



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

- 1.1. A presente contratação tem por objeto a seleção de empresas especializadas para administração, implementação, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos vale-refeição, destinados aos servidores da Câmara Municipal de Barueri, conforme especificações, quantidades e condições previstas neste Termo de Referência.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, conforme o disposto no artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 1.3. Taxa de Administração: A taxa de administração será de 0% (zero por cento), sendo vedada a cobrança de quaisquer tarifas adicionais para emissão, reemissão, entrega, estorno ou recarga de cartões.
- 1.4. A taxa de administração de 0% (zero por cento) será fixa e irrevogável durante toda a vigência do contrato.

2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratação Anual de 2024, especificamente no item 87 do referido Plano, publicado no site oficial da Câmara Municipal de Barueri.
- 2.2. A elaboração de um Estudo Técnico Preliminar embasou a solução aqui apresentada, garantindo que a contratação atenda às necessidades da Câmara Municipal de Barueri, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 2.3. A contratação justifica-se pela obrigação decorrente da Resolução n.º 002/2019, que institui a concessão do benefício de vale-refeição para os servidores públicos que prestam serviços diretamente ao Poder Legislativo de Barueri.
- 2.4. Há um contrato vigente do mesmo objeto (contrato n.º 008/2019), que se encerrará em 22 de novembro de 2024, necessitando, portanto, que seja feita uma nova contratação.
- 2.5. Estima-se a necessidade de 325 (trezentos e vinte e cinco) cartões, correspondente à média atual de servidores da Câmara Municipal de Barueri. O número de beneficiários poderá sofrer alterações devido a inclusões ou exclusões de servidores ao longo da vigência do contrato.
- 2.6. A presente contratação será regida pela Lei n.º 14.133/2021, pelas disposições do edital de credenciamento, e pelas demais normas aplicáveis.

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

- 3.1. A opção pelo credenciamento de empresas para a prestação de serviços de vale-refeição foi escolhida em razão da natureza amplamente difundida desse serviço no mercado. O credenciamento permite a participação de diversas empresas qualificadas, sem a





necessidade de uma competição direta, assegurando que os servidores possam escolher a opção que melhor atende às suas necessidades.

- 3.2. A prática de taxas negativas de administração em licitações de vale-refeição tem sido objeto de regulamentação, visando evitar práticas que prejudiquem os beneficiários. A Portaria n.º 1.287/2017 do Ministério do Trabalho proíbe a adoção de taxas negativas no âmbito do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), de forma a garantir que o benefício seja integralmente utilizado em prol dos trabalhadores. Essa vedação é fundamental para evitar que as empresas contratadas repassem os custos de deságio por meio de taxas mais elevadas para os usuários finais, o que poderia gerar despesas adicionais para os servidores.
- 3.3. Ao optar pelo credenciamento, com a taxa fixa de 0% de administração, a Administração pretende evitar a prática de taxas negativas, garantindo que as condições de contratação sejam justas, transparentes e vantajosas para todas as partes envolvidas. O credenciamento, baseado em critérios técnicos previamente estabelecidos, assegura que as empresas qualificadas sejam selecionadas de maneira igualitária e eficiente. Esta abordagem visa a promoção de maior transparência no processo de contratação, ao mesmo tempo que reforça o compromisso da Administração Pública com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto na Lei n.º 14.133/2021. Além disso, o modelo de credenciamento proporciona igualdade de oportunidades às empresas interessadas, ao mesmo tempo que garante a qualidade dos serviços prestados aos servidores beneficiários do auxílio.
- 3.4. O procedimento de credenciamento segue as seguintes etapas principais: (1) publicação do edital de credenciamento, contendo todos os requisitos e critérios de habilitação; (2) recebimento e análise da documentação das empresas interessadas pela Comissão de Credenciamento, para verificar a conformidade com as exigências estabelecidas; (3) formalização do credenciamento das empresas habilitadas; (4) realização de um processo interno para escolha, pelos servidores, das empresas CREDENCIADAS; (5) assinatura dos contratos; e (6) acompanhamento contínuo do contrato para garantir a qualidade dos serviços prestados.
- 3.4. O credenciamento segue as seguintes etapas principais: (1) publicação do edital de credenciamento, detalhando os requisitos e critérios de habilitação; (2) recebimento e análise da documentação das empresas interessadas pela Comissão de Credenciamento, que verificará a conformidade com as exigências estabelecidas; (3) formalização do credenciamento das empresas habilitadas; (4) processo interno de escolha, pelos servidores, das empresas CREDENCIADAS; (5) assinatura dos contratos; e (6) monitoramento contínuo para assegurar a qualidade dos serviços.
- 3.5. A administração realizará uma seleção interna, permitindo que os servidores escolham entre as empresas CREDENCIADAS, conforme suas preferências.
- 3.6. Empresas CREDENCIADAS após o processo inicial poderão ser selecionadas pelos servidores recém-contratados no momento da contratação ou quando um novo processo de seleção for realizado pela administração.
- 3.7. Se houver apenas uma empresa CREDENCIADA, os servidores terão essa como única opção. No entanto, se outras empresas forem credenciadas posteriormente, os servidores poderão





optar por elas no momento da contratação ou em um novo processo de seleção organizado pela administração.

- 3.8 Após a escolha da instituição CREDENCIADA por parte do servidor, este permanecerá vinculado à sua opção por um período mínimo de 12 (doze) meses.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. **Fundamentação:** A contratação objeto deste termo de referência, em atendimento ao inciso XXIII do art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, apresenta os seguintes requisitos:

4.2. Requisitos gerais do objeto:

- a) Oferecer ampla rede de estabelecimentos credenciados, garantindo conveniência e opções variadas aos usuários do vale-refeição;
- b) Ser compatível com plataformas de entrega de comida, permitindo que os usuários utilizem o benefício para solicitar entregas de refeições;
- c) Dispor de central de atendimento gratuita para desbloqueio dos cartões;
- d) Isenção de taxa de emissão, reemissão e entrega de cartões;
- e) Os cartões eletrônicos deverão conter:
 - e.1) Denominação da Câmara Municipal de Barueri;
 - e.2) Nome completo do servidor;
 - e.3) Chip de segurança;
 - e.4) Número de controle individual.
- f) A Contratada deverá fornecer manual com instruções de uso do cartão e dispor de canal de esclarecimento de dúvidas aos beneficiários.
- g) A Contratada deverá disponibilizar consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e data prevista para a próxima recarga por meio de aplicativo dedicado, gratuito e compatível com dispositivos Android ou iOS.
- h) O aplicativo da Contratada deve oferecer consulta de estabelecimentos da rede conveniada nas proximidades do beneficiário.
- i) Os créditos carregados nos cartões deverão estar disponíveis até as 8h do primeiro dia útil de cada mês, sendo responsabilidade da Contratante informar os valores até o dia 25 do mês anterior.
- j) Em casos de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeição do cartão, a Contratada terá o prazo máximo de 8 (oito) dias úteis para entregar um novo cartão sem custos adicionais.
- k) Saldos remanescentes no cartão ao fim de cada mês serão automaticamente somados ao crédito do mês subsequente.
- l) O número de beneficiários poderá variar ao longo da vigência do contrato, mediante inclusão ou exclusão de servidores, de acordo com as necessidades da Contratante, observados os limites legais.
- m) A Contratada deve entregar novos cartões solicitados no prazo de até 8 (oito) dias úteis após solicitação da Contratante.
- n) Os cartões deverão ser entregues bloqueados, embalados individualmente e identificados nominalmente.





- o) A Contratada deverá dispor de canal de atendimento para desbloqueio dos cartões por meio de central telefônica, aplicativos de mensagens ou site da Contratada.
- p) Os cartões deverão conter senha individualizada, garantindo segurança tanto na distribuição quanto no uso.
- q) As informações cadastrais dos beneficiários serão fornecidas pela Contratante no momento da assinatura do contrato.
- r) A Contratada deverá disponibilizar à Contratante sistema eletrônico com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - r.1) Operações de cadastro de beneficiários;
 - r.2) Solicitação de emissão e cancelamento de cartões;
 - r.3) Consulta de saldo e extratos;
 - r.4) Emissão de relatórios com nome do servidor, número do cartão, data de recargas e valores creditados.
- s) Aos beneficiários, a Contratada deverá oferecer:
 - s.1) Consulta de saldo e extrato por aplicativo dedicado, acessado por login e senha;
 - s.2) Consulta de estabelecimentos conveniados;
 - s.3) Atendimento para comunicação de perda, roubo ou extravio, com bloqueio imediato do cartão e solicitação de segunda via.
 - s.4) Prestação de serviços de emissão de cartões com chip de segurança, destinados à aquisição de refeições;
 - s.5) Flexibilidade de uso em restaurantes, lanchonetes e padarias.

4.3. Requisitos externos:

- a) A contratação deverá atender aos seguintes normativos:
 - a.1) Lei Federal n.º 14.133/2021;
 - a.2) Resoluções da Câmara Municipal de Barueri (002/2024, 004/2024, entre outras);
 - a.3) Decreto Municipal n.º 9.787/2023, que regulamenta o credenciamento no município de Barueri;
 - a.4) Lei Complementar n.º 123/2006 e suas atualizações;
 - a.5) Demais normativos aplicáveis ao objeto.

4.4. Prazo do contrato:

- 4.4.1. A vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 107 da Lei n.º 14.133/2021.

4.5. Garantia dos serviços:

- 4.5.1. Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

4.6. Sustentabilidade:

- 4.6.1. A Contratada deverá:
 - a) Apresentar plano de descarte responsável para os cartões.





- b) Adotar práticas de logística reversa para materiais usados.
- c) Priorizar materiais reciclados na confecção dos cartões e materiais gráficos.

4.7. Subcontratação:

- 4.7.1. Não será permitida subcontratação.

4.8. Vistoria:

- 4.8.1. Não há necessidade de vistoria prévia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Do Regime de Execução:

- 5.1.1. A CREDENCIADA será contratada por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021, resultante do procedimento auxiliar de credenciamento previsto no art. 78, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, observando-se ainda o disposto no artigo 55, II do Decreto do Município de Barueri n.º 9.787/2023.
- 5.1.2. O modelo de gestão do contrato será regido pela Lei n.º 14.133/2021, pelo Decreto Municipal n.º 9.787/2023, pelo Ato da Presidência da Câmara Municipal de Barueri n.º 007/2024 e demais normas aplicáveis.
- 5.1.3. Regime de Execução: O regime de execução do contrato será por preço unitário.

5.2. Condições de Fornecimento:

- 5.2.1. Deverão ser confeccionados cartões eletrônicos com chip, em até 8 (oito) dias úteis contados da assinatura do contrato, sem custos à CONTRATANTE.
- 5.2.2. No caso de reemissão dos cartões, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar as 2^{as} vias no prazo de até 8 (oito) dias úteis, contados a partir da solicitação, sendo que o saldo de créditos já deverá estar disponível.
- 5.2.3. A CONTRATADA não cobrará taxa, ou outro valor, para substituição dos cartões eletrônicos por vencimento do prazo de validade, ou para reemissão deles em razão de extravio (perda, roubo ou furto) ou danificação.
- 5.2.4. A entrega dos cartões deverá ocorrer na Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Barueri, localizada na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri - SP.
- 5.2.5. O número de beneficiários poderá sofrer alterações devido a inclusões ou exclusões de servidores.
- 5.2.6. Para inclusão de novos beneficiários, o prazo de entrega dos cartões de vale-refeição é de até 8 (oito) dias úteis, contados da data do recebimento do Pedido de Inclusão pelo Gestor do Contrato.
- 5.2.7. As informações cadastrais dos servidores da CONTRATANTE, que farão jus ao cartão de refeição, serão fornecidas à CONTRATADA, em meio eletrônico, conforme leiaute de arquivos definido pela mesma, na data de assinatura do contrato.
- 5.2.8. A CONTRATADA deverá efetuar as entregas dos cartões eletrônicos em envelopes lacrados e com identificação nominal, contendo manual básico para operação e utilização deles.





- 5.2.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento, através de telefone ou internet, para que o beneficiário realize o desbloqueio do cartão.
- 5.2.10. Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.
- 5.2.11. Deverão ser confeccionados e entregues pela CONTRATADA aproximadamente 325 (trezentos e vinte e cinco) cartões eletrônicos com chip, em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, sem custos à CONTRATANTE. O montante de cartões dependerá do número de adesões a cada credenciado.
- 5.2.12. À Diretoria de Gestão de Pessoas caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133 de 2021.

5.3. VALOR DO BENEFÍCIO:

- 5.3.1. O valor para cada beneficiário será de 3,5% sobre o salário-mínimo atual por dia de trabalho.
- 5.3.2. Os valores mensais dos créditos serão variáveis, decorrentes do número de servidores contratados e dispensados e do número de dias com expediente de trabalho na CONTRATANTE.
- 5.3.3. A CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por meio eletrônico, os valores a serem creditados a cada beneficiário, até o dia 25 do mês anterior ao da recarga dos créditos.
- 5.3.4. A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada até o primeiro dia útil de cada mês, a partir das 8h00, sob pena de aplicação de sanção administrativa pelo atraso na prestação do serviço, sem prejuízo das demais sanções eventualmente cabíveis.
- 5.3.5. A CONTRATADA deverá oferecer tecnologia de recarga automática de créditos nos cartões sem a necessidade de utilização de terminais.
- 5.3.6. 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 servidores deste Órgão em hipótese alguma sejam prejudicados.
- 5.3.7. Os créditos disponibilizados nos cartões serão cumulativos e não deverão possuir validade para utilização até que o beneficiário utilize todo o saldo disponível.

5.4. DA REDE CREDENCIADA:

- 5.4.1. A CONTRATADA deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis da convocação, a quantidade mínima de 50 (cinquenta) estabelecimentos credenciados e ativos, para a utilização do cartão refeição, num raio de até 2km do prédio onde está localizada a Câmara Municipal de Barueri, sito à Alameda Wagih Salles Nemer, 200 - Centro, Barueri – SP, CEP: 06401-134.
- 5.4.2. A CONTRATADA deverá manter um mínimo de 100 (cem) estabelecimentos credenciados e ativos na totalidade dos shoppings instalados na cidade de Barueri.
- 5.4.3. Tendo em vista as viagens para a cidade de São Paulo, a CONTRATADA deverá manter um número mínimo de estabelecimentos credenciados e ativos em quaisquer shoppings de cada





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

uma das regiões do Município de São Paulo listadas abaixo, admitindo-se o somatório dos quantitativos mínimos de estabelecimentos, que comprovem a simultaneidade nas Regiões:

REGIÃO	QUANTIDADE MÍNIMA DE ESTABELECIMENTOS
Região Norte	20 (vinte)
Região Sul	20 (vinte)
Região Oeste	20 (vinte)
Região Leste	20 (vinte)
Região Paulista/Centro	20 (vinte)

- 5.4.4. Quando houver solicitação de credenciamento de novos estabelecimentos, a CONTRATADA deverá finalizar o pedido, ou justificar o não credenciamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.
- 5.4.5. A CONTRATADA deverá cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e que, por ação ou omissão, concorram para o desvirtuamento do benefício mediante o uso indevido do cartão ou outras práticas irregulares, especialmente:
- A troca do benefício por dinheiro em espécie;
 - A exigência de qualquer tipo de ágio ou a imposição de descontos sobre o valor do benefício.
- 5.4.6. A CONTRATADA deverá manter atualizada a relação dos estabelecimentos credenciados (inclusive informando o nome fantasia) ao sistema e com os quais mantenha convênio, informando, sempre que solicitado, ao preposto da Contratada, as inclusões e/ou exclusões, sendo que deverá ser mantida a condição de exigência do mesmo número de estabelecimentos credenciados em todas as localidades exigidas nesse Termo de Referência.
- 5.4.7. A CONTRATADA deverá apresentar nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, por meio de placas, selos ou adesivos identificadores.

5.5. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO:

- 5.5.1. A CONTRATADA deverá apresentar como condição para assinatura do contrato declaração informando o número da central de atendimento com custo de ligação local para a cidade de São Paulo e região metropolitana, e gratuita (0800) nas demais localidades, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para que os usuários possam comunicar perda, roubo ou extravio dos cartões, com imediata solicitação de 2ª via.
- 5.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, como condição para assinatura do contrato, declaração informando o número da central de atendimento personalizada (atendimento pessoal), com horário de funcionamento em dias úteis, no mínimo das 09h00 às 18h00, para que os gestores do contrato possam solucionar as demandas decorrentes da administração e gerenciamento do benefício.





- 5.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, como condição para assinatura do contrato, declaração informando o "APLICATIVO MOBILE - SMARTPHONE" (que atenda ao menos os sistemas Android e iOS, em todas as versões), que será disponibilizado aos beneficiários do cartão, contendo no mínimo as funções de consulta de saldo, extrato, rede credenciada e formas de contato. Ainda, deverá apresentar prospecto que comprove cabalmente essas funcionalidades.
- 5.5.4. A CONTRATADA deverá permitir a consulta de saldo e extrato de utilização do benefício no período mínimo de 2 (dois) meses por meio do aplicativo ou website.
- 5.5.5. A CONTRATADA vencedora deverá comprovar, como condição para a assinatura do contrato, que dispõe de sistema eletrônico ao fiscal do contrato e acesso ao sistema para a gestão dos créditos. Um ou mais usuários poderão ter acesso completo ou parcial, sendo que os níveis de permissão (consulta/administração) de acesso ao sistema serão definidos pelo Gestor do Contrato.
- 5.5.6. A CONTRATADA será responsável pela retirada e descarte dos materiais relacionados ao contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, obrigando-se a apresentar documentação comprobatória de sua qualificação para o descarte conforme a legislação vigente. O descumprimento poderá resultar na rescisão do contrato e na imposição de sanções administrativas.

5.6. DO SUPORTE TÉCNICO:

- 5.6.1. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana, para resolução de problemas relacionados à utilização dos cartões, consultas de saldo e extrato, bem como dúvidas sobre o uso do aplicativo.
- 5.6.2. A CONTRATADA deverá garantir que o suporte técnico seja prestado por profissionais capacitados, aptos a solucionar quaisquer falhas relacionadas ao serviço no menor tempo possível.
- 5.6.3. O suporte técnico deverá incluir a prestação de serviço por meio de múltiplos canais de atendimento, como telefone, e-mail e aplicativos de mensagem.
- 5.6.4. Eventuais interrupções ou falhas técnicas no sistema que impeçam a utilização dos cartões deverão ser corrigidas em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Em caso de descumprimento, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no contrato.

5.7. DOS RELATÓRIOS E MONITORAMENTO:

- 5.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios mensais à CONTRATANTE contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- Relação dos cartões ativos e inativos;
 - Valores de créditos recarregados por beneficiário;
 - Consumo diário de cada beneficiário;
 - Estabelecimentos onde os créditos foram utilizados;
 - Eventuais problemas relatados e suas soluções.





5.7.2. O sistema eletrônico da CONTRATADA deverá possibilitar a geração de relatórios sob demanda pela CONTRATANTE, permitindo o monitoramento em tempo real das transações e utilização dos cartões.

5.7.3. A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, auditorias nos relatórios ou dados fornecidos pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATADA disponibilizar todas as informações necessárias dentro de 10 (dez) dias úteis.

5.8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

5.8.1. O descumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA resultará na aplicação de sanções administrativas, conforme previsto na Lei n.º 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 9.787/2023, e nas disposições do contrato.

5.8.2. As sanções poderão incluir advertências, multas, suspensão temporária de participação em licitações e contratos públicos, bem como declaração de inidoneidade, conforme a gravidade do descumprimento.

5.8.3. A reincidência de falhas ou descumprimento das obrigações poderá resultar na rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções administrativas e ressarcimentos cabíveis.

5.9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

5.9.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o artigo 107 da Lei n.º 14.133/2021.

5.10. DO LOCAL DE ENTREGA:

5.10.1. Os cartões e demais materiais deverão ser entregues em dias úteis, das 09h às 16h, conforme o seguinte local:

- Câmara Municipal de Barueri, Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134.
- Setor responsável: Diretoria de Gestão de Pessoas, aos cuidados de ADRIANA N. ALVES MINUTTI / LUCIANA DA SILVA ALMEIDA.

5.11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.11.1. Obrigações da Contratada:

5.11.2. Executar fielmente os serviços descritos no Termo de Referência, observando as especificações, condições e prazos.

5.11.3. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.

5.11.4. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.

5.11.5. Designar por escrito, no ato da assinatura do Contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.





- 5.11.6. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 5.11.7. Atender prontamente às reclamações da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
- 5.11.8. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 5.11.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Câmara.
- 5.11.10. A CONTRATADA fornecerá toda a supervisão, direção técnica e administrativa, bem como mão de obra qualificada necessárias à execução dos serviços contratados.
- 5.11.11. Organizar, manter, ampliar e fiscalizar uma rede de restaurantes que se adapte às necessidades atuais e futuras da Contratante.
- 5.11.12. Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso em virtude do contrato a ser assinado, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem as divulgar sem autorização por escrito da Contratante.
- 5.11.13. Reembolsar os estabelecimentos credenciados pelo valor dos vales refeição utilizados durante o período de sua validade, ficando claro que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.11.14. Comprovar o recolhimento de tributos e demais encargos devidos, direta ou indiretamente, por conta deste instrumento, sempre que solicitado pela Contratante.
- 5.11.15. Informar imediatamente à CONTRATANTE, mediante ofício, os dados do representante que vier a substituir o preposto indicado no contrato, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.
- 5.11.16. A CONTRATADA deverá bloquear, quando necessário e mediante solicitação por e-mail do gestor contratual da CONTRATANTE, o cartão-refeição, quando houver perdas, roubos ou extravios destes, ou na hipótese de alteração de dados cadastrais, não havendo custo adicional para a emissão do novo cartão.
- 5.11.17. Na ocorrência de mudança de mercado que obrigue a implantação de tecnologia mais nova para os cartões, a CONTRATADA deverá disponibilizar essa tecnologia aos beneficiários, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 5.11.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Atendimento conforme constante nas declarações prestadas.
- 5.11.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar em site/portal eletrônico a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados por localidade.
- 5.11.20. Durante a execução do objeto, a CONTRATADA se compromete a:
 - a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
 - b) Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação,





apresentando documentação revalidada sempre que algum documento perder a validade.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. Regras gerais:

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 6.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado.
- 6.1.3. À CONTRATANTE caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências.
- 6.1.4. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para a adequada prestação dos serviços.
- 6.1.5. Verificar, durante a vigência do contrato, a regularidade de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.
- 6.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- 6.1.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 6.1.8. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- 6.1.9. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 6.1.10. Os gestores/fiscais encaminharão para a autoridade competente todas as informações necessárias, por meio de relatórios dos registros efetuados, para início do procedimento de apuração de infrações e aplicação de eventuais penalidades.

6.2. Fiscalização Técnica - Atribuições:

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos II e III do Ato da Presidência n.º 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
 - a) O fiscal acompanhará a execução do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração.
 - b) O fiscal é responsável pela avaliação da execução dos serviços, conferindo, por meio de checklist, se as exigências foram atendidas.
 - c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.





- e) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as medidas necessárias.
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou prorrogação contratual tempestiva.

6.3. Gerenciamento Administrativo - Atribuições do Gestor:

6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.

6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

- a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.
- c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização no prazo de até 10 (dez) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
- e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
- f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a obtenção dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para aprimoramento das atividades da Administração.





- h) O gestor deverá comunicar à chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos serviços adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

6.4. **Preposto:**

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

7.1. **DA MEDIÇÃO:**

7.1.1. A avaliação da execução do objeto será promovida por meio de Relatório de aferição da qualidade da prestação dos serviços, mediante preenchimento dos Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como, se necessários, relatórios complementares emitidos pela fiscalização/gestão do contrato.

7.1.2. Recebimento e emissão do Termo Provisório:

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo do recebimento provisório será iniciado a partir do recebimento da comunicação de conclusão dos serviços, encaminhado pela empresa contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- b) O Contratado ficará obrigado 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 dos 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.
- c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Recebimento e emissão do Termo Definitivo:

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo detalhado.





- b) O prazo do Termo Definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.
- c) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- d) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- e) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

- 7.2.1. Prazo de Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

7.3. DO PAGAMENTO:

- 7.3.1. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato da Presidência n.º 006/2024 da Câmara Municipal de Barueri.

7.3.2. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou via transferência eletrônica (PIX), conforme informado no Anexo IV (Requerimento de Adesão) ou outro documento equivalente.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme a legislação vigente, com base nas alíquotas correspondentes, considerando-se eventuais isenções que estejam corretamente comprovadas.
- c) Caso ocorra qualquer impedimento para a efetivação do pagamento devido à ausência de regularidade fiscal ou por problemas nas condições contratuais, a Contratante deverá comunicar formalmente a Contratada, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para regularizar a situação, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.
- d) No caso de eventuais créditos tributários passíveis de retenção, como IRPJ, CSLL, PIS/PASEP e COFINS, a Contratante aplicará as retenções conforme o disposto na legislação aplicável.





- e) O Município de Barueri, conforme a legislação vigente, não firmou convênios com a União relativos à retenção de CSLL, PIS/PASEP e COFINS, portanto, tais tributos não serão retidos nos pagamentos realizados.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Seleção do Fornecedor: O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de credenciamento, conforme o disposto no artigo 55, II, do Decreto do Município de Barueri n.º 9.787/2023, observando-se o disposto na Lei n.º 14.133/2021.

8.2. Exigências de Habilitação:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores, se sociedade empresária. No caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e) No caso de cooperativas, ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro conforme o art. 107, da Lei n.º 5.764, de 1971;
- f) Estatuto Social de Sociedade Anônima, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, devidamente acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da pessoa jurídica;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de regularidade de ICMS, ou certidão negativa de débitos inscritos na Dívida Ativa emitida pela Procuradoria Geral do Estado;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;





- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), conforme Lei n.º 12.440/2011;
- g) Prova de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, com declaração da proponente, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 anos em funções noturnas, insalubres ou perigosas, e de que não emprega menor de 16 anos em qualquer função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

8.2.3. Qualificação Técnico-Operacional (da empresa):

8.2.3.1. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão (ões) ou atestado (s), fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.2.3.2. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o (s) atestado (s) ou certidão (ões) deverá (ão) dizer respeito a contrato (s) executado (s) com a (s) seguinte (s) característica (s) mínima (s):

8.2.3.2.1. Atestado (s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique (m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

8.2.3.4. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado (s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre (m) que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação (quantitativo de cartões);

8.2.3.5. O(s) atestado(s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do (s) atestado (s).

8.2.3.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.

8.2.3.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.3.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do credenciante e local em que foi executado o objeto credenciado, dentre outros documentos.

8.2.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data de apresentação dos





documentos, ou Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

- a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá ser apresentado comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1. **Fundamentação:** A estimativa do valor da contratação é de R\$ 3.854.760,00 (três milhões, oitocentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e sessenta reais) por ano. Essa estimativa foi calculada com base nos parâmetros indicados abaixo, considerando-se o número de servidores da Câmara Municipal de Barueri, os dias úteis no mês e o percentual do benefício estabelecida pela Resolução n.º 002/2019.

CÁLCULO ESTIMADO		
SALÁRIO-MÍNIMO		R\$ 1.412,00
BENEFÍCIO	3,50%	R\$ 49,42
N.º ATUAL DE SERVIDORES		325
DIAS ÚTEIS DO MÊS (MÉDIA ESTIMADA)		20
VALOR MENSAL MÁXIMO POR BENEFICIÁRIO		R\$ 988,40
VALOR MENSAL MÁXIMO X TOTAL DE BENEFICIÁRIOS		R\$ 321.230,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	0%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES		R\$ 3.854.760,00

- 9.2. De acordo com a Resolução n.º 002/2019, da Câmara Municipal de Barueri, e suas alterações, o valor diário do vale-refeição corresponde a 3,5% do salário-mínimo vigente. Com base no salário-mínimo atual de R\$ 1.412,00, definido pelo Decreto Federal n.º 11.864, de 27 de dezembro de 2023, o valor diário do benefício para cada dia útil trabalhado é de R\$ 49,42.
- 9.3. Os valores mensais dos créditos variam conforme o número de servidores ativos e os dias com expediente de trabalho no órgão.
- 9.4. A CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por meio eletrônico, os valores a serem creditados a cada beneficiário até o dia 25 do mês anterior ao da recarga dos créditos.
- 9.5. A recarga dos créditos nos cartões deverá ocorrer até o primeiro dia útil de cada mês, a partir das 8h00. O não cumprimento deste prazo sujeita a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas.
- 9.6. A CONTRATADA deverá fornecer tecnologia de recarga automática de créditos nos cartões, sem necessidade de utilização de terminais.
- 9.7. Os créditos que não forem utilizados no mês de competência deverão ser automaticamente transferidos para o próximo mês, sem prejuízo ao beneficiário.
- 9.8. Os créditos disponibilizados nos cartões são cumulativos e deverão permanecer válidos até que o beneficiário utilize todo o saldo disponível.
- 9.9. O valor estimado da contratação foi calculado com base em uma taxa de administração de 0% (zero por cento), seguindo pesquisa de preços realizada conforme determina o artigo 23 da Lei n.º 14.133/2021. Esta pesquisa levou em consideração contratações similares da





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Administração Pública, respeitando os critérios estabelecidos para estimativa de preços durante a fase de planejamento da contratação.

- 9.10. É importante ressaltar que este valor é uma estimativa e poderá sofrer alterações durante a vigência do contrato, em função da variação do salário mínimo e/ou do número de beneficiários.
- 9.11. Valor total estimado: R\$ 3.854.760,00 (três milhões, oitocentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e sessenta reais) para o período de 12 (doze) meses.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.

Barueri, 01 de abril de 2024.

GABRIEL RIBEIRO CONSTANTINO
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

LUCIANA DA SILVA ALMEIDA
ASSISTENTE LEGISLATIVO

