

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação (cartão eletrônico-magnético com chip de segurança, em PVC) para concessão pelo CRCAP do auxílio “vale alimentação” aos seus funcionários, visando à aquisição de gêneros alimentícios in natura em estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação do Ministério de Trabalho que regulamenta o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), conforme as especificações e condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.3. O fornecimento será **sob demanda**, em **créditos mensais, para 08 funcionários/mês (podendo alterar esta quantidade, de acordo com novas contratações ou demissão de funcionários)** que prestam serviços na sede do Conselho Regional de Contabilidade do Amapá.

1.4. **Fundamentação:** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 8. 666 de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08/08/00, nas legislações que norteiam o PAT e demais legislações pertinentes do objeto.

1.5. Pelo fato de o objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de serviços de mercado, recomenda-se que seja adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço, conforme o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Não há Contrato vigente em relação à solução requisitada pela área demandante.

2.2. O cartão-alimentação, pelo seu caráter social deve contribuir de forma definitiva para que os funcionários do CRCAP, no caso particular deste Termo de Referência, adquiram alimentos nos mais variados locais e fornecedores, com qualidade e a custos mais reduzidos possíveis.

2.3. Para que isto aconteça é necessário que cada empregado disponha de locais adequados, próximos ao local de trabalho e ao longo do trecho operacional ou as respectivas residências, conforme as suas conveniências, de forma que os seus gastos com alimentos, alimentação e locomoção para tais finalidades sejam os menores possíveis.

2.4 O Programa de Alimentação do Trabalhador de 14 de abril de 1976, e regulamentado pelo Decreto n. 5, de 14 janeiro de 1991, além disso, a Portaria SIT/DSST execução do Programa de Alimentação do Trabalhador. O objetivo principal do PAT e a melhoria das condições nutricionais dos trabalhadores, de forma a

promover sua saúde e a diminuir o número de casos de doenças relacionadas a alimentação e a nutrição. Dentre seus resultados positivos, merecem destaque (site do Ministério do Trabalho):

- a) Melhoria da capacidade e da resistência física dos trabalhadores;
- b) Redução da incidência de doenças relacionadas a hábitos alimentares;
- c) Maior integração entre trabalhadores e empresa, com a conseqüente redução das faltas e da rotatividade;
- d) Aumento na produtividade e na qualidade dos serviços;
- e) Promoção de educação alimentar e nutricional, e divulgação de conceitos relacionados a modos de vida saudável;
- f) Fortalecimento das redes locais de produção, abastecimento e processamento de alimentos.

2.5. O objeto da contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, caracterizando-se como serviço continuado, podendo o contrato ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme disposto no Art. 57, inciso II da lei 8.666/93 e artigo 15 da IN no 005/17 SLTI/MPOG, enquadrado na categoria de bens e serviços comuns, de que trata o Decreto no 5.450/05.

2.5.1. Os serviços serão prestados de forma contínua visando atender às regras do Programa de Alimentação ao Trabalhador, por mais de um exercício financeiro, assegurando a concessão do benefício vale alimentação aos funcionários do CRCAP.

2.6. A tecnologia de cartões em PVC dotados de microprocessador com chip já vem sendo amplamente adotada pelo mercado, notadamente por instituições bancárias e operadoras de cartões de crédito, em face das vantagens conferidas aos usuários nas transações eletrônicas, com maior rapidez e segurança no combate à fraude e a clonagem, o que não ocorre com os cartões sem essa tecnologia.

2.7. Diante do exposto e considerando que o CRCAP não dispõe de equipamentos, tecnologia e profissionais técnicos com perfil profissional suficiente à realização de tais serviços, faz-se necessária tal contratação para suprir às necessidades detectadas pelo Departamento de Apoio Administrativo e a unidade Recursos Humanos e Administração do Conselho.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. O benefício de auxílio-alimentação deverá ser fornecido por meio cartões eletrônicos, com tecnologia de chip e sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelo beneficiário, no ato da aquisição dos gêneros alimentícios, nos estabelecimentos credenciados.

3.2. Os cartões magnéticos eletrônicos de alimentação, em PVC, com tecnologia de chip, deverão ser entregues personalizados com nome do beneficiário do CRCAP, razão social do CRCAP e numeração de identificação sequencial, conforme disposto na legislação aplicável, dentro de envelope lacrado, individualizado, com manual básico de utilização.

3.3. Possibilitar a utilização do cartão alimentação, pelos empregados do CRCAP respectivamente, na aquisição de gêneros alimentícios “*in natura*”, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, etc.), e devem contemplar todos os municípios do Estado do Amapá, além de todo território nacional.

3.4. A relação de estabelecimentos é caracterizada pelas redes mais representativas, que possuem o maior número de filiais espalhadas pelas regiões administrativas, tendo tal exigência o objetivo de garantir que todos os profissionais do CRCAP possam utilizar seus cartões alimentação, nas cidades que residem/trabalham/atuam.

3.5. Durante a contratação, as listagens contendo as redes credenciadas deverão ser apresentadas individualmente para o cartão alimentação.

3.6. O reembolso aos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do Contrato, ficando claro que o CRCAP não responderá solidaria nem subsidiariamente por esse reembolso.

3.7. Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério do CRCAP.

3.8. Os créditos referentes ao valor aprovado serão disponibilizados mensalmente, nas modalidades abaixo, **podendo ser alterados**, por solicitação do CRCAP, sempre que necessário:

Item	Tipo do benefício	Beneficiário	Quantidade
1	Vale alimentação	Funcionário	08

3.9. A quantidade na tabela acima de beneficiário é meramente estimativa, podendo variar para mais ou menos, em decorrência da movimentação do quadro funcional, quer seja por admissão, desligamento ou afastamento. Assim como o valor do vale alimentação que poderá sofrer alterações e/ou até mesmo ser cancelado.

3.10. Havendo alteração nas quantidades mensais dos créditos nos Cartões Alimentação, para mais ou para menos, não será permitida a cobrança de ônus adicional.

3.11 As recargas dos créditos ocorrerão conforme solicitação do CRCAP via sistema, e deverá ser disponibilizada nos respectivos cartões eletrônicos e/ou magnéticos, com chip, em até 1 (um) dia após a solicitação das cargas via sistema ou em data específica previamente acordada.

3.12. O valor da contratação será composto da remuneração dos serviços prestados (taxa de administração) e dos repasses dos valores, por meio de créditos inseridos nos cartões emitidos em favor dos beneficiários.

3.13. O valor mensal do vale alimentação para cada trabalhador **atualmente é de R\$ 643,00 (seiscentos e quarenta e três reais)**.

3.14. O número de empregados estimados do Conselho para a utilização do serviço é de 8 (oito) beneficiários/mês, sendo que poderá haver variação desse número em função de desligamentos ou outros.

3.15. A CONTRATANTE poderá, a cada mês, alterar a quantidade e os respectivos valores, respeitado o limite na legislação ou até mesmo rescindindo o contrato – de acordo com a legislação e os princípios que norteiam a Administração Pública - sem que caiba a CONTRATADA qualquer reclamação ou direito a indenização.

3.16. Quando da emissão dos cartões, deverão ser adotados mecanismos que assegurem proteção ao usuário, no caso de perdas.

3.17. A critério da CONTRATANTE a quantidade e/ou o valor do crédito poderão ser alterados, permanecendo constante a Taxa de Administração, que eventualmente estiver sendo cobrada pela CONTRATADA.

3.18. Os cartões eventualmente não distribuídos pelo CRCAP serão cancelados e os respectivos saldos serão deduzidos da posterior fatura a ser paga.

3.19. Os custos de emissão dos cartões deverão ser incluídos na taxa de administração proposta pela CONTRATADA, caso haja cobrança de taxa.

3.20. A emissão de 2º (segunda) via de cartão motivada por defeito de confecção ou desgaste natural correrá por conta da CONTRATADA.

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

3.22 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 CRCAP não responderá solidaria nem subsidiariamente por qualquer reembolso.

3.23 A qualquer momento, o CRCAP 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.

3.24 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 CRCAP, para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo adicional para o Conselho Regional e nem para o beneficiário, devendo os créditos estarem disponíveis no novo cartão.

3.25 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.

3.26 Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade por período mínimo de 120 (cento e vinte) dias, para que os beneficiários possam utilizá-los;

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

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

3.29 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.

3.30 Encaminhar/disponibilizar, em até 3 (três) dias úteis após a disponibilização do crédito ou efetivação do estorno, os seguintes relatórios;

3.31.1 Relatório dos Créditos efetuados (para Cartão Alimentação), contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do crédito e data efetiva do crédito.

3.32.2 Relatório de Estorno (parciais e totais), contendo a matrícula, nome e CPF do Beneficiário, valor do estorno, data do estorno.

4. REDE CREDENCIADA

4.1 A Contratada deverá possibilitar do vale alimentação, pelos beneficiários (funcionários) do CRCAP, 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 Amapá e entorno, bem como em todos os estados brasileiros.

4.2 Visando manter padrão equivalente quanto a quantidade de estabelecimentos credenciados utilizados pelos funcionários do CRCAP a empresa Contratada deverá apresentar, **no mínimo** o quantitativo abaixo de estabelecimento credenciados e disponível para atendimento:

Cidade	Quantidade
Macapá/AP	20
Santana/AP	10
ÂMBITO	Quantidade
Regional (Estado do Amapá)	50
Nacional	500

4.3 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.

4.4 A Contratada deverá comunicar trimestralmente ao CRCAP (em até 5 dias úteis da data em que o contrato completar 3, 6, 9 meses e assim sucessivamente) as alterações efetuadas na relação dos estabelecimentos credenciados, fornecendo nova lista com os mesmos critérios do item, facultado a entrega por meio eletrônico e indicando quais foram as inclusões e exclusões desde o último envio.

4.5 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.

4.6 A Contratada deverá fornecer ao CRCAP, 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.

4.7 Manter, durante a vigência do contrato, o mínimo, do número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato.

5. LOCAL DE ENTREGA DOS CARTÕES

5.1. Os cartões deverão ser entregues na Sede do Conselho Regional de Contabilidade do Amapá no setor de Recursos Humano deste Regional, localizado na Rua Hamilton Silva, 1180, Central, CEP: 68.900-068 - Macapá-AP, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 08h às 12h e 14h às 18h. Telefones para contato: (96) 3223-9506.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor estimado para a contratação, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato é R\$ 61.728,00 (sessenta e um mil e setecentos e vinte e oito

reais) além da taxa de administração caso haja (a ser apurada), conforme previsão na tabela abaixo:

Item	Tipo de Benefício	Prazo Contratado (mês)	Qtd. Beneficiário	Valor mensal	Estimativa Mensal	Estimativa Anual
1	Vale Alimentação	12	08	R\$ 643,00	R\$ 5.144,00	R\$ 61.728,00

6.2. O valor demonstrado na planilha acima é meramente estimativo, não caracterizando obrigação para o Contratante, e por tratar-se de estimativa, o valor estimado não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para o CRCAP, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como valor para pagamento, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do CRCAP, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

6.3. O valor mensal do vale alimentação para cada trabalhador **atualmente é de R\$ 643,00 (seiscentos e quarenta e três reais)**, podendo ser reajustado, anualmente, no mês de janeiro ou em outro mês por definição do CRCAP.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO E DA PROPOSTA

7.1 O valor de referência para a remuneração da Contratada será com base **na Taxa de Administração estimada caso haja em *,* (*****),** a ser calculada sobre o valor total dos benefícios creditados nos cartões Alimentação.

O Valor de referência da taxa será realizada por pesquisa de preço de mercado conforme orientação da Instrução Normativa 03/2017/MPDG.

7.2. Será declarada vencedora do certame a proponente que atender todas as exigências contempladas no instrumento convocatório e que cotar a menor Taxa de Administração sobre o valor do crédito estimado, podendo inclusive cotá-la com Taxa Negativa ou isentar a cobrança de Taxa de Administração (taxa zero) sobre o valor nominal dos créditos nos cartões Alimentação.

7.3 A taxa caso haja será apresentada com, no máximo, duas casas decimais pelo período de vigência do contrato (12 meses).

7.4 A aplicação da taxa de administração, como remuneração da contratada, será efetuada conforme exemplo abaixo:

Exemplo 1>Taxa Positiva: Supondo que a Contratada tenha apresentado a proposta com taxa administrativa de 1,00% (um por cento) e que, no mês, o CRCAP tenha solicitado créditos aos beneficiários no montante total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o valor a pagar a Contratada será de R\$ 101.000,00 (R\$ 100.000,00 + 1,00% = R\$ 101.000,00);

Exemplo 2> Taxa Negativa: Supondo que a Contratada tenha apresentado a proposta com taxa administrativa de -1,00% (menos um por cento) e que, no mês, o CRCAP tenha solicitado créditos aos beneficiários no montante total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o valor a pagar a R\$ 99.000,00 (R\$ 100.000,00 -1,00% = R\$ 99.000,00).

7.5 A proposta de preço apresentada devesse possuir validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua abertura.

7.6 O critério de julgamento será o de Menor Preço (menor taxa administrativa).

7.7. No Valor Global Estimado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a entrega dos objetos da contratação: Despesas com transportes, materiais, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão dos cartões (1ª e 2ª vias), encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação.

8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A **CONTRATADA** deverá emitir e entregar os cartões eletrônico-magnético com chip de segurança, em PVC, no prazo de 3 (três) dias úteis da assinatura do contrato no endereço informado no item 5.1.

8.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar sistema on-line que permita a **CONTRATANTE** solicitar recargas, cartões e atualizações decorrentes de ingresso e saída dos beneficiários citados no objeto do contrato, e ainda, emitir relatórios referentes as solicitações.

8.3. A **CONTRATADA** deverá liberar os créditos para os cartões eletrônicos e/ou magnéticos, com chip, conforme solicitação do CRCAP, e até 1 (um) dia após a solicitação das cargas via sistema ou em data específica conforme autorizado.

8.4. A **CONTRATADA** deverá entregar as Notas Fiscais, referentes as solicitações de créditos pela **CONTRATANTE**, no endereço eletrônico (e-mail) do fiscal de contrato, para conferência e posterior atesto.

8.5. A **CONTRATADA** deverá reembolsar ao CRCAP, quando solicitada, os valores dos créditos não utilizados decorrentes da saída dos beneficiários.

8.6 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos beneficiários via sistema, consulta de saldo dos cartões e a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, citando nome fantasia, razão social, CNPJ e endereço.

9. DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS

9.1. A contratada deverá possuir sistema informatizado acessível ao CRCAP e aos beneficiários através da Internet e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão / exclusão/ consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício);
- b) Alteração de cadastro da empresa;
- c) Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos: Nome, CPF, Tipo e valor do benefício, Número do cartão, Endereço de entrega do cartão;
- d) Solicitação de cartões;
- e) Bloqueio de cartões;
- f) Solicitação de remissão de cartão;
- g) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação) e local para entrega do cartão;
- h) Solicitação de pedidos individualmente, para profissional específico e em determinado valor;
- i) Exclusão e alteração de benefício;
- j) Acompanhamento do status das solicitações;

k) Reversão de créditos, sendo possibilitado ao CRCP efetuar o estorno de valores já creditados;

l) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

9.2. Funcionalidades disponíveis aos beneficiários:

a) Alteração de senha;

b) Bloqueio de cartão;

c) Solicitação de remissão de cartão;

d) Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;

e) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

10. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.1 Apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividades compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

Considera-se como compatíveis em características e quantidades o fornecimento de vale alimentação para no **mínimo 50% (cinquenta por cento)** do valor anual estimado para a contratação: **Item 1 - R\$ 61.728,00**, no formato de cartões eletrônicos magnéticos. O percentual mínimo de 50% está alinhado a Sumula 24 do TCE/SP, Acórdão 1432/2010 e Acórdão 6082/2016– TCU–1a Câmara.

10.2 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.

10.3 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 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 relação a este ponto.

10.4 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.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O valor dos serviços objeto da licitação será pago em parcelas mensais conforme demanda (solicitação), desde que a fatura esteja de acordo com os créditos

consignados, além da taxa de administração constante da proposta de preços (conforme o caso, demonstrado no item 7.4. do Termo de Referência).

11.2. O CRCAP, efetuará o pagamento respeitando sua programação, que é no 10º dia útil de cada mês, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e com o ateste do Fiscal/Gestor a ser nomeado pelo CRCAP.

11.2.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais da matriz.

11.2.2. A **CONTRATADA** poderá ainda, apresentar as respectivas Notas Fiscais, em meio físico, ao Fiscal do Contrato do CRCAP por e-mail.

11.3. O pagamento não isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações.

11.4. No caso de fatura emitida com erro, esta será devolvida a **CONTRATADA**, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento a data de reapresentação na nova fatura.

11.5. Da mesma forma no caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão estes restituídos a **CONTRATADA** para correções solicitadas, não implicando ao CRCAP quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.6. O valor da contratação será composto da remuneração dos serviços prestados (taxa de emissão e/ou taxa de administração) e repasses dos valores, por meio de créditos inseridos nos cartões emitidos em favor dos beneficiários do CRCAP.

11.7. A **CONTRATANTE** estará eximida de cumprir os itens relativos a compensações financeiras nos casos em que a **CONTRATADA** houver concorrido direta ou indiretamente para a ocorrência do atraso.

11.8. Previamente a cada pagamento, o CRCAP juntará aos autos certidões de regularidade fiscal junto a Fazenda da União, Estado, Município, TST Trabalhista e regularidade do FGTS encaminhada pela **CONTRATADA**, para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada. Poderá ser utilizado o SICAF, no entanto, se tiver alguma certidão vencida, a **CONTRATADA** deverá enviar o comprovante de regularidade daquela certidão.

11.9. Os tributos, contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias a execução dos serviços são de responsabilidade da **CONTRATADA**, podendo a **CONTRATANTE** exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

11.10. Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção dos tributos na fonte, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.9. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

11.10. A Contratada deverá obedecer aos ditames estabelecidos pelo Decreto n. 6.306/2007 que trata do Imposto sobre Ações Financeiras (IOF).

11.11. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar a garantia no prazo de até 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do instrumento contratual em uma das modalidades dispostas no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 1993, que são:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

b) Fiança bancária;

c) Seguro-garantia.

12.2. Em caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer banco, a escolha da **CONTRATADA**, mediante depósito identificado a crédito da **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** solicitar o número da conta corrente, agência e o número do código identificador da **CONTRATANTE**.

12.3. Se a garantia a ser prestada for fiança ou seguro-garantia, deverá ter validade, no mínimo, de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, renovada tempestivamente.

12.4. A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**.

12.5. A autorização contida no subitem anterior e extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal

12.6. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.7. A garantia somente será liberada após o término da vigência do instrumento contratual, devendo ser renovada e atualizada nos casos de prorrogação do contrato e na ocorrência de substancial modificação do valor total contratado, mantido o mesmo percentual do item 11.1.

12.8. Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus à compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento.

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento.

Vp = Valor da parcela em atraso.

I = IPCA anual acumulado (índice de preços ao consumidor ampliado do IBGE)/100.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além daquelas obrigações da Lei nº 10.520/2002, da Lei nº 8.666/93 e demais legislações em vigor:

13.1. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, em estrita observância das especificações da proposta, do Edital, do Termo de Referência e do Contrato.

13.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação, inclusive do Fiscal de Contrato.

13.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as 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.

13.4. Guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os seus profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.

13.5. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

13.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou do acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

13.7. Não será permitida a subcontratação, sub-rogação e cessão da pretendida contratação, no todo ou em parte.

13.8. Aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos e supressões no objeto do contrato, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

13.9. Fornecer condições que possibilitem o atendimento dos serviços prestados, a partir da data da assinatura do contrato.

13.10. Apresentar mensalmente junto da Nota Fiscal/Fatura as certidões de regularidades fiscais, de acordo com o artigo 29 da Lei nº 8.666/93.

13.11. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social em vigor, devendo salda-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

13.12. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada a execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

13.13. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

13.14. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Administração da **CONTRATANTE**, nem pode onerar o objeto deste contrato.

- 13.15. Instruir seus profissionais quanto a necessidade de acatar as normas internas da administração.
- 13.16. Nomear preposto, para, durante o período de vigência contratual, representa-lo na execução do contrato.
- 13.17. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais.
- 13.18. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio da Central de Atendimento 24 horas e/ou site ou sistema eletrônico de atendimento similar.
- 13.19. Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais), constando o nome do profissional, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo).
- 13.20. Devolver os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da **CONTRATANTE**
- 13.21. Emitir segunda via dos cartões, em caso de perda, furto ou extravio, sem ônus, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, que deverá ser por telefone ou e-mail, efetuando a transferência de saldo remanescente para o novo cartão.
- 13.22. Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário.
- 13.23. Fornecer a guia de utilização do cartão eletrônico, alimentação, ficando a **CONTRATANTE** obrigada a observa-lo e a cumpri-lo.
- 13.24. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana e/ou site ou sistema eletrônico de atendimento similar, para prestar informações, receber comunicações de interesse da **CONTRATANTE** e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.
- 13.25. Fornecer suporte para customização de sistema, para efetuar pedido de credito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos.
- 13.26. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e credito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além daquelas obrigações da Lei nº 10.520/2002, da Lei nº 8.666/93 e demais legislações em vigor:

