



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA ALTERADO PELA PRIMEIRA VEZ PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1.180/2024

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço de fornecimento, gerenciamento e administração de vale alimentação, por meio de cartão com senha individual, destinados aos agentes públicos da Prefeitura de Candói, nos termos da Lei Municipal nº 1.648/2021, conforme características, quantitativos e demais exigências mínimas a seguir:

Item	Descrição do objeto	Quantidade de Beneficiários (A)	Valor do vale (B)	Valor mensal de recargas (R\$)	Taxa administrativa (C)
1	Fornecimento e administração de vale alimentação, por meio de cartão com senha individual	590	R\$ 250,00	R\$ 147.500,00	0,00%
Valor global estimado no período de 12 meses $\rightarrow ((A \times B \times 12) \times C) \rightarrow$ R\$ 1.770.000,00					

1.2. Eventual divergência entre este termo de referência e o sistema eletrônico, referente as características ou unidade de fornecimento dos bens e serviços, prevalecerá as informações do termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação encontra pormenorizada no estudo técnico preliminar, que em síntese, trata-se da contratação de empresa para administração, gerenciamento e fornecimento de vale alimentação aos servidores públicos, visando o cumprimento do Capítulo II da Lei Municipal nº1.648/2021.

Cumprir destacar que a presente contratação está prevista no **Plano de Contratações Anual**.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada em tópico específico do estudo técnico preliminar, apêndice deste termo de referência, e consiste na contratação de empresa fornecedora, gestora e administradora de vale alimentação aos servidores públicos do município através de rede credenciada de estabelecimentos.

A solução contempla a disponibilização e manutenção de rede de estabelecimentos credenciados dentro do município de Candói, a implementação, administração e gerenciamento dos vales alimentação através da emissão e entrega de cartões com senha individual, a disponibilização de aplicativo para smartphone, a realização de recarga mensal de crédito entre outros serviços afins.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Disponibilização no prazo previsto no edital, e a manutenção durante toda vigência do contrato, de pelo menos 01 (um) estabelecimento comercial do seguimento alimentício sediado na comunidade Lagoa Seca, 01 (um) na comunidade Paz e 04 (quatro) no perímetro urbano do município de Candói, credenciados para aceitar como forma de pagamento, o cartão do vale alimentação fornecido pela empresa.

4.2. O credenciamento de novos estabelecimentos para atendimento das necessidades da Administração, ou para atendimento de estabelecimento interessado, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da solicitação.

4.3. Disponibilização de sistema web gerencial, com funções para no mínimo realizar a manutenção dos cadastros dos servidores que fizeram adesão ao cartão, o bloqueio e desbloqueio de cartão, solicitação de emissão de cartão, solicitação de recargas individuais e em lotes, geração de relatórios da rede de estabelecimentos credenciados, dos cartões ativos, dos cartões inativos e das recargas realizadas.

4.4. O sistema deverá possibilitar a geração de relatório de todas as recargas realizadas, com opção para gerar de modo detalhado por funcionário, ou detalhado com relação de todas as recargas com nome do beneficiário, valor e mês de referência, ou resumido com valor global, em todo o caso, deverá constar informação do usuário responsável pela recarga.

4.5. Por força do art. 16, § 2º da Lei Municipal 1.648/2021, o sistema deverá bloquear o cartão para estabelecimentos que não estejam sediados no município de Candói-PR.

4.6. Disponibilização dos logs de acesso do sistema, de pelo menos os últimos 60 (sessenta) dias, no qual conste o IP, data, hora, usuário e atividade realizada no sistema.

4.7. Treinamento e suporte técnico gratuito aos usuários do sistema, através de telefone ou aplicativo de mensagens, das 9h às 17h, em todos os dias úteis da semana.

4.8. O cadastro inicial, por conta do contratado, dos dados pessoais de todos os servidores públicos repassados pelo contratante, e demais cadastros necessários para emissão e entrega dos cartões.

4.9. A emissão e entrega de cartão no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da solicitação.

4.10. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, em envelope individualizado e lacrado, com o nome do servidor impresso na parte externa e contendo as instruções e medidas de segurança de modo que somente o titular possa realizar o desbloqueio.

4.11. Os cartões deverão ser personalizados, com layout aprovado pelo fiscal do contrato, e deverá conter o nome e brasão do município de Candói, o nome do servidor beneficiário, data de validade e demais informações necessárias.



4.12. O fornecimento a qualquer tempo e sem nenhum custo ao contratante ou beneficiário, do primeiro cartão de cada servidor que fizer adesão, assim como pelo menos uma substituição gratuita nos casos de extravio, perda, roubo ou furto.

4.13. A obrigatoriedade e responsabilidade pela transferência de saldo de um cartão para outro, no caso de bloqueio por extravio, roubo, furto e afins.

4.14. A disponibilização de central de atendimento aos servidores beneficiários, através de telefone 0800 e aplicativo para smartphone com Android e iOS, para desbloqueio de cartão, consulta de saldo, extrato de consumo, alteração de senha, consulta de estabelecimentos credenciados, esclarecimento de dúvidas e solicitações em geral.

4.15. Efetivação de recarga de saldo nos cartões de vale alimentação dos beneficiários solicitados. A solicitação será feita pelo operador do sistema gerenciador com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, constando os beneficiários, valores e data do crédito. A recarga deverá ser efetuada impreterivelmente até das 8h da data determinada, e o pagamento será realizado pelo contratante posteriormente, no prazo fixado no contrato.

4.16. Isenção total de cobrança de qualquer taxa, tarifa, anualidade e afins, do beneficiário.

4.17. A responsabilidade do contratado pelos atos ilícitos (penais, administrativos e civis) que seus funcionários venham a causar, promovendo-lhes a responsabilização pelas normas que adotar.

4.18. Ressarcimento ao beneficiário no prazo máximo de 10 (dez) dias, de valores debitados no cartão, referente despesas não efetuadas ou não esteja devidamente comprovada através de documentos.

4.19. A garantia de que os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que não haja nenhum prejuízo aos beneficiários.

4.20. A manutenção dos créditos já disponibilizados, mesmo após o encerramento do contrato.

4.21. Disponibilização quando solicitado, de relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do beneficiário, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo de solicitação).

Natureza do serviço e duração do contrato

4.22. O objeto a ser contratado é caracterizado como comum, e não se enquadra como bem de luxo, conforme Art. 8º, inciso II do Decreto Municipal nº 251, de 2022.

4.23. O objeto a ser contratado possui natureza contínua, portanto os contratos firmados poderão ser prorrogados.



4.24. Os contratos terão duração de 01 (um) ano, nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.

Subcontratação

4.25. É expressamente vedado a subcontratação do objeto, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades cabíveis.

Garantia da contratação

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

5. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. Havendo necessidade comprovada, os preços registrados poderão ser revisados para restabelecer a sua exequibilidade perdida em razão de eventos posteriores, cujos riscos não tenham sido assumidos pelo contratado, nos termos do Art. 137 do Decreto Municipal nº 296, de 2023.

5.1.1. A decisão sobre a revisão será proferida pelo gestor do contrato ou instrumento equivalente, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do pedido formal do contratado, instruído de justificativas, planilhas, memória de cálculo e todas as evidências capazes de demonstrar o desequilíbrio.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Prazo, condições e local de execução

6.1. A execução do objeto deverá ser iniciada somente após emissão da requisição de compra ou nota de empenho.

6.2. O prazo máximo para implantar o sistema, realizar o treinamento dos usuários e iniciar a prestação do serviço será de **7 (sete) dias úteis**.

6.3. A recarga do saldo nos cartões de vale alimentação dos beneficiários deverá ser realizado no máximo até as 8h da data determinada pelo contratante, através do sistema disponibilizado pelo contratado, sendo que a solicitação ocorrerá com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.



7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizado pela Sra. **Flora Regina Bayer** (Portaria nº 190/2023).

7.5. O fiscal acompanhará a execução do contrato, nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 252, de 2022, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso.

7.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. O gestor do contrato será o secretário responsável pela pasta da Secretaria de Administração, o Sr. Antonio Carlos Ternouski ou quem vier a substituí-lo, que terá a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, com observância ao Art. 8º do Decreto Municipal nº 252, de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Nota Fiscal/Fatura

8.1. O contratado deverá emitir nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal hábil, em favor do órgão que constar na nota de empenho ou requisição de compra.

8.1.1. O documento fiscal deverá constar acompanhado de lista contendo o nome dos beneficiários, valor das recargas e o mês de competência.

8.2. Deverá constar, em campo apropriado do documento fiscal, os dados bancários para pagamento, a referência à licitação, ao contrato, à requisição de compra ou nota de empenho, assim como o percentual e valor da retenção do ISS e IRRF.

8.2.1. Conforme IN RFB nº 2.145, de 2023 e Decreto Municipal nº 358, 2023, as notas fiscais deverão observar as regras relativas ao destaque do Imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF;



8.2.2. Caso não haja campo específico na nota para o destaque do percentual e valor da retenção, as informações deverão constar no campo de “outras informações”;

8.2.3. Os casos de não incidência do IRRF deverão ser informados descartando-se a fundamentação legal no campo de “outras informações” da nota fiscal.

Recebimento do Objeto

8.3. O recebimento provisório será feito de forma sumária pelo fiscal do contrato no momento de recebimento do documento fiscal e constatação da efetivação das recargas.

8.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, se estiver em desacordo com as especificações e exigências constantes do termo de referência, devendo ser corrigido imediatamente, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5. O recebimento definitivo é de competência da comissão de recebimento ou gestor do contrato, e ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório e recebimento da nota fiscal, desde que comprovado a qualidade, quantidade e compatibilidade com o contrato.

Liquidação

8.6. Recebido a nota fiscal, fatura ou documento congênere, em conformidade, o setor competente fará a liquidação.

8.7. Havendo erro na apresentação do documento fiscal, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Prazo de Pagamento

8.8. Nos termos do Art. 131 do Decreto Municipal nº 296, de 2021, o pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

8.9. No caso de atraso motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

Forma de Pagamento

8.10. O pagamento será realizado mediante liquidação da fatura ou boleto via autenticação do código de barras ou por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



8.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária do ISS e IRRF, previstos na legislação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A seleção dos fornecedores será mediante procedimento auxiliar de credenciamento, e a escolha das empresas a serem contratadas ficará a cargo dos servidores públicos beneficiários, mediante assinatura do termo de adesão ao cartão do vale alimentação do fornecedor, nos termos do que dispõe o art. 79, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, entre outros documentos que poderão ser exigidos no edital da licitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. Contrato social registrado na junta comercial ou documento equivalente capaz de comprovar a existência jurídica da pessoa.

Habilitação Técnica

9.4. Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, de que não emprega menor de dezoito anos, e outras, conforme modelo a ser disponibilizado com edital.

9.5. Comprovação de aptidão para prestação de serviço de fornecimento e administração de vale alimentação através de cartão, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

9.7. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

9.8. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual, e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.

9.9. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.10. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.



9.11. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo a ser disponibilizado com edital.

Habilitação Econômico-Financeira

9.12. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, registrados no órgão competente.

9.12.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.13. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em prazo não superior a 3 (três) meses contados da data de apresentação das propostas.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado total da contratação e os preços unitários dos itens constarão na relação de itens, apêndice deste termo de referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A disponibilidade de créditos orçamentários pelo qual ocorrerá a despesa será informado posteriormente pelo Setor de Contabilidade, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica que constarão no edital da licitação.

Criado em 09 de maio de 2024, alterado em 21 de julho de 2024, e assinado digitalmente pela secretaria requisitante:



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 40CA-9B3B-2DFF-DF18

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANTONIO CARLOS TERNOUSKI (CPF 065.XXX.XXX-54) em 24/06/2024 05:51:34 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://candoi.1doc.com.br/verificacao/40CA-9B3B-2DFF-DF18>