

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**VALE ALIMENTAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS CRCPB**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREGÃO Nº 01/2021**  
Processo CRCPB Administração n.º 2021/000469

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação dos serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação para concessão do benefício “vale alimentação” na modalidade eletrônica, por meio de cartão com tarja magnética e chip de segurança, para os funcionários do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	CATSER	Descrição/Especificação			
1	14109	serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação para concessão do benefício “vale alimentação” na modalidade eletrônica, por meio de cartão com tarja magnética e chip de segurança, para os funcionários do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba			
		Quantidade estimada de beneficiários	Valor mensal por beneficiário	Valor mensal (17 beneficiários)	Valor anual (17 beneficiários) 13 concessões ao ano
		17	R\$ 575,00	R\$ 9.775,00	127.075,00
<b>Valor total máximo aceitável da contratação 12 meses R\$ 127.075,00</b>					

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços de administração, gerenciamento e fornecimento do benefício vale alimentação, por meio de cartões eletrônicos, com chip de segurança, e recargas mensais de acordo com os valores pré-determinados pelo CRCPB.

5.1.1.2. Os cartões eletrônicos deverão ter senha individualizada, e ser entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

5.1.1.3. A empresa contratada deverá entregar os cartões personalizados com nome do beneficiário; razão Social do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba; numeração de identificação sequencial e de controle individual; e nome, endereço e CNPJ da empresa contratada, conforme disposto no art. 17 da Portaria SIT/DSST n.º 3, de 1º de março de 2002.

5.1.1.4. Após a assinatura do contrato, a primeira emissão de cartões deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do envio do arquivo eletrônico que trata o item 3.1.5 do estudo preliminar. Os cartões eletrônicos solicitados após a primeira remessa, assim como as solicitações de 2ª via de cartão, deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data de solicitação, sem ônus para o contratante.

5.1.1.5. As informações cadastrais dos beneficiários do CRCPB serão fornecidas à Contratada, em meio magnético, por meio de arquivo eletrônico (arquivo txt, planilha xls/xlsx ou similares).

5.1.1.6. A empresa contratada deverá fornecer o benefício vale alimentação, por meio de cartão eletrônico com chip, que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios “in natura”, em

ampla rede de estabelecimentos credenciados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, etc.) de âmbito nacional, de acordo com a legislação que regulamenta o PAT.

5.1.1.7. O CRCPB solicitará, sob demanda, por meio eletrônico, o valor dos créditos para cada beneficiário a serem disponibilizados nos cartões alimentação. A empresa contratada deverá oferecer a recarga e a consulta do saldo do cartão com chip, exclusivamente, através de sistema online, não podendo utilizar pontos de recarga, por ser inviável o deslocamento dos funcionários do CRCPB para realizar este serviço.

5.1.1.8. Os créditos deverão ser disponibilizados nos respectivos cartões no dia agendado, conforme prazo estipulado e solicitação de que trata o item 5.1.1.7 (independentemente de ser dia útil ou não).

5.1.1.9. A empresa contratada deverá possuir central de atendimento 0800, ou similar, sem custos para o CRCPB a fim de atender ao Setor de Tesouraria (responsável pelo departamento de pessoal do Regional), unidade organizacional responsável pela administração do programa de alimentação, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.

5.1.1.10 A contratada, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, deverá informar o número da central de atendimento 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CRCPB, que atenderá os beneficiários (funcionários) quanto aos serviços de bloqueio e desbloqueio de cartão, alteração de senha, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

5.1.1.11 Os serviços de recarga dos cartões Alimentação resultante da contratação serão executados e entregues continuamente, mediante demanda, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

5.1.1.12. Os serviços serão contratados por meio de processo licitatório na modalidade de pregão, na forma eletrônica (tipo menor preço).

5.1.1.13. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá entregar declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço do serviço.

5.1.1.14. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. O licitante deverá agendar dia e horário para a realização da vistoria através do e-mail [silvana@crcpb.org.br](mailto:silvana@crcpb.org.br).

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A empresa contratada deverá prestar o serviço de administração, gerenciamento e fornecimento do benefício vale alimentação por meio de cartão eletrônico-magnético com tecnologia de chip, sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, mediante sua digitação nos equipamentos respectivos, pelos beneficiários (funcionários do CRCPB) no ato da aquisição dos gêneros alimentícios "*in natura*" nos estabelecimentos credenciados e em conformidade com a Portaria SIT/DSST n.º 3/2002.

7.1.2. Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários serão carregados para o sistema informatizado da Contratada, sem interferência do CRCPB, sendo a única obrigação desta a de enviar as informações em arquivos .txt, planilhas xls ou similares cujo leiaute deverá ser fornecido pela Contratada.

7.1.3. A Contratada terá o prazo de até 3(três) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para apresentar o modelo de leiaute ao CRCPB. O arquivo será validado em até 2 (dois) úteis do recebimento, mediante acordo entre o Setor de Tesouraria do CRCPB (responsável pelo Departamento de Pessoal) e a Contratada. Caso o arquivo não seja validado, a Contratada terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para realizar as adequações e enviar o arquivo ao CRPB para validação final.

7.1.4. No arquivo leiaute não serão disponibilizados dados pessoais/profissionais dos beneficiários, além dos seguintes: nome, data de nascimento, CPF, matrícula, data de admissão e lotação.

7.1.5. Após aprovação do leiaute, o CRCPB encaminhará à Contratada o arquivo eletrônico (arquivo txt, planilha xls ou similares) para cadastro dos beneficiários e solicitação dos créditos do benefício vale alimentação.

7.1.6. Os cartões eletrônicos-magnéticos de Alimentação, com tecnologia chip, deverão:

7.1.6.1. ter, obrigatoriamente, senha individualizada e ser entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

7.1.6.2. ser entregues personalizados com nome do beneficiário; razão social do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba; numeração de identificação sequencial; e nome, endereço e CNPJ da Contratada, conforme disposto no art. 17 da Portaria SIT/DSST n.º 3, de 1º de março de 2002.

7.1.6.3. ser confeccionados e entregues pela Contratada, em até 05 (cinco) dias úteis contados da primeira solicitação do CRCPB (com os dados cadastrais iniciais de todos os beneficiários), ao Setor de Tesouraria do CRCPB.

7.1.6.4. ser confeccionados pela Contratada apenas após a efetiva solicitação do CRCPB que se dará por meio de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar) contendo os dados cadastrais dos beneficiários e respectivos valores dos créditos.

7.1.7. O valor mensal atual para cada funcionário consta na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

7.1.8. O quantitativo de beneficiários e os valores dos créditos são estimados e poderão sofrer alterações ao longo da vigência do contrato a ser firmado, em função da necessidade do CRCPB.

7.1.9. A solicitação dos créditos de vale alimentação será efetuada mensalmente pelo CRCPB ou quando da admissão de funcionários mediante envio à Contratada de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da disponibilização do crédito pela Contratada, na forma prevista pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), regulamento pela Lei n.º 6.321, de 14 de abril de 1976.

7.1.10. Os créditos de vale alimentação deverão ser disponibilizados nos respectivos cartões no dia agendado (independentemente de ser dia útil ou não), conforme prazo estipulado, devendo a solicitação ser realizada no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

7.1.10.1. Eventualmente, o CRCPB solicitará, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, a confecção de cartão para os novos admitidos e a disponibilização de crédito em 3 (três) dias úteis, independente da data do mês; devendo a Contratada atender aos prazos estipulados neste Termo de Referência.

7.1.11. Os serviços de recarga dos cartões Alimentação resultante da contratação serão executados e entregues continuamente, mediante demanda do CRCPB, por meio de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar).

7.1.12. Quando da emissão dos cartões, deverão ser adotados mecanismos que assegurem proteção aos beneficiários do CRCPB, no caso de perda, extravio, furto ou roubo.

7.1.13. Devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do CRCPB.

7.1.14. A Contratada deverá disponibilizar o cartão eletrônico, por beneficiário (funcionário), o qual será validado por meio de senha individual durante a execução de qualquer operação realizada nos estabelecimentos da rede credenciada.

7.1.15. O processamento das informações relativas às operações realizadas pela Contratante e pelos beneficiários, quando da efetiva disponibilização do crédito e na utilização dos créditos, deverá ser automática e *on-line*, possibilitando o monitoramento por meio da verificação dos dados de identificação do usuário do cartão, valor, datas, horários e local/nome dos estabelecimentos em que os pagamentos foram efetuados, bem como do saldo no cartão.

7.1.16. Tanto no início, quanto durante a prestação do serviço objeto dessa contratação, as listagens da rede credenciada deverão ser apresentadas individualmente para o auxílio alimentação, sendo que os estabelecimentos credenciados deverão estar de acordo com o determinado pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) do Ministério do Trabalho.

7.1.17. O reembolso aos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, mesmo após o término da vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CRCPB não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso.

7.1.18. A qualquer momento, o CRCPB poderá solicitar cópia dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos comerciais, que deverá ser atendido pela Contratada em até 2 (dois) dias úteis do recebimento da solicitação.

7.1.19. A Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, deverá informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CRCPB, a fim de atender ao Setor de Tesouraria do CRCPB, unidade organizacional responsável pela administração do programa de alimentação, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.

7.1.20. A Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, deverá informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CRCPB, que atenderá os beneficiários (funcionários) 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio beneficiário, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

7.1.21. Em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação do CRCPB, para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo adicional para o Conselho Regional de Contabilidade e nem para o beneficiário, devendo os créditos estarem disponíveis no novo cartão.

7.1.22. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os beneficiários em hipótese alguma sejam prejudicados.

7.1.23. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade por período mínimo de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

7.1.24. Transcorrido o prazo citado no item anterior, eventual saldo remanescente deverá ser devolvido ao CRCPB, mediante crédito em conta corrente, no período de até 30 (trinta) dias corridos.

7.1.25. A Contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões.

7.1.26. A Contratada obrigará-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

7.1.27. O valor da contratação será composto de duas parcelas, sendo uma referente à remuneração dos serviços prestados (taxa de administração) e a outra decorrente do valor total dos créditos de vale alimentação disponibilizados nos cartões emitidos em favor dos funcionários do CRCPB.

7.1.28. Encaminhar/disponibilizar, até 3 (três) dias úteis após a disponibilização do crédito ou efetivação do estorno, os seguintes relatórios:



7.1.28.1. Relatório dos Créditos efetuados, por modalidade de cartão (um relatório para Cartão Alimentação), contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do crédito e data efetiva do crédito.

7.1.28.2. Relatório de Estorno (parciais e totais), contendo matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do estorno, data do estorno.

#### 7.1.29. Rede Credenciada

7.1.29.1 A Contratada deverá possibilitar a utilização do vale alimentação, pelos beneficiários (funcionários) do CRCPB, na aquisição de gêneros alimentícios “*in natura*”, respectivamente, em ampla rede de estabelecimentos afiliados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, armazéns, açougues, frutarias, peixarias, hortigranjeiros, padarias, etc.), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o Programa de Alimentação do Trabalhador, e em toda a extensão territorial do Estado da Paraíba, bem como, em todos os estados brasileiros.

7.1.29.2. Visando manter padrão equivalente quanto à quantidade de estabelecimentos credenciados utilizados pelos funcionários do CRCPB no contrato atual, a empresa Contratada deverá apresentar, no mínimo, 326 (trezentos e vinte e seis) estabelecimentos credenciados que aceitem o Cartão Alimentação no raio de 10 km do endereço Sede do CRCPB, e 117 (cento e dezessete) no raio de 10 km do endereço da Sub Sede do CRCPB.

7.1.30. A Contratada deverá encaminhar ao CRCPB, em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, uma relação contendo a razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ e telefone dos estabelecimentos comerciais legalmente credenciados, que deverá conter no mínimo os quantitativos descritos no item 7.1.29.2. sendo facultado a entrega por meio eletrônico. A Contratada deverá apresentar, junto com a relação de estabelecimentos, documento declarando, sob as penas da lei, que as informações constantes da relação são verdadeiras.

7.1.31. Vale ressaltar que a exigência do prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data da assinatura do contrato para que a Contratada apresente a relação da rede credenciada é razoável, não viola restrições de direitos e segue as orientações do Tribunal de Contas da União e outros Tribunais de Contas para estabelecer tal exigência. O relator do TC 025.482/2016-5 (Acórdão 6.082/2016-1ª Câmara) foi enfático ao citar que:

[...]

13. Não é desarrazoado demandar a apresentação da cobertura da rede credenciada assim que encerrada a classificação. É esperado que empresas que desejam prestar esse tipo de serviço já possuam amplitude de atuação capaz de atender, de imediato, tal exigência. Além disso, caso fosse incompleta, a licitante teria ainda 10 dias úteis para comprovar o atendimento, prazo, em princípio, suficiente para correções complementares. (Acórdão 6082/2016-1ª Câmara)

7.1.32. Sempre que houver necessidade, o CRCPB poderá solicitar o credenciamento de novos estabelecidos, em razão da preferência dos beneficiários e do próprio CRCPB, devendo a Contratada atender ou justificar o motivo do não atendimento.

7.1.33. A equipe de fiscalização do contrato poderá fazer diligências junto aos estabelecimentos credenciados e informados, para verificação da real aceitação dos cartões alimentação da Contratada.

7.1.34. A Contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados identificação de sua aceitação, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

7.1.35. A Contratada deverá fornecer ao CRCPB, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação, esclarecimentos acerca de eventual não aceitação dos cartões, por determinado estabelecimento credenciado, detalhando as providências e as soluções propostas para restabelecimento.

7.1.36. Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato.

7.1.37. A previsão de início da prestação de serviços conforme demanda do CRCPB é no mês de julho de 2021.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. A fiscalização do contrato será exercida por funcionários do CRCPB designados por meio de portaria.

8.2. O mecanismo de controle utilizado para fiscalizar a prestação dos serviços é o IMR - Instrumento de Medição de Resultado que será medido através de pesquisa de satisfação aplicada pelo CRCPB aos seus funcionários, beneficiários do Programa de Alimentação do Trabalhador (anexo I).

8.3. A fiscalização do contrato do CRCPB irá aplicar Pesquisa de Satisfação aos seus funcionários, beneficiários do Programa de Alimentação do Trabalhador, para verificar o grau de satisfação em relação à qualidade dos serviços prestados pela Contratada, objeto deste Termo de Referência.

8.4. A pesquisa será aplicada a cada 03 (três meses) e, após a compilação dos dados, o resultado será encaminhado à Contratada para adoção de providências visando elevar o padrão de qualidade dos itens que apresentaram resultados que podem ser melhorados.

8.5. A pesquisa abordará os seguintes quesitos:

- a) Qualidade no atendimento da Central de Atendimento ao Usuário.
- b) Facilidade na utilização da ferramenta disponibilizada pela Contratada, para acompanhamento da utilização do cartão e verificação do respectivo saldo de crédito no cartão.

8.6. Cada quesito que irá compor o questionário será agrupado em uma escala com 6 pontos, sendo que as questões pontuadas como “desconheço” não serão consideradas como indicador para medir o grau de satisfação do beneficiário.

- 1) Excelente
- 2) Bom
- 3) Regular
- 4) Ruim
- 5) Péssimo
- 6) Desconheço

8.7. O Grau de Satisfação será obtido pela soma das respostas pontuadas como “Excelente” e “Bom” em cada quesito, sendo que a meta a cumprir pela Contratada para atender ao nível de satisfação dos beneficiários está fixada em 80%.



8.8. Em caso de descumprimento da meta do indicador, a Contratada será notificada pelo gestor do contrato para adoção de procedimentos com o objetivo de melhorar a prestação de serviços ou apresentar os devidos esclarecimentos.

8.9. O termo de notificação será apresentado à Contratada para assegurar a ampla defesa e o contraditório, com prazo consignado para resposta.

8.10. Não havendo justificativa por parte da Contratada, devidamente fundamentada, no prazo consignado pelo CRCPB, ou não sendo a justificativa acatada pelo CRCPB, o gestor do contrato atestará a fatura em aberto e efetuará o dimensionamento do pagamento, conforme faixas de ajustes apresentado no anexo I deste Termo de Referência.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial do CRCPB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRCPB devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as

obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o

atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.23 Emitir segunda via dos cartões, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do CRCPB, efetuando a transferência do saldo remanescente para o novo cartão, sem que haja custo para o CRCPB ou para o beneficiário.

10.24 Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato.

10.25 Efetuar o bloqueio de imediato, em caso de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, por meio de solicitação da Contratante ou do beneficiário do CRCPB à Central de Atendimento ao Cliente.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

13.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



## **14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

14.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. 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;

14.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **15. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de

acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

I = (TX)                      TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 16. REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **17. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

17.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

17.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

17.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

17.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

17.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

17.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

17.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

17.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

17.12. Será considerada extinta a garantia:

17.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

17.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

17.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo, Edital e no Contrato.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com

despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.3.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de forma satisfatória, de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

19.3.2 Considera-se como compatíveis em características e quantidades, a prestação dos serviços do objeto desta licitação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor anual estimado para esta contratação (R\$ 127.075,00 x 50% = R\$ 63.537,50). O percentual mínimo de 50% está alinhado à Súmula 24 do TCE/SP, Acórdão 1432/2010 e Acórdão 6082/2016-TCU-1ª Câmara.

### **Acórdão n.º 6082-TCU-1ª Câmara**

[...]

48. A jurisprudência do TCE/SP é no sentido da jurisprudência deste Tribunal, no sentido de que, via de regra, a licitante comprove a execução de 50% do objeto a ser executado estaria apta a ser Contratada, o que deveria ser calculado sobre a quantidade estimada de 7.120 cartões (peça 3, p.34).

19.3.3. Por se tratar de serviços de natureza continuada, o Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da licitante e comprovar a execução anterior e sem ressalva, por período não inferior a 2 (dois) anos consecutivos, sendo admitido o somatório de atestados para a comprovação do respectivo período.

19.3.4. A exigência de Atestado de Capacidade Técnica para comprovação da execução, por período não inferior a 2 (dois) anos, dos serviços objeto desta contratação, é razoável e não frustra o caráter competitivo do certame. O TCU em várias decisões, sobre a matéria, considerou que a referida exigência não afigura restritiva ao caráter competitivo da licitação, conforme, conforme pode observar no Acórdão 2939/2010-Plenário, Acórdão 8364/2012-Plenário, Acórdão 1214/2013-Plenário e também:

**Acórdão n.º 3121/2016 - TCU - Plenário**

[...]

10.5 Na mesma linha de voto, a exigência de atestado da prestação de serviços por dois anos consecutivos está razoável e não restringe a competitividade do certame, não havendo razão a representante em relação a este ponto.

19.3.5. Apresentar comprovante de registro no Ministério do Trabalho, relativo ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), conforme previsto na Lei nº 6.321/76 ou outro documento equivalente emitido pelo Ministério do Trabalho.

19.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.5. Valor Global: R\$ 127.075,00 (cento e vinte e sete mil e setenta e cinco reais), conforme especificado no item 1.1 deste termo de referência.

19.6. Os valores unitários estão especificados no item 1 deste termo de referência.

19.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item (menor taxa de administração em percentual)

19.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

20.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 127.075,00 (cento e vinte e sete mil e setenta e cinco reais) para o período de 12 meses.

20.2. Na pesquisa de mercado identificamos que entre os pregões consultados, os mesmos apresentam taxa de administração sobre o valor total dos benefícios creditados nos cartões

alimentação de 0% (zero) ou taxa negativa. A média encontrada foi de **Taxa de Administração estimada em -0,66%** (zero vírgula sessenta e seis por cento), a ser calculada sobre o total dos benefícios creditados nos cartões alimentação. Embora o percentual da pesquisa de preços concluir por percentual estimado negativo, considerando o mercado complexo, reduzido, **define-se como preço máximo aceitável (taxa de administração) 0% (zero por cento)**, a ser calculado sobre o total dos benefícios creditados nos cartões alimentação.

20.3 A proposta de preços deverá ser encaminhada conforme anexo II.

## 21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Paraíba para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Projeto: 2013 - Pessoal, encargos e benefícios

Conta Contábil: 6.3.1.1.01.03.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - PAT

Dotação Orçamentária: R\$ 80.012,65 (oitenta mil doze reais e sessenta e cinco centavos).

21.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

João Pessoa, PB, 26 de maio de 2021

---

Silvana Maria Maia de Carvalho  
Assistente Administrativo CRCPB

---

Adriano Donizetti de Oliveira  
Coordenador de Cobrança CRPB

### DESPACHO DA PRESIDÊNCIA:

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para a Pregoeira do CRCPB para as providências necessárias.

João Pessoa, PB, \_\_\_\_\_

Contador Brunno Sítonio Fialho de Oliveira  
Presidente CRCPB



**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I**  
**VALE ALIMENTAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS CRCPB**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREGÃO Nº 01/2021**  
Processo CRCPB Administração n.º 2021/000469

<b>Índice de Medição de Resultado nº1</b>	
<b>Nº 1 – QUALIDADE DA DEMANDA</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a satisfação do beneficiário do serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	Avaliação positiva de 80% dos beneficiários.
<b>Instrumento de medição</b>	Planilha eletrônica de tabulação dos resultados dos formulários de avaliação preenchidos pelos beneficiários do cartão alimentação.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Por meio da planilha eletrônica com o cotejamento das informações obtidas.
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	O número de respostas “Excelente” ou “Bom” dividido pelo número total de respostas (desconsiderando-se as respostas “Desconheço”) deverá ser igual ou superior a 80%.
<b>Início de Vigência</b>	Data de assinatura do contrato
<b>Base de cálculo para incidência da multa</b>	Valor total dos créditos lançados nos Cartões Alimentação no mês de aplicação da pesquisa.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Pesquisa com resultado de satisfação: . Abaixo de 50%: terá incidência de 2%. . De 50% a 59%: terá incidência de 1,5%. . De 60% a 69%: terá incidência de 1,0%. . De 70% a 79%: terá incidência de 0,5%. . De 80% a 100%: não sofrerá ajuste no pagamento.

**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO II**  
**VALE ALIMENTAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS CRCPB**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREGÃO Nº 01/2021**  
Processo CRCPB Administração n.º 2021/000469

**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**  
(em papel personalizado da empresa)

**Ao**  
**Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Paraíba - CRCPB**  
**Ref. Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_/2021**

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para prestação de serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação (cartão eletrônico-magnético com *chip* de segurança, em PVC) para concessão, pelo CRCPB, do auxílio vale alimentação aos seus funcionários, visando à aquisição de gêneros alimentícios "*in natura*" em redes de estabelecimentos credenciados na forma definida pela legislação do Ministério do Trabalho que regulamenta o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

Objeto	Qtde estimada de beneficiários	Valor Mensal p/ beneficiário	Valor Mensal (17 benef.)	Valor Anual 17 benef. (13 concessões ao ano)	Taxa de Administração (%)
Serviço de administração, gerenciamento e fornecimento de auxílio vale alimentação, por meio de cartão eletrônico-magnético com chip de segurança, conforme especificado no Termo de Referência.	17 (funcionários)	R\$ 575,00	R\$ 9.775,00	R\$ 127.075,00	

**Obs.:** (\*1) A taxa de administração deverá ser apresentada com duas casas decimais.

**Valor por extenso:**

**Taxa de Administração** = \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por cento), incidente sobre o valor total mensal dos créditos disponibilizados nos Cartões Alimentação.

**Valor anual do item após a incidência da taxa de administração (em números e por extenso):** \_\_\_\_\_

Declaramos que em nosso preço ofertado para a Taxa de Administração estão incluídos todos os custos, diretos e indiretos, para a perfeita execução do objeto, tais como: mão de obra, materiais, equipamentos, sistemas informatizados, confecção, impressão e fornecimentos dos cartões eletrônicos, despesas com a manutenção e/ou inclusão/exclusão de estabelecimentos na rede credenciada, encargos sociais, fiscais e previdenciários, impostos, taxas, combustíveis,

administração, seguro e quaisquer outros insumos necessários a assegurar adequada execução dos serviços objeto desta contratação, conforme especificações constantes deste Edital e seus anexos.

Declaramos que esta proposta tem validade por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua abertura.

Declaramos, ainda, nos sujeitar, inteira e plenamente, às condições do edital e seus anexos.

### Dados da Empresa

Razão social da empresa:			
CNPJ:			
Inscrição Estadual:			
Endereço:			
Telefone:		E-mail:	

### Dados da autoridade competente (representante legal)

Nome:			
Cargo:			
Documento de identidade nº:		Órgão Expedidor:	
Residente e domiciliado em:			

### Dados bancários

Banco:	
Número da conta:	
Número da agência:	

---

Local e data