído com a documentação necessária.

11.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano, previsto no item 11.1 também se aplicará nos reajustes subsequentes ao primeiro ocorrido no contrato, contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

12 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. Durante a execução do objeto contratual fica reservada ao Órgão Fiscalizador do MPRJ autonomia para dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no Edital da Licitação e seus Anexos, ou, ainda, nas disposições do Termo de Contrato.

12.2 O Órgão Fiscalizador do MPRJ efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo, a qualquer tempo, exigir da contratada que forneça os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao contrato, tais como: dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços etc.

12.3 A contratada deverá acatar a fiscalização do Órgão Fiscalizador do MPRJ quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo a todas às solicitações de informações.

12.4 A fiscalização efetuada pelo Órgão Fiscalizador não exclui nem reduz as responsabilidades da contratada perante o contratante e/ou terceiros.

12.5 O Órgão Fiscalizador do MPRJ poderá, a seu critério, realizar inspeções periódicas nos locais onde o objeto é executado, com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do contrato.

12.6 Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, contado do seu recebimento,



submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

12.7. A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material/serviço fornecido/prestado;

12.8. Ao Órgão Fiscalizador caberá decidir os casos omissos, relativos às especificações ou a quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

13 – DAS PENALIDADES

13.1. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021:

13.1.1 Advertência;

13.1.2 Multa;

13.1.2.1 A pena de multa será aplicada, conforme a graduação e correspondência de descumprimento das regras estabelecidas nas tabelas a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5%
2	1%
3	2%
4	5%
5	8%
6	10%



Ocorrência	Descrição	Grau	Hipóteses de Incidência
1	Não aceite da nota de empenho, após o seu recebimento, conforme descrito no item 9.2.11.	1 a 2	Por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
2	Não fornecer os cartões alimentação e/ou refeição no prazo estipulado no item 9.2.3.	1 a 4	Por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
3	Não liberar crédito em cartões alimentação ou refeição dentro do prazo estabelecido no item 7.16.	1 a 5	Por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
4	Não providenciar as migrações de crédito entre cartões dentro do prazo estabelecido no item 7.17.	1 a 5	Por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
5	Não manter quantitativo mínimo de estabelecimentos em rede credenciada, conforme descrito no item 7.5., 9.2.2. e 9.2.7.	2 a 4	Por ocorrência constada após o intervalo mínimo de 30 (trinta) dias (item 7.2.5) da última verificação do adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.



6	Bloquear ou cancelar cartão sem solicitação ou autorização do contratante, conforme discriminado no item 7.13.	1 a 4	Por dia ou por item (quando gerar prejuízo às atividades), calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução.
7	Não responder, em até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de envio, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador, conforme descrição nos itens 9.2.18.	1 a 4	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
8	Transferência a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da celebração do contrato, conforme descrição no item 9.2.19.	1 a 4	Por dia de atraso e/ou por item (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.

13.1.2.2 Nas penalidades contadas por dia de atraso, o valor será contabilizado por dia de atraso X o percentual da tabela 1 até o limite de 30% do valor do contrato.

13.1.3 Impedimento de licitar e contratar;

13.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

14 – DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

14.1. O valor total estimado para a contratação será aquele disposto no edital de licitação.



15 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. A CONTRATANTE não se obrigará a utilizar a totalidade do quantitativo descrito no Anexo II que apresenta o valor total estimado do contrato, sendo certo que o atesto às notas fiscais/faturas apenas se dará mediante o recebimento pleno dos valores previamente solicitados pelo Fiscal do contrato;

15.2. O licitante que vier a ser contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite legalmente previsto na Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021.

16 – DO TRATAMENTO DE DADOS

16.1 – Para a presente contratação, não haverá tratamento de dados pessoais.

17 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Setor	Responsável/ Cargo	Telefone
Assessoria de Eventos	Samyra Cesar Liberato de Oliveira Veloso – Gestora da Contratação Assessora de Eventos Matrícula 4501	2550-7073 / 99679-3215
Assessoria de Eventos	Leonardo Lopes dos Santos Fiscal da Contratação Matrícula 2428	2550-7073
Assessorai de Eventos	Fellipe Boechat Trindade Fiscal da Contratação Matrícula 50000743	2550-7073