



## *PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA*

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de vale-transporte intermunicipal aos servidores municipais para o deslocamento no itinerário Araraquara/Nova Europa (ida/volta), pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com a demanda.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

2.1. A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Considera-se também o Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, que regulamenta as disposições relativas ao benefício de vale-transporte, assegurando a conformidade com as normas e condições de concessão deste benefício para servidores públicos municipais.

#### **3. JUSTIFICATIVA:**

3.1. A presente contratação para aquisição de vale-transporte intermunicipal justifica-se pela necessidade de garantir o deslocamento regular da servidora entre os municípios de Araraquara e Nova Europa para o exercício de suas atividades funcionais junto à Prefeitura Municipal. Constatou-se a existência de duas empresas que realizam o mesmo trajeto, após análise dos valores apresentados, verificou-se que uma das empresas apresentou menor valor, mostrando-se, portanto, mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade e da eficiência.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:**

4.1. Fornecimento de créditos de vale-transporte ou passagens intermunicipais, nos moldes do sistema de transporte vigente para o trajeto Araraquara/Nova Europa, para os servidores públicos municipais, com base na quantidade de dias úteis de cada mês, deduzindo feriados e pontos facultativos.

4.2. A empresa contratada deverá emitir e distribuir cartões de vale-transporte ou passagens, mediante solicitação da Subsecretaria de Recursos Humanos, e realizar recargas mensais nos cartões, conforme demanda informada.

4.3. O valor do vale-transporte deverá obedecer à tarifa vigente na data de emissão do crédito.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

5.1. Fornecer os créditos ou passagens de vale-transporte no prazo e na quantidade solicitada pela Subsecretaria de Recursos Humanos, atendendo a todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e nos documentos contratuais.

5.2. Manter controle atualizado e seguro da quantidade de vale-transporte emitida, comercializada e utilizada, garantindo a segurança e eficácia dos meios eletrônicos.

5.3. Emitir nota fiscal discriminada para cada requisição de vale-transporte, especificando a quantidade de créditos ou passagens fornecidas e os beneficiários.

5.4. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e por eventuais danos a terceiros, decorrentes da execução dos serviços contratados.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

6.1. Emitir a nota de empenho e o contrato, autorizando o início do fornecimento do serviço de vale-transporte.

6.2. Realizar solicitações mensais conforme a necessidade, observando a previsão orçamentária para o atendimento dos servidores beneficiados.



## *PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA*

6.3. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do vale-transporte por meio da Subsecretaria de Recursos Humanos, registrando em planilha o controle das passagens distribuídas e conferindo o uso efetivo do benefício pelos servidores.

6.4. Notificar a Contratada sobre eventuais falhas ou irregularidades encontradas no fornecimento, concedendo prazo para correção, conforme as normas contratuais.

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

#### **7.1. Medição Mensal**

O controle do fornecimento de vale-transporte será realizado mensalmente pela Subsecretaria de Recursos Humanos (ou setor responsável), com base na quantidade de créditos ou passagens entregues, em conformidade com a solicitação emitida para cada período.

#### **7.2. Controle de Utilização e Presença dos Servidores**

A quantidade mensal de créditos ou passagens será ajustada com base no número de dias úteis do mês em questão e considerando os dias de presença efetiva dos servidores nas atividades diárias, conforme registros de frequência.

#### **7.3. Conferência e Validação dos Créditos**

A medição do serviço considerará a verificação da quantidade e validade dos créditos entregues, que serão validados por meio de uma planilha de controle fornecida Subsecretaria de Recursos Humanos.

### **8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

#### **8.1. Condições para Efetivação do Pagamento**

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal e do Relatório de Conformidade, que deve atestar que as quantidades que serão fornecidas e distribuídas corretamente aos servidores.

#### **8.2. Prazo de Pagamento**

Após a emissão e a validação da nota fiscal pelo setor responsável, o pagamento será realizado em até 3 (três) dias úteis, desde que todas as condições estejam cumpridas conforme o Termo de Referência.

---

**ENDRIUS ZAVANELLA NAVARRO**

- Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos -