

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a **“Seleção e contratação de empresa especializada no gerenciamento, administração, operação e fornecimento de Vale Alimentação por meio de cartões magnéticos com uso de senha alfa numérica/numérica, para os servidores públicos municipais do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Nãome-Toque/RS”**.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência será de 60 (sessenta) meses, a contar de sua assinatura, nos termos do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/21.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, conforme o art. 6º, inciso XIII Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO/SERVIÇOS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os serviços visam atender o Programa de Vale Alimentação, Lei Municipal nº 4669/2016 de 15 de fevereiro de 2016 e alterações posteriores, aos servidores públicos do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Nãome-Toque/RS.

Os benefícios alimentação e refeição, pelo seu caráter social devem contribuir de forma definitiva para que os servidores da Contratante adquiram alimentos e façam suas refeições nos mais variados locais e fornecedores, com qualidade e custos os mais reduzidos possíveis.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO/SERVIÇOS

5.1 A participação do programa depende da anuência expressa do servidor. As regras de participação, recebimentos e descontos são estabelecidas pela Lei Municipal nº 4669/2016 de 15 de fevereiro de 2016 e alterações posteriores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar de meio eletrônico, preferencialmente internet, que possibilite aos usuários a verificação de saldos, extratos (estabelecimentos, valor, data), consulta à rede de filiados, solicitações de cartões, bloqueios, cancelamentos. Deverá disponibilizar também de sistema de telefonia (central de atendimento).

5.3 Cada servidor/funcionário deverá receber da contratada, no mínimo 01 (um) cartão magnético para vale alimentação, sem ônus para o Município, sendo que os valores mensais creditados (item 6.2) poderão ser acumulados, sem prazo de validade para retirada.

5.4 A entrega dos primeiros cartões magnéticos deverá ser de no máximo 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, para todos os servidores relacionados em documento fornecido pela contratante a ser enviado à contratada. O prazo estipulado poderá ser prorrogado desde que devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal. Em caso de descumprimento, poderá ser aplicadas penalidades previstas no edital.

5.5 O cartão magnético deverão possuir as seguintes características mínimas:

- a) Confeccionado em plástico tipo PVC ou qualidade equivalente ou superior, personalizado com a logomarca da proponente, telefone de serviços (central de atendimento);
- b) Nome do usuário;
- c) Número sequencial de controle individual;
- d) Tarja magnética;
- e) Alta durabilidade e segurança.

5.6 Os cartões magnéticos deverão possuir proteção por senha pessoal, número sequencial de controle individual e, se possível, dispositivos de segurança e controle para impedir a sua falsificação.

5.7 No caso de deterioração, perda, roubo, furto, extravio ou imperfeições, o servidor terá direito a, pelo menos, uma reposição anual, sem ônus, durante a execução do contrato. Nesses casos, o cartão deverá ser fornecido com remissão de senha e disponibilizado no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data de solicitação, por escrito, do Setor de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal. Ao receber o novo cartão, os créditos acumulados deverão estar disponíveis.

5.8 Os cartões deverão ser entregues em envelopes individuais, com manual básico de utilização e com senha para utilização ou com senha pré-definida. Estas deverão estar previamente bloqueadas para desbloqueio posterior pelo próprio servidor ou sistema de desbloqueio, seguro, através de site ou central de atendimento.

5.9 A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições que culminarem em sua habilitação, qualificação e compatibilidade com as obrigações assumidas no edital e ainda:

a) Cumprir com todas as exigências no edital;

b) Cumprir com todos os prazos estabelecidos no edital;

c) Agilizar a imediata correção de falhas apontadas pelo Município concernentes a execução do contrato;

d) Disponibilizar de ferramentas de consulta/relatórios gerenciais onde conste o nome do servidor, número do cartão, data e valor dos créditos concedidos, local, data e valor de utilização do crédito concedido;

5.10 A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços conforme detalhamentos e especificações técnicas mínimas obrigatórias no edital, caso contrário poderá incorrer em multa, aplicação de penalidades e rescisão contratual, conforme edital.