- 14.1. Solicitar a **CONTRATADA** os cartões, via sistema, que serão fornecidos no início do contrato e no ingresso de algum beneficiário durante a vigência do contrato, ou ainda, por necessidade de 2ª via.
- 14.2. Solicitar a **CONTRATADA**, em tempo hábil, o período de crédito para os respectivos cartões.
- 14.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis a boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso do pessoal da **CONTRATADA** as dependências do CRCAP, desde que devidamente identificado e acompanhado por um profissional.
- 14.4. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** respeitando sua programação, que é até o 10º dia de cada mês, após recebimento das Notas Fiscais apresentadas e atestadas pelo profissional responsável, indicado pela **CONTRATANTE**, correspondentes aos créditos consignados, além da taxa de administração constante da proposta de preços.

14.5. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 10 (dez) dias corridos para a sua correção.

14.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por profissional, designado pela **CONTRATANTE**, cujas atribuições básicas são:

15.1.1. Solicitar a **CONTRATADA** todas as providencias necessárias ao bom andamento dos serviços.

15.1.2. Analisar a compatibilidade das notas fiscais com os relatórios extraídos do sistema da **CONTRATADA**, referente as solicitações de créditos efetuadas pela **CONTRATANTE**.

15.1.3. Efetuar o ateste das notas fiscais/faturas em até 05 dias úteis do seu recebimento.

15.1.4. Conferir regularidade das certidões fiscais.

15.1.5. Acompanhar e exigir com rigor o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato.

15.1.6. Avaliar o serviço prestado com base nos relatórios extraídos do sistema fornecido pela **CONTRATADA**, observando-se a data do pedido e a data da disponibilidade dos créditos.

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

15.3 A pesquisa será aplicada a cada seis meses e, após a compilação dos dados, o resultado será encaminhado a Contratada para adoção de providencias visando elevar o padrão de qualidade dos itens que apresentaram resultados que podem ser melhorados.

15.4 A pesquisa abordará os seguintes quesitos:

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

15.5 No Anexo 2 segue detalhamento referente a pesquisa.

15.6 Ler, cumprir e fazer cumprir o que está no Contrato e Termo de Referência, assessorado pelo Departamento Jurídico do Conselho, se necessário.

16. DO CONTRATO

16.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 5 (cinco) dias uteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

16.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo CRCAP.

16.3. Para assinatura do contrato será exigida a apresentação de cópia do documento de identidade (RG), CPF e do instrumento público de procuração ou de instrumento

particular com firma reconhecida do representante que irá assina-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da Lei. Em sendo socio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

16.4. Se a proposta vencedora não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinara a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital e seus anexos.

16.5. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante convocada para que seja obtido preço mais vantajoso.

16.6. Os serviços contratados serão executados de forma continua e indireta, sob o regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

16.7. A licitante vencedora no ato da assinatura do contrato deverá apresentar declaração de que se obrigara a manter um número mínimo de estabelecimentos ativos, durante a vigência do contrato.

16.8. A listagem de credenciados deverá conter a razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos.

16.9. O prazo da contratação e de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, obedecendo aos limites legais pela Lei nº 8.666/93, conforme estabelecido no artigo 57, inciso II.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

17.1. A empresa durante a execução contratual deverá cumprir as recomendações e normas emitidas pelos órgãos ambientais, e, no que couber os previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG no 01, de 19/01/2010, além das Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre descartes de resíduos sólidos, materiais contaminantes, bem como a utilização de material atóxico, reciclado e biodegradável.

17.2. Após a convocação para assinatura de contrato, a empresa deverá enviar juntamente com o contrato assinado **Declaração de Sustentabilidade Ambiental** conforme modelo **anexo III** deste Termo de Referência.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Contabilidade do Amapá, a cargo do Departamento de Contabilidade do Órgão, conforme rubrica 6.3.1.1.01.03. 002.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei no 8.666, de 1993 e da Lei no 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4 comportar-se de modo inidôneo; e

19.1.5 cometer fraude fiscal.

19.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração aplicará a Contratada as seguintes sanções:

19.2.1 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;

19.2.2 Multa será aplicada conforme definido nas tabelas 1 e 2.

19.2.3 Suspensão temporária de participar de licitação perante o órgão licitante.

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

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

19.3 A multa, conforme o grau das infrações cometidas pela prestadora de serviços, atribuídos na tabela abaixo:

TABELA 1	
Para efeito de aplicação da multa, será considerado o grau da infração e respectivo percentual que deverá ser aplicado sobre o valor total dos créditos lançados nos Cartões Alimentação no mês da ocorrência do fato.	
GRAU	PERCENTUAL
1	0,2%
2	0,5%
3	1,0%
4	2,0%
5	4,0%

INFRAÇÕES PASSÍVEL DE MULTA			
TABELA 2			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Substituir e fornecer material especificado na licitação por outro de qualidade e tecnologia inferior (exemplo: cartão sem chip).	5	Por dia e ocorrência.
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e ocorrência.
3	Recusar a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência.
4	Efetuar os créditos nos Cartões Alimentação com valor divergente ao solicitado pelo CRCAP	1	Por beneficiário e por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE			
5	Manter a documentação de habilitação atualizada.	4	Por ocorrência
6	Cumprir os prazos estabelecidos para	1	Por beneficiário e por dia

	recarga dos créditos nos Cartões Alimentação.		
7	Cumprir os prazos para entrega dos Cartões Alimentação, inclusive cartão de 2ª via.	1	Por beneficiário e por dia
8	Cumprir determinação do Gestor do contrato para credenciamento de estabelecimento comercial sem a devida justificativa.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor do Contrato.	2	Por ocorrência
10	Disponibilizar a Central de Atendimento ao Cliente 0800.	3	Por ocorrência
11	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência
12	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução dos serviços.	2	Por ocorrência
13	Manter o quantitativo mínimo exigido para a rede credenciada (alimentação).	5	Por ocorrência
14	Enviar ou enviar com atraso o relatório da rede credenciada acompanhado da declaração sobre a veracidade das informações.	4	Por ocorrência
15	Entregar a garantia contratual exigida nos termos e prazos estipulados.	2	Por ocorrência

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

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

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

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

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

19.6 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 a Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. REAJUSTE DO CONTRATO

20.1. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor da taxa de administração caso haja poderá ser reajustado, alcançando a data da formulação da proposta e aplicando-se o índice INPC acumulado no período, a requerimento da **CONTRATADA** e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

20.2. O prazo de vigência do instrumento contratual terá duração de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

21. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

21.27. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, no Edital e do Contrato.

21.2.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, inclusive com as consequências do artigo 80 da referida lei:

a) No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

b) No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

21.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

21.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

21.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.5.3. Indenizações e multas.

22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. Não é admissível a subcontratação, sub-rogação ou cessão da pretendida contratação, total ou parcial.

23. MEDIDAS ACAUTELADORAS

23.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. As emissões subsequentes, tanto de cartões destinados aos novos beneficiários como para substituição de cartões danificados deverão ocorrer em prazo não superior a 3 (três) dias úteis, contados da data do pedido do CRCAP.

24.2. Na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, a manutenção dos créditos disponibilizados, se dará no período mínimo de 30 (trinta) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.

24.3. A validade do cartão será de no mínimo 1 (um) ano, a contar da data de emissão.

24.4. A quantidade de beneficiários, o valor mensal do benefício, o valor total mensal estimado e o valor total anual estimado poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato, em função das necessidades do CRCAP, considerando os valores negociados em Acordo Coletivo de Trabalho, o ingresso de novos empregados, a rescisão contratual de empregados, sendo que tais alterações não representarão modificação nas condições contratuais.

24.5. A manutenção do atendimento ao CRCAP e aos usuários, incluindo eventuais substituições de cartões, na hipótese de rescisão antecipada ou término do prazo contratual, deverá ocorrer em período mínimo de 120 (cento e vinte) dias a contar do evento.

24.6. Os custos de emissão, de fornecimento e de entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar inclusos na taxa de administração da contratada, não implicando quaisquer ônus extras para o CRCAP ou para os beneficiários.

24.7. Não será permitida a participação sob a forma de consórcios.

24.8. Na hipótese de existência de contradições entre o Termo de Referência e Edital, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência, inclusive, quanto a todos os seus efeitos.

24.9. Ao Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais (insumos) existentes na prestação dos serviços e a ele destinados, se houver.

Macapá-AP, 10 de setembro de 2021.

Elaborado por:

Marco Antonio Basto Nunes
Coordenador de Recursos Humano do CRC-AP

Aprovo o presente Termo de Referência conforme proposto, de acordo com o artigo 7º, §2º, inciso I, da Lei 8.666/93:

Elizete dos Santos Lacerda
Diretora Executiva