6. DOS VALORES E ESTIMATIVA

6.1 As despesas do Município decorrentes da implantação, operacionalização e execução decorrentes do programa serão cobertas por desconto mensal da importância fixa de R\$12,00 (doze reais) por participante, conforme Lei Municipal nº 4669/2016 de 15 de fevereiro de 2016 e alterações posteriores.

6.2 O valor disponibilizado pelo Município, por cartão magnético é R\$ 30,92 (trinta reais e noventa e dois centavos), por dia trabalhado, que serão repassados mensalmente, pela **CONTRATADA**, aos servidores no dia 15 de cada mês. O Município repassará a **CONTRATADA**, salvo força maior, os valores a serem creditados, disponibilizados e pagos individualmente aos servidores municipais até o dia 10 de cada mês, para que a mesma realize o serviço no prazo estipulado, sempre após o repasse, sob pena de multa para a mesma, conforme contrato administrativo.

6.3 O valor do benefício concedido aos servidores públicos poderá ser revisto e atualizado a qualquer tempo pela administração, conforme legislação vigente.

6.4 A quantidade estimada de servidores e consequente de cartões de vales-alimentação é de 651 servidores do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Nãome-Toque/RS.

6.5 A quantidade de cartões magnéticos referidos no item 6.4, é meramente estimativa, não havendo vinculação com as quantidades de vales a serem efetivamente solicitados e fornecidos.

Quantidade de vales estimados/mês	Valor mensal estimado de crédito por cartão	Valor de repasse total mensal estimado
651	R\$ 30,92 (trinta reais e noventa e dois centavos), por dia trabalhado X 20 dias (média de dias mensal) = R\$ 618,40 (seiscentos e dezoito reais e quarenta centavos).	R\$ 402.578,40 (quatrocentos e dois mil quinhentos e setenta e oito reais e quarenta centavos).

6.6 No período junho/2022 a maio/2023, a Administração Municipal pagou em vale a alimentação aos servidores públicos municipais os seguintes valores, conforme dados fornecidos pelo Setor de Recursos Humanos:

Mês	Valor mensal Prefeitura	Valor mensal Câmara
Junho/2022	R\$ 274.766,01	R\$ 7.942,52
Julho/2022	R\$ 252.947,86	R\$ 7.490,70
Agosto/2022	R\$ 239.678,62	R\$ 7.466,92
Setembro/2022	R\$ 261.413,54	R\$ 7.252,90
Outubro/2022	R\$ 231.094,04	R\$ 6.420,60

Novembro/2022	R\$ 233.828,74	R\$ 6.587,06
Dezembro/2022	R\$ 235.112,86	R\$ 7.276,68
Janeiro/2023	R\$ 157.685,18	R\$ 6.919,98
Fevereiro/2023	R\$ 238.367,56	R\$ 9.616,12
Março/2023	R\$ 323.515,96	R\$ 9.276,00
Abril/2023	R\$ 348.066,44	R\$ 9.523,36
Maió/2023	R\$ 322.155,48	R\$ 7.451,72

7. DOS CREDENCIADOS

7.1 Mensalmente ou sempre que solicitado pela Administração Municipal, a **CONTRATADA** deverá comprovar e repassar a relação de estabelecimentos credenciados para aceitação do vale alimentação, a fim de contribuir com a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

7.2 A **CONTRATADA**, sempre que possível, deverá manter nos estabelecimentos credenciados e/ou afiliados à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos de identificação, banners ou adesivos.

7.3 A **CONTRATADA**, deverá obter credenciamento junto à supermercados, mercados, empórios, armazéns, mercearias, mini-mercados, açougues, avícolas, casas de carnes, peixarias, hortimerçados, comércio de laticínios e frios, fruteiras etc., sempre que possível e houver estabelecimentos disponíveis, ampliar a rede credenciamento no Município e Região;

7.4 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 a **CONTRATANTE** não responderá solidariamente nem subsidiariamente por esse reembolso, que é a única e inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.5 A **CONTRATANTE** poderá exigir a comprovação de reembolso à rede credenciada a qualquer momento no curso da contratação da contratação e, não havendo atendimento por parte da **CONTRATADA**, será incursa nas penalidades contratuais consequentes à inexecução.

7.6 A **CONTRATADA** terá prazo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato para apresentar ao Gestor e Fiscal do contrato a relação de estabelecimentos conveniados suficientes para atender a demanda dos servidores.

7.6.1 A listagem da rede credenciada deverá vir identificada (razão social, CNPJ, endereço) e deverá conter o credenciamento de no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos no Município de Nãome-Toque/RS e 50 (cinquenta) estabelecimentos em um raio de 70 (setenta) quilômetros de distância.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer o serviço dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**;
- comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- Requisitar via internet ou e-mail oficial os cartões contendo os dados dos usuários, os quais serão utilizados apenas para identificação do usuário quando necessário, e mantidos no mais absoluto sigilo;
- Instruir o usuário responsável pelo acesso ao sistema de gerenciamento online do cartão alimentação quanto ao uso e sigilo da senha do usuário e em especial, no tocante a conferência dos dados da transação;

- i) Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer alteração havida nas informações referentes aos usuários do sistema, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes da sua omissão;
- j) Efetuar a entrega do cartão e respectiva senha aos seus servidores, mediante protocolo que se obriga a manter em seu poder, guarda e responsabilidade, orientando-os a efetuarem a conferência dos dados nele inseridos.
- k) Dar ciência aos usuários quanto aos termos do contrato, a fim de não desvirtuar sua finalidade, assim como orientá-lo acerca da correta utilização do cartão, respeitando as regras do cartão alimentação.
- l) Orientar seus servidores, usuários do cartão, quanto à obrigação de comunicar imediatamente a perda, extravio, roubo ou furto do cartão ou senha, ficando sob sua responsabilidade quaisquer transações efetuadas antes da comunicação do evento.
- m) Efetuar o bloqueio do cartão no sistema de gerenciamento online, no caso de comunicação do usuário da perda ou roubo do cartão.
- n) Manter sob sua guarda e responsabilidade, os cartões e senhas atribuídas, enquanto não forem distribuídos aos usuários, isentando-se a **CONTRATADA** de qualquer responsabilidade quanto ao ressarcimento ou substituição dos cartões indevidamente utilizados.
- o) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela **CONTRATADA** todas as formalidades e exigências do contrato.
- p) Cancelar os cartões de servidores que não tenham mais vínculo com o **CONTRATANTE**.
- q) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- r) Comunicar, por escrito, a **CONTRATADA** toda e qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços/fornecimentos, fixando prazo para sua correção.
- s) Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na prestação de serviços e interromper imediatamente o serviço, se for o caso.
- t) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, e impedir que terceiros forneçam o objeto deste Contrato.
- u) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forme prevista no contrato administrativo.
- v) Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.
- x) Designar representante com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados;
- y) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas;
- w) A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, notificar a **CONTRATADA**, quando os serviços não estão sendo executados de forma satisfatória ou em desacordo com o contrato administrativo;
- z) Notificação definirá o prazo máximo, de até 05 (cinco) dias, para que seja regularizada a situação identificada, sob pena de rescisão contratual ou aplicação de sanções conforme previstas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no contrato administrativo;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- e) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e no contrato administrativo.
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- h) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.
- i) Fornecer o serviço no prazo estabelecido ou quando necessário o serviço, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- j) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando a contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- k) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento do serviço que não atenda ao especificado.
- l) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- m) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.
- n) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado instalados nas secretarias municipal requisitantes e seus departamentos.
- o) Deverá manter durante toda a execução contratual no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos credenciados para aceitação do vale alimentação no Município de Nãome Toque/RS.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

(x) Não.

() Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços podem ser subcontratados:

11. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

11.1 Não se aplica

CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.5. O Gestor do contrato administrativo será a Secretária Municipal de Administração e Planejamento Sr^a Noeli Verônica Machry Santos, Fiscal responsáveis pela fiscalização dos serviços o servidor Giscar Teichmann e os fiscais administrativos as servidores Micheli Fries e Juliane Bertolo.

13. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (VISTORIA/VISITA TÉCNICA)

13.1. Não se aplica

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

14.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

14.2. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 10 (dez) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

14.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I a natureza e a gravidade da infração cometida;

II as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 15.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 15.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

15.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 15.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Nãome-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

15.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 15.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 15.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

15.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

15.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

16.1.1. Retardarem a execução do pregão;

16.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

16.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

16.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejem a sanção.

16.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

16.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17. DO PAGAMENTO

17.1. A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** a **taxa de administração de 0,00% (zero por cento)**, sobre o valor do repasse mensal correspondente ao montante total do benefício do vale-alimentação a ser distribuído no mês, de acordo com número de servidores, o número de dias considerados para a distribuição e o valor diário do vale-alimentação, não implicando quaisquer ônus extras.

17.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante a prestação de documento fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

17.3. Na Nota Fiscal, deverá constar em local de fácil visualização deverá o número do **CONTRATO ADMINISTRATIVO** a fim de verificar o fiel cumprimento dos serviços prestados e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.4. No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

17.5. Na nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na

IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

17.6. Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

17.7. O pagamento dar-se-á por meio de ordem bancária, na conta indicada pela licitante na nota fiscal de prestação de serviços.

17.8. O CNPJ da CONTRATADA constante na Nota Fiscal de fatura **deverá ser o mesmo** da documentação apresentada no processo de contratação, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

18. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICA EM SENTIDO GERAL

18.1 Não se aplica

19. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Não se aplica

CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

20.1. Com base na natureza do objeto a ser contratado, o Setor de Compras e Licitações irá definir a modalidade da contratação a ser realizada, após parecer jurídico.

21. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

21.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b) a proposta financeira, contento a taxa de administração.
- c) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência e na contrato administrativo.
- d) assinatura do responsável legal da empresa.

22. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

22.1 Documentos conforme Lei Federal nº 14.133/21.

23. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

() Sim (x) Não

Justifique a necessidade ou não de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica:

24. VISTORIA/VISITA TÉCNICA

(x) Não () Sim () Opcional () Obrigatória.

Justifique a necessidade de vistoria obrigatória:

25. DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

(x) Não () Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:

26. LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

22.4.1. Não se aplica

27. AMOSTRA

(x) Não () Sim

Em caso da resposta for SIM, justifique a necessidade de apresentação de amostra e indique critérios técnicos para sua aprovação: não se aplica

28. ESTIMATIVA DE PREÇOS

28.1 A nova Lei das Licitações, Lei 14.133/21 diz o seguinte:

Seção III Da Dispensa de Licitação Art. 75. É dispensável a licitação: IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

Analizando o referido dispositivo legal:

- A Banrisul Cartões SA é empresa controlada pelo seu acionista majoritário Banco do Estado do Rio Grande do Sul SA, que integra a administração pública lato sensu;
- A Banrisul Cartões foi criada em 02/07/1969, logo, em data anterior à vigência da Lei nº 8.666/93;
- A empresa foi criada com o fim específico para prestação de serviços de processamento de dados (processamento de dados/administração e gerenciamento de cartões), e, desde então, presta serviços nesse ramo de atividade;
- As taxas são competitivas no mercado de administração de cartões, neste caso, taxa Zero, sem custos ao Erário.

29. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

29.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

29.2. A dotação orçamentária : Em anexo segue dotações orçamentárias.

3.3.90.46.00.00.00.00 Auxílio Alimentação

Não-Me-Toque/RS, 01 de junho de 2023.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

KELY CARVALHO MARTINS
COORDENADORA DO NÚCLEO DE RECURSOS
HUMANOS

GISCAR TEICHMANN
FISCAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DEFERIDO
GILSON DO SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